

# Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo D.Lgs.231/2001

---

## CODICE ETICO E DI CONDOTTA

---

Prima emissione approvata dal CdA in data 18 Febbraio 2016

Aggiornamento approvato dal CdA in data 28 Giugno 2021



WESTPOLE

## INDICE

<b>1. PREMESSA</b> .....	<b>4</b>
<b>1.1. WESTPOLE</b> .....	<b>4</b>
<b>1.2. LA MISSION</b> .....	<b>4</b>
<b>1.3. IL COORDINAMENTO CON IL D.LGS. 8 GIUGNO 2001 N. 231</b> .....	<b>4</b>
<b>1.4. ATTUAZIONE DEL CODICE</b> .....	<b>5</b>
<b>2. DESTINATARI</b> .....	<b>5</b>
<b>3. VALORI ETICI GUIDA DI RIFERIMENTO</b> .....	<b>6</b>
<b>3.1. ONESTÀ E INTEGRITÀ NELLA CONDUZIONE DELLE ATTIVITÀ AZIENDALI</b> .....	<b>6</b>
3.1.1 FORNITURA DI PRODOTTI E SERVIZI D'ALTA QUALITÀ.....	6
3.1.2 VENDITE.....	6
3.1.3 APPROVVIGIONAMENTO .....	7
3.1.4 RISPETTO DEL MARCHIO WESTPOLE .....	7
3.1.5 OSSERVANZA DELL'ETICA TECNICA .....	8
<b>3.2. PROTEZIONE DELL'AMBIENTE</b> .....	<b>8</b>
3.2.1 PROMOZIONE DELLA GESTIONE AMBIENTALE.....	8
3.2.2 ATTIVITÀ ECOLOGICAMENTE CONSAPEVOLI E GESTIONE DELL'AMBIENTE .....	8
3.2.3 COMUNICAZIONI CON GLI AZIONISTI.....	9
<b>3.3. RAPPORTI CON LA SOCIETÀ</b> .....	<b>9</b>
3.3.1 DIVULGAZIONE DELLE INFORMAZIONI .....	9
3.3.2 SOSTEGNO ALLE COMUNITÀ LOCALI .....	9
3.3.3 RAPPORTI CON I POLITICI E L'AMMINISTRAZIONE GOVERNATIVA .....	9
3.3.4 REGALI, SPESE D'INTRATTENIMENTO E RAPPRESENTANZA, ECC. ....	10
3.3.5 OSSERVANZA DELLE LEGGI E DEI REGOLAMENTI E RISPETTO DELLA CULTURA E DEGLI USI DEI PAESI E DELLE AREE DEL MONDO. ....	10
3.3.6 PREVENZIONE DELLE TRANSAZIONI ANTI-SOCIALI *.....	10
3.3.7 DOVERI SPECIFICI DEI DIPENDENTI RISPETTO A OPERAZIONI SENSIBILI.....	10
3.3.8 DOVERI FINALIZZATI ALLA PREVENZIONE DEI REATI DOLOSI DI CUI AL D.LGS. N.231/2001. ....	11
3.3.9 DOVERI FINALIZZATI ALLA PREVENZIONE DEI REATI COLPOSI. SICUREZZA DEL LAVORO. ....	12
<b>3.4. RISPETTO DEI DIRITTI UMANI</b> .....	<b>12</b>
3.4.1 PROMOZIONE DEL RISPETTO DEI DIRITTI UMANI .....	12
3.4.2 SOPPRESSIONE DELLE DISCRIMINAZIONI.....	12
3.4.3 RISPETTO DEI DIRITTI UMANI NELLA GESTIONE DELLE INFORMAZIONI .....	13
3.4.4 RISPETTO DEI DIRITTI FONDAMENTALI NELL'AMBIENTE DI LAVORO .....	13
<b>3.5. PRINCIPI GESTIONALI</b> .....	<b>13</b>
3.5.1 GESTIONE E USO DELLE INFORMAZIONI.....	13
3.5.2 USO D'INFORMAZIONI INTERNE E CONSIDERAZIONI CORRELATE.....	14
3.5.3 GESTIONE E PRESERVAZIONE DEL PATRIMONIO SOCIETARIO. USO DELLE RISORSE INFORMATICHE. ....	14
3.5.4 CREAZIONE DI UN AMBIENTE DI LAVORO CAPACE DI VALORIZZARE I PUNTI DI FORZA DEI DIPENDENTI .....	15
3.5.5 OSSERVANZA DELLE LEGGI E DEI REGOLAMENTI SULL'IMPORTAZIONE E L'ESPORTAZIONE.....	16
<b>3.6. TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ</b> .....	<b>16</b>
3.6.1 REGISTRAZIONI CONTABILI .....	16

2/24

Classificazione del documento: **USO PUBBLICO**

2 di 24



WESTPOLE

<b>4. REGOLE DI COMPORTAMENTO DEI DESTINATARI</b>	<b>16</b>
4.1. PRINCIPI GENERALI	16
4.2. SEGNALAZIONI ALLA SOCIETÀ E/O ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA	17
4.3. IMPEGNI DELLA SOCIETÀ	18
4.4. OBBLIGHI PER I RESPONSABILI DELLE UNITÀ E FUNZIONI AZIENDALI	18
4.5. RILEVANZA CONTRATTUALE DEL CODICE E SANZIONI	18
<b>5. RAPPORTI CON I TERZI</b>	<b>19</b>
5.1. PRINCIPI GENERALI	19
5.2. CONFLITTO DI INTERESSI	19
5.3. OMAGGI E REGALIE	19
5.4. SPONSORIZZAZIONI E CONTRIBUTI A SCOPO BENEFICO	20
5.5. CORRISPETTIVI	20
5.6. RAPPORTI CON IL CLIENTE	20
5.7. RAPPORTI CON I FORNITORI	20
5.8. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	21
5.9. RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI PUBBLICHE	21
5.10. RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI	22
5.11. RELAZIONI CON L'AUTORITÀ GIUDIZIARIA	22
5.12. RAPPORTI CON I CONCORRENTI	22
5.13. RAPPORTI CON I MASS MEDIA	22
<b>6. SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO</b>	<b>22</b>
<b>7. OSSERVANZA DEL CODICE</b>	<b>23</b>
7.1.1 OSSERVANZA DELLE LEGGI E DEI REGOLAMENTI	23
7.1.2 IMPLEMENTAZIONE DELL'AUTO-REVISIONE CONTABILE	24
<b>8. RESPONSABILITÀ DELLA DIREZIONE</b>	<b>24</b>
<b>9. APPROVAZIONE E MODIFICA DEL CODICE</b>	<b>24</b>



## 1. Premessa

### 1.1. WESTPOLE

WESTPOLE è un System Integrator, un Service Provider e uno Skill Integrator specializzato in Cloud Computing, Enterprise Information Management nonché soluzioni per la sicurezza. L'Azienda ha sedi a Roma, Milano, Padova e Bologna, e si poggia su due Data Center, uno a Roma e l'altro a Milano.

WESTPOLE copre tutte le fasce dimensionali di clientela, dalla grande impresa fino alla medio-piccola, vantando anche un posizionamento consolidato nella Pubblica Amministrazione ed in aziende a Capitale Pubblico. L'offerta di WESTPOLE accompagna le aziende medie e grandi, pubbliche e private, nel percorso di Digital Transformation, attraverso l'implementazione di soluzioni e servizi all'avanguardia, negli ambiti Cloud, Applications, Security e Internet of Things.

WESTPOLE certifica annualmente i propri processi e servizi secondo le norme ISO 9001, ISO/IEC 27001, ISO 20000 ed ISO 14001. Inoltre, Westpole ha esteso il proprio certificato ISO 27001 alle linee guida ISO 27017:2015 e ISO 27018:2019. Infine, WESTPOLE si è qualificata CSP accreditato AGID.

### 1.2. La Mission

La Mission di WESTPOLE è l'Innovazione Digitale. La Società persegue lo scopo di supportare le aziende nella costante innovazione del loro modello di business e dei loro processi ed a realizzare un processo di crescita che diffonda la trasformazione digitale coinvolgendo anche tutto il loro ecosistema.

Tale scopo è perseguito coniugando gli obiettivi di creazione di valore economico con la riduzione dell'impatto ambientale dell'attività dell'azienda e il rispetto dei principi etici. Il rapporto con una pluralità di attori – sia interni (dipendenti e collaboratori) sia esterni (clienti, fornitori, partner) – impone di rispettare non solo obiettivi economici, ma anche principi di responsabilità sociale.

Tutte le attività di WESTPOLE devono essere svolte nell'osservanza della legge e in un quadro di concorrenza leale, con onestà, integrità, correttezza e buona fede.

Anche a tal fine, WESTPOLE si è dotata di questo Codice di Condotta, nel quale sono fissati i principi e le regole etiche alla base dell'attività della Società, ai quali sono chiamati ad uniformarsi tutti i soggetti che collaborano al conseguimento della mission aziendale.

Tali valori sono un fattore intimamente connesso alla cultura aziendale, ed attestano l'impegno di WESTPOLE a mantenere elevati standard di eticità e integrità morale nella conduzione dell'attività imprenditoriale.

Tutti coloro che lavorano in WESTPOLE sono impegnati ad osservare e a fare osservare tali valori nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità. In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio di WESTPOLE può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con questi principi.

### 1.3. Il coordinamento con il D.lgs. 8 giugno 2001 n. 231

WESTPOLE è consapevole che l'adozione di un Codice, seppur non obbligatoria, rivesta primaria importanza ai fini della prevenzione dei reati previsti dal D.lgs. 8 giugno 2001 n. 231 (di seguito anche il "Decreto 231"), che ha introdotto nell'ordinamento giuridico italiano la responsabilità amministrativa diretta degli enti nel caso di commissione di determinati reati (Reati Presupposto) da parte di determinati soggetti.

4/24

Classificazione del documento: **USO PUBBLICO**

4 di 24



WESTPOLE

WESTPOLE ritiene altresì, al contempo, che l'adozione del Codice:

- migliori l'efficienza, l'efficacia e la trasparenza dell'operatività interna ed esterna dell'Azienda,
- rafforzi l'affidabilità e l'integrità della sua reputazione;
- soddisfi i bisogni della collettività, informando la stessa dei comportamenti che può attendersi dai Destinatari indicati al Par.2.

Il Codice costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato da WESTPOLE ai sensi del Decreto 231 (il "Modello 231").

WESTPOLE vigilerà con attenzione sull'osservanza del Codice mediante adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo, assicurando la trasparenza delle operazioni e dei comportamenti posti in essere e intervenendo, se del caso, con azioni correttive. Le facoltà di controllo attribuite all'Organismo di Vigilanza ("ODV") nell'ambito del Modello 231 sono estese anche al Codice.

#### **1.4. Attuazione del Codice**

Al fine di perseguire il rispetto dei principi di cui al Codice, WESTPOLE provvederà a:

- dare al Codice la massima diffusione e conoscibilità attraverso la pubblicazione sul proprio sito web;
- fornire un'interpretazione del Codice uniforme e chiara ed una adeguata formazione a tutto il personale aziendale;
- assicurare adeguata assistenza da parte della struttura aziendale preposta, al fine di risolvere dubbi e incertezze in funzione dell'assunzione di decisioni adeguate;
- svolgere opportune indagini in caso di notizie di violazione del Codice;
- applicare sanzioni in conformità alla normativa vigente;
- prevenire e reprimere qualsiasi forma di ritorsione nei confronti di coloro che contribuiscano all'attuazione del presente Codice;
- aggiornare periodicamente il Codice sulla base degli aggiornamenti normativi e di esigenze che si manifestassero anche alla luce delle attività sopra indicate.

## **2. Destinatari**

I principi e le disposizioni del Codice si rivolgono ai seguenti soggetti:

- componenti degli organi sociali;
- soggetti che svolgono funzioni di vigilanza e controllo in base alla legge, allo statuto sociale e ai regolamenti e modelli organizzativi interni;
- società e/o enti nei confronti dei quali WESTPOLE possa esercitare una influenza dominante; soggetti nonché mandatari in genere che agiscono in nome e/o per conto di WESTPOLE;
- dipendenti, dirigenti inclusi, e collaboratori esterni della Società; prestatori d'opera o di servizi,

5/24

Classificazione del documento: **USO PUBBLICO**

5 di 24

professionisti, consulenti, agenti, procacciatori d'affari e intermediari in genere, siano essi persone fisiche o giuridiche; soggetti che a qualsiasi titolo intrattengono rapporti con la Società.

Tutti i soggetti di cui sopra sono cumulativamente indicati come i "Destinatari".

I Destinatari sono tenuti a conoscere e rispettare, e far rispettare ai propri collaboratori per quanto nelle rispettive responsabilità, il Codice e a uniformare le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi e agli impegni previsti da detto Codice.

WESTPOLE si impegna a sua volta a promuovere la conoscenza del Codice da parte dei Destinatari e a facilitare il loro contributo costruttivo sui contenuti. Ogni comportamento contrario al Codice sarà sanzionato secondo quanto stabilito nelle specifiche previsioni contenute nel Modello di Organizzazione Gestione e Controllo 231, del quale il Codice costituisce parte integrante.

Nel caso di dubbi sui comportamenti da tenere in applicazione dei principi e delle regole del Codice, i Destinatari potranno rivolgersi al proprio responsabile di struttura o al proprio referente per ottenere i chiarimenti necessari

### 3. Valori etici guida di riferimento

#### 3.1. Onestà e integrità nella conduzione delle attività aziendali

##### 3.1.1 Fornitura di prodotti e servizi d'alta qualità

Ci impegniamo a soddisfare le necessità e le specifiche dei clienti. Non solo opereremo in conformità alle leggi e agli standard di qualità, sicurezza e ambientali ma, quando necessario, per assicurare la qualità dei nostri prodotti e servizi creeremo autonomamente standard specifici. Compiremo, inoltre, ogni possibile sforzo per creare prodotti e servizi senza difetti in modo da infondere nei clienti il necessario senso di sicurezza.

Ci impegniamo a rispondere senza indugio e con sincerità a ogni reclamo fatto dai clienti sulla qualità dei nostri prodotti e servizi, compiendo ogni possibile sforzo per determinarne le cause e implementando idonee misure per evitarne il ripetersi.

Ci impegniamo infine a realizzare e amministrare idonei sistemi di gestione della qualità.

##### 3.1.2 Vendite

Dopo l'attenta analisi delle opinioni e dei punti di vista dei clienti ci impegniamo a creare prodotti e servizi affidabili e adeguati al loro scopo.

Rispetteremo, recependole in modo del tutto naturale, le leggi e i regolamenti nazionali e internazionali sulla concorrenza e agiremo appropriatamente come membri della società umana sulla base di principi fondamentali di condotta in completa osservanza delle leggi e dell'integrità etica aziendale e nel rispetto della libertà e trasparenza della concorrenza.

Non svolgeremo attività di vendita esercitando irragionevole pressione sui clienti, ad esempio forzandoli ad entrare in rapporto d'affari con le nostre aziende.



WESTPOLE

Ci impegniamo a costruire un rapporto appropriato con i rivenditori e gli altri canali di vendita. Non condurremo attività commerciali con altre parti in condizioni ingiustificatamente contrastanti con i nostri termini di vendita, né applicheremo restrizioni illegali sui prezzi dei prodotti da noi forniti o altre pratiche commerciali sleali.

Ci impegniamo ad osservare le leggi e i regolamenti societari interni, ad evitare espressioni inappropriate nelle attività promozionali e pubblicitarie riguardanti le nostre aziende, prodotti e servizi e a rilasciare soltanto dichiarazioni e comunicazioni nel rispetto della giustizia sociale, dell'ordine pubblico e della morale.

Per la raccolta delle informazioni ci avvarremo esclusivamente di mezzi idonei e le tratteremo quindi in modo appropriato e leale in conformità alle leggi e ai regolamenti applicabili. In particolare compiremo ogni possibile sforzo per mantenere la riservatezza delle informazioni personali e societarie dei clienti.

Stipuleremo solamente contratti improntati a chiarezza e trasparenza in modo appropriato e con ragionevolezza.

Stipuleremo ogni contratto solamente dopo averne esaminato ogni clausola sulla base di un'approfondita comprensione dei rischi e dei costi, avvalendoci dell'assistenza delle persone interessate e, se necessario, di esperti, procedendo quindi in ottemperanza alle procedure aziendali.

### 3.1.3 *Approvvigionamento*

Ci impegniamo a creare un ottimo livello di collaborazione con i fornitori e a mantenere e migliorare con essi un rapporto di lungo termine basato sulla comprensione e la fiducia reciproca.

Ci impegniamo a sviluppare una rete ottimale di fornitori internazionali e di preservare lo spirito di concorrenza del libero mercato.

Selezioneremo i fornitori in modo appropriato e obiettivo. Oltre a considerarne la qualità, l'affidabilità, i termini di consegna, i prezzi, la stabilità gestionale e la capacità di sviluppo tecnologico, li sceglieremo valutandone altresì il modo in cui essi soddisfano le proprie responsabilità sociali, ivi comprese la trasparenza di divulgazione delle informazioni, l'osservanza delle leggi e delle norme sociali, il rispetto dei diritti umani, l'assenza di discriminazioni nell'assunzione del personale e nell'ambiente di lavoro, il rifiuto di ricorrere al lavoro minorile e forzato, le attività a salvaguardia dell'ambiente, le attività di sostegno alla società, la creazione di un ambiente di lavoro gradevole nonché la condivisione di consapevolezza della responsabilità sociale con gli altri partner di lavoro.

Rifiuteremo qualsiasi corresponsione personale offerta dai fornitori a seguito dei nostri approvvigionamenti.

Tratteremo tutti i fornitori con imparzialità e lealtà e compiremo ogni possibile sforzo per mantenere la riservatezza delle informazioni personali e societarie che li riguardano.

Ci impegniamo a condurre ogni attività di approvvigionamento attraverso appropriate procedure e in ottemperanza ai regolamenti aziendali interni.

### 3.1.4 *Rispetto del marchio WESTPOLE*

Posizioneremo il marchio WESTPOLE come importante patrimonio aziendale e agiremo per proteggerne e rafforzarne il valore affinché sia riconosciuto e accettato dalla società.

7/24

Classificazione del documento: **USO PUBBLICO**

7 di 24



WESTPOLE

### 3.1.5 Osservanza dell'etica tecnica

Di fronte a situazioni ritenute contrarie alla nostra missione, daremo la massima priorità alla sicurezza, alla salute e al benessere pubblico. Compiremo ogni possibile sforzo per garantire la sicurezza dei nostri prodotti, sistemi e servizi affinché non causino problemi di responsabilità in seguito al loro uso e ci impegniamo inoltre a incorporare negli stessi funzioni e prestazioni superiori e affidabili.

Ci impegniamo a:

- operare per proteggere l'ambiente globale e fare un uso efficace delle risorse in modo da massimizzare la sostenibilità della società umana;
- giudicare ogni cosa sulla base dei fatti e da una prospettiva improntata all'oggettività, mantenendo un approccio onesto, sincero e imparziale. Quando troveremo difficile risolvere i problemi con i nostri soli mezzi ricercheremo l'opinione di altre persone sia all'interno sia all'esterno dell'Azienda, scegliendole tra figure competenti ed esperte e lavorando quindi insieme ad esse per risolverli;
- garantire la trasparenza delle informazioni che possono avere effetto sulle persone, la società e l'ambiente e a fornirle prontamente e con precisione collaborando sia internamente sia esternamente alle aziende stesse;
- osservare sempre il nostro dovere di mantenere la riservatezza. Qualora le informazioni riservate ne contengano altre che possano avere un effetto materiale sulle persone, la società o l'ambiente le divulgheremo prontamente e in modo appropriato;
- rispettare sia le nostre proprietà intellettuali sia quelle di terzi e coopereremo con questi per stabilire un ambiente di mercato fondato sulla lealtà;
- rispettare la cultura, la religione, gli usi, i sistemi e le diversità dei valori degli altri Popoli, Paesi e Aree del mondo, condividendo con essi la gratificazione ottenibile con l'uso della tecnologia;
- perseguire autonomamente e continuamente il miglioramento mantenendo la nostra posizione d'avanguardia nel mondo.

## 3.2. Protezione dell'Ambiente

### 3.2.1 Promozione della gestione ambientale

Siamo coscienti del nostro ruolo nella società e ci impegniamo a proseguire con la capacità di saper fare le cose nel modo giusto con l'obiettivo di ridurre l'impatto ambientale durante l'intera vita dei prodotti - dall'approvvigionamento dei materiali alla produzione, distribuzione, uso e smaltimento - in modo da realizzare una società sostenibile e in armonia con l'ambiente.

Ci impegniamo a eseguire il nostro lavoro osservando le leggi e i regolamenti sulla protezione ambientale, ma altresì implementando autonomamente nostri standard specifici.

### 3.2.2 Attività ecologicamente consapevoli e gestione dell'ambiente

Ci impegniamo a sviluppare attivamente prodotti e servizi compatibili con l'ambiente per prevenire il riscaldamento dell'atmosfera, usare risorse riciclate e preservare quindi l'ecosistema.

8/24

Classificazione del documento: **USO PUBBLICO**

8 di 24





WESTPOLE

Intraprenderemo ogni possibile attività per prevenire il riscaldamento dell'atmosfera e dell'ecosistema e faremo uso di risorse riciclate sia negli stabilimenti sia negli uffici.

Valuteremo il potenziale dei problemi ambientali impegnandoci affinché non si ripetano e in ogni caso implementeremo prontamente misure idonee per minimizzare l'impatto ambientale al loro verificarsi.

### 3.2.3 *Comunicazioni con gli azionisti*

Ci impegniamo a divulgare le informazioni e a dialogare con gli azionisti in merito alle nostre attività pro-ambiente per creare insieme ad essi una società sostenibile.

## 3.3. **Rapporti con la Società**

### 3.3.1 *Divulgazione delle informazioni*

Ci impegniamo a valorizzare il dialogo con azionisti sulle informazioni necessarie alla società, ascoltando le varie opinioni, recependo le eventuali informazioni negative che riguardano la nostra azienda, rispondendo di nostra iniziativa con sincerità e promuovendo comunicazioni bilaterali con stessa.

Ci impegniamo a rispondere sinceramente agli stati di crisi che dovessero verificarsi, divulgando prontamente e in modo appropriato ogni necessaria informazione anche se negativa o a svantaggio della nostra azienda.

### 3.3.2 *Sostegno alle comunità locali*

Facendo il massimo uso possibile delle nostre risorse ci impegniamo a offrire il nostro sostegno alla società svolgendo attività atte a incoraggiare le persone che guideranno le riforme nel futuro affinché essa mantenga il proprio vigore.

### 3.3.3 *Rapporti con i politici e l'amministrazione governativa*

Ci impegniamo a mantenere rapporti sani con i politici e l'amministrazione governativa, in particolare osservando i regolamenti etici cui i dipendenti statali sono sottoposti.

Ci impegniamo a rifiutare qualsiasi pratica di corruzione dei dipendenti pubblici (compresi quelli stranieri e ogni altra figura considerata dipendente pubblico) e qualsiasi azione di analoga natura volta ad ottenere un profitto illecito o disonesto. Ci asterremo, inoltre, da qualsiasi condotta che possa essere interpretata di corruzione o di natura analoga.

In particolare, nei rapporti con pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio, non è ammessa alcuna forma di regalo o beneficio, promesso, richiesto, offerto o riconosciuto 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 operazione riconducibile all'attività aziendale.

Ci impegniamo a non condurre attività che possano arrecare pregiudizio alla correttezza di svolgimento degli appalti pubblici.

\* Transazioni condotte con forze anti-sociali, ad esempio i gruppi criminali organizzati



WESTPOLE

### 3.3.4 Regali, spese d'intrattenimento e rappresentanza, ecc.

Ci impegniamo a non offrire e a non ricevere dai nostri fornitori, clienti, dipendenti di altre aziende o terzi regali in denaro o in natura che possano essere considerati azione d'influenza diretta nei rapporti commerciali con la nostra azienda.

Limitiamo le nostre spese d'intrattenimento e rappresentanza alla prassi normale e al buon senso.

Ogni dipendente s'impegnerà a rispondere con cautela alle offerte d'intrattenimento o rappresentanza ad esso pervenute da fornitori e clienti facendone comunicazione preventiva ai propri superiori per ottenerne il parere, e a declinare sul nascere qualsiasi offerta d'intrattenimento o rappresentanza di contenuto eccessivo o di costo tale da superare i confini del buon senso.

### 3.3.5 Osservanza delle leggi e dei regolamenti e rispetto della cultura e degli usi dei Paesi e delle Aree del mondo.

Nel corso delle attività che svolgiamo in ogni angolo del mondo ci impegniamo a rispettare la cultura e gli usi di ogni Paese o Area e a tenere una condotta aperta e onesta in ottemperanza alle leggi e ai regolamenti ivi in atto. In tali Paesi e Aree contribuiremo altresì al progresso economico, sociale e ambientale per il raggiungimento di uno sviluppo sostenibile. Nei Paesi e nelle Aree in cui le leggi o la loro applicazione risultino in conflitto con gli standard di condotta internazionali ci impegneremo per quanto possibile a rispettare questi ultimi.

### 3.3.6 Prevenzione delle transazioni anti-sociali \*

Rifiuteremo qualsiasi contatto con forze anti-sociali quali i gruppi criminali organizzati, né saremo mai e in nessuna circostanza coinvolti in transazioni a carattere anti-sociale.

Impediremo qualsiasi transazione di carattere anti-sociale iniziando innanzitutto ad analizzare autonomamente le nostre transazioni.

Ci opporremo risolutamente a qualsiasi forza anti-sociale, in particolare i gruppi criminali organizzati, rifiutando altresì qualsiasi loro richiesta.

### 3.3.7 Doveri specifici dei dipendenti rispetto a operazioni sensibili

Non effettueremo né ci faremo coinvolgere in alcuna transazione commerciale illecita ovunque essa abbia luogo. Eserciteremo altresì la necessaria cautela per evitare qualsiasi rapporto con il crimine organizzato e osserveremo inoltre le leggi e i regolamenti governativi sul riciclaggio del denaro sporco (proveniente da fondi illeciti ottenuti da attività criminali, ecc.).

Specifiche regole comportamentali vengono dettate con riferimento ad alcune operazioni, come partecipazione a gare d'appalto, richieste di autorizzazioni, licenze, concessioni, ovvero richieste e impiego di finanziamenti comunque denominati di provenienza pubblica (nazionale, comunitaria o internazionale).

A tal riguardo vietiamo rigorosamente di offrire o promettere, direttamente, indirettamente, o per il tramite di interposta persona: denaro, doni o compensi, sotto qualsiasi forma, beni, servizi, prestazioni o favori a dirigenti, funzionari, dipendenti della Pubblica Amministrazione, soggetti incaricati di pubblico servizio, o a loro parenti e/o conviventi.

10/24

Classificazione del documento: **USO PUBBLICO**

10 di 24



WESTPOLE

Parimenti vietiamo di porre in essere le condotte che precedono dietro induzione di soggetti pubblici.

Vietiamo, inoltre, di utilizzare o presentare dichiarazioni, documenti falsi o attestanti notizie e/o affermazioni non veritiere, ovvero omettere informazioni richieste, per conseguire contributi, finanziamenti o altre erogazioni comunque denominate, concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico, dall'Unione Europea o da altri da Organismi pubblici Internazionali o Sovranazionali.

E' inoltre fatto divieto di utilizzare contributi, finanziamenti o altre erogazioni comunque denominate, concesse alla Società dai soggetti sopra citati, per scopi diversi da quelli per i quali gli stessi sono stati assegnati.

E' altresì vietato esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare a titolo personale Dipendenti della Pubblica Amministrazione; sollecitare o procurarsi informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di una o entrambe le Parti, indurre lo Stato o un Ente Pubblico in errore, con artifici o raggiri, per procurare alla Società un ingiusto profitto con altrui danno.

Nel caso specifico della partecipazione a gare indette dalla Pubblica Amministrazione, vige l'obbligo di operare nel rispetto delle leggi e della corretta pratica commerciale, evitando qualunque impropria forma di turbativa dell'andamento della procedura.

### 3.3.8 Doveri finalizzati alla prevenzione dei reati dolosi di cui al D.Lgs. n.231/2001.

Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua, nonché dotata di un idoneo supporto documentale.

Il Modello Organizzativo della Società individua le attività nel cui ambito potrebbero essere commessi i reati-presupposto di cui al Decreto Legislativo n. 231/2001 e detta specifiche norme comportamentali e operative volte a prevenirli.

Ad integrazione di quanto ivi previsto, i Vertici Aziendali e i Dipendenti di WESTPOLE sono tenuti:

- a) a non manipolare o falsificare monete, carte di pubblico credito o valori in bollo;
- b) a non sovvenzionare associazioni di dubbia natura o aventi carattere sovversivo o finalità terroristiche o eversive;
- c) a non agevolare in alcun modo associazioni per delinquere o di stampo mafioso, o finalizzate al contrabbando di tabacchi, o al traffico di stupefacenti;
- d) a non promuovere l'immigrazione clandestina;
- e) a non porre in essere condotte di favoreggiamento personale;
- f) a verificare, per quanto possibile, nelle fasi di approvvigionamento di beni che gli stessi non siano provenienti da reato;
- g) a non impiegare, sostituire, trasferire in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, denaro, beni o altre utilità provenienti dalla commissione di altro delitto, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa, e, comunque, a non impiegare in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità di provenienza illecita;
- h) a non turbare o impedire l'esercizio dell'industria o del commercio compiendo atti di concorrenza con violenza o minaccia, o con mezzi fraudolenti, nonché vendendo o mettendo in circolazione nei mercati nazionali o esteri opere dell'ingegno o prodotti industriali con nomi, marchi o segni contraffatti, alterati o mandaci;

11/24

Classificazione del documento: **USO PUBBLICO**

11 di 24



WESTPOLE

- i) a rispettare le proprietà intellettuali delle altre Società, prevenendone la violazione; in particolare, prima di intraprendere la creazione, la produzione o la vendita di nuovi prodotti o nuove tecnologie, la Società si impegna a indagare sulla eventuale sussistenza dei diritti di autore di altri soggetti e, laddove sorgano dubbi in proposito, ad adottare le misure necessarie.

### 3.3.9 Doveri finalizzati alla prevenzione dei reati colposi. Sicurezza del lavoro.

Promuoviamo e diffondiamo la cultura della sicurezza sul lavoro applicando i seguenti principi e criteri fondamentali in base ai quali vengono assunte le decisioni in materia:

- a) eliminare i rischi e, ove ciò non sia possibile, ridurli al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnologico;
- b) valutare tutti i rischi che non possono essere eliminati;
- c) ridurre i rischi alla fonte;
- d) rispettare i principi ergonomici e di salubrità nei luoghi di lavoro nell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro, nella definizione dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare al fine di ridurre gli effetti sulla salute del lavoro monotono e di quello ripetitivo;
- e) sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- f) programmare le misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, anche attraverso l'adozione di codici di condotta e buone prassi;
- g) dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- h) impartire adeguate istruzioni ai lavoratori;
- i) adottare provvedimenti per la gestione delle cause dello stress lavoro-correlato al fine di prevenire o, quanto meno, ridurre l'impatto che tale rischio può avere sui lavoratori e sull'azienda anche in termini di produttività;
- j) In attuazione di tali principi, la Società adotta le misure necessarie per la protezione della sicurezza e salute dei lavoratori, garantisce la costante informazione e formazione dei dipendenti, si dota di un adeguato sistema organizzativo e stanziava le risorse necessarie per le attività in parola.

## 3.4. Rispetto Dei Diritti Umani

### 3.4.1 Promozione del rispetto dei diritti umani

Ci impegniamo a rispettare gli standard internazionali sui diritti umani e a non intraprendere alcun tipo di condotta che possa risultare d'ostacolo o interferire con il loro esercizio.

### 3.4.2 Soppressione delle discriminazioni

Nel corso dell'assunzione e gestione dei dipendenti, della conduzione delle transazioni commerciali e di qualsiasi altra attività aziendale ci impegniamo a rispettare il carattere e l'individualità di ogni persona e a non commettere azioni che possano pregiudicarne la dignità individuale o risultare discriminatorie per sesso, età,

12/24

Classificazione del documento: **USO PUBBLICO**

12 di 24



WESTPOLE

nazionalità, razza, carattere etnico, ideologia, fede, religione, stato sociale, origine familiare, stato di salute o di disabilità e così via.

### 3.4.3 *Rispetto dei diritti umani nella gestione delle informazioni*

Ci impegniamo a stabilire un'etica applicabile al trattamento delle informazioni in considerazione dei diritti umani e del mantenimento della sicurezza in modo da prevenire qualsiasi problema derivante dalla fuga di tali informazioni, virus informatici e accesso non autorizzato.

### 3.4.4 *Rispetto dei diritti fondamentali nell'ambiente di lavoro*

Contribuiremo all'occupazione con adeguata considerazione della nostra responsabilità sociale. Procederemo con l'assunzione di personale in conformità alle leggi nazionali e vigenti presso ciascun Paese o Area. Non ricorreremo al lavoro minorile impiegando bambini di età inferiore a quella lavorativa, né al lavoro forzato e, come tale, contrario alla volontà dei lavoratori.

Ci impegniamo ad eseguire qualsiasi approvvigionamento con adeguata considerazione della nostra responsabilità sociale, astenendoci dal servirci da imprese che fanno uso di lavoro minorile e/o forzato.

In considerazione delle leggi e dei regolamenti sul lavoro vigenti in ogni Paese e Area e nel rispetto dei diritti fondamentali dei lavoratori descritti nell'iniziativa United Nations Global Compact ci impegniamo a facilitare nei dirigenti e negli impiegati una miglior capacità di comprensione dei rispettivi problemi affinché giungano insieme alla loro risoluzione con sincerità e spirito costruttivo.

## 3.5. **Principi Gestionali**

### 3.5.1 *Gestione e uso delle informazioni*

Ci impegniamo a gestire tutti i processi riguardanti il ciclo di vita delle informazioni riservate comprese la loro creazione, acquisizione, gestione della riservatezza, condivisione, divulgazione, conservazione, mantenimento, uso e distruzione, nonché proteggerle e fare un uso appropriato degli apparecchi informatici per prevenire i problemi dovuti alla loro fuga e utilizzo improprio.

Ci impegniamo a proteggere il nostro patrimonio informatico conformemente alla nostra politica sulla sicurezza delle informazioni.

Ci impegniamo a gestire idoneamente le informazioni riservate in ottemperanza ai regolamenti aziendali interni.

Ci impegniamo a rispettare totalmente i diritti e il valore sia delle informazioni riservate appartenenti alla nostra azienda sia di quelle di altre aziende. Ci impegniamo a osservare il presente Codice di Condotta e i relativi regolamenti, nonché a gestire appropriatamente sia le informazioni riservate forniteci da terzi in modo da impedirne la fuga e, quindi, il verificarsi di danni a queste stesse aziende e da non costituire alcuna violazione contrattuale o legale.

Nelle situazioni che richiedono la divulgazione d'informazioni riservate appartenenti alla nostra azienda ci impegniamo a osservare le procedure specificate e adottare idonee misure per il mantenimento della loro riservatezza, ad esempio attraverso accordi di riservatezza specifici.

Ci impegniamo ad acquisire le informazioni riservate di terzi esclusivamente quando necessario il business e in ogni caso con metodi idonei e improntati alla correttezza, ad esempio attraverso specifici contratti, secondo

13/24

Classificazione del documento: **USO PUBBLICO**

13 di 24



WESTPOLE

il principio delle pratiche corrette. Ci asterremo nel modo più assoluto dall'acquisire tali informazioni con mezzi illeciti. Una volta acquisiti segreti commerciali di terzi ci impegniamo a trattarli rigorosamente e in accordo a contratti all'uopo stipulati, implementando le necessarie misure anche dopo la loro scadenza.

Riconoscendo l'importanza della protezione delle informazioni personali, ci impegniamo a gestirle idoneamente in ottemperanza alla politica di protezione in atto.

Ci impegniamo a organizzare e conservare adeguatamente documenti, file elettronici, registrazioni e ogni altro tipo d'informazione, nonché a conservare altrettanto adeguatamente i documenti e i file elettronici già elaborati e completati e a distruggerli con mezzi idonei allo scadenza del loro periodo di conservazione

### 3.5.2 *Uso d'informazioni interne e considerazioni correlate*

Eserciteremo ogni possibile cautela per impedire la fuga delle informazioni riguardanti la nostra azienda. Non divulgheremo a terzi le informazioni riservate riguardanti la nostra azienda, i partner di business (sussidiarie, società affiliate, società d'investimento, partner a contratto o società con cui è in corso la negoziazione di contratti) e i clienti.

In caso di acquisizione d'informazioni riservate o privilegiate riguardanti la nostra azienda, i partner di business o i clienti che possano influire sul giudizio degli investitori, sospenderemo ogni compravendita di quote sino alla loro completa divulgazione. Eserciteremo, inoltre, la massima discrezione nelle transazioni di compravendita di azioni e di altra natura ancora qualora non sia chiaro se le anzidette informazioni costituiscano informazioni riservate o privilegiate.

### 3.5.3 *Gestione e preservazione del patrimonio societario. Uso delle risorse informatiche.*

Ci impegniamo a proteggere adeguatamente le nostre proprietà intellettuali e a usarle nel modo più efficace possibile. Riconoscendo che i diritti sulla proprietà intellettuale riguardanti i lavori intellettuali creati in relazione ai compiti svolti dalle nostre aziende appartengono a queste stesse secondo quanto stabilito dalle leggi applicabili, osserveremo le disposizioni dei regolamenti interni per la protezione e l'uso di tali diritti.

Ci impegniamo a rispettare la proprietà intellettuale di terzi e a impedire la violazione dei relativi diritti e, per fare avanzare il lavoro in modo ottimale, prima di intraprendere qualsiasi attività di ricerca, sviluppo, progettazione, produzione e vendita di nuovi prodotti o tecnologie indagheremo sui suddetti diritti implementando misure appropriate all'eventuale insorgere di dubbi.

Non violeremo i diritti d'autore di terzi riguardanti l'uso di programmi software e di Internet. Ad esempio non installeremo, useremo né duplicheremo tali programmi in modo da non violare i termini dei rispettivi accordi di licenza. Ci impegniamo inoltre a gestire tali programmi software in modo corretto e considerarli come patrimonio aziendale.

Ci impegniamo a utilizzare in modo efficiente ogni assetto tangibile delle nostre aziende (terreni, edifici, strutture, attrezzature, prodotti, apparecchiature d'ufficio, contanti e depositi, certificati finanziari negoziabili e così via) e ad osservare tutti i regolamenti aziendali per impedirne l'uso improprio, la perdita o il furto.

Non intraprenderemo alcuna azione che attraverso l'uso improprio o a titolo personale possa danneggiare il valore del patrimonio tangibile e intangibile, compreso quello finanziario, delle nostre aziende.

14/24

Classificazione del documento: **USO PUBBLICO**

14 di 24



WESTPOLE

Le nostre azioni saranno sempre volte a garantire che ogni valutazione e attività lavorativa sia svolta nel nostro totale interesse; per questo ci asterremo dal costituire con fornitori, clienti o concorrenti rapporti finanziari o di natura commerciale in conflitto con i nostri.

Ci impegniamo ad implementare pratiche contabili corrette e a registrare e presentare ogni informazione in modo appropriato. Parimenti ci impegniamo a registrare in modo chiaro e preciso nonché a riportare i risultati di ricerche, dati post-ispezione, informazioni sulle prestazioni delle attività e altri documenti basati sulla realtà in modo da fornirne un quadro veritiero.

L'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche, in particolare dei servizi di posta elettronica ed accesso a internet, deve ispirarsi ai principi di correttezza e diligenza.

E' vietato l'accesso, senza autorizzazione e in violazione della legge e dei regolamenti aziendali, a sistemi informatici o telematici altrui, ovvero l'impiego dei sistemi informatici, anche aziendali, oltre i limiti delle autorizzazioni concesse. In particolare è prevista l'adozione di procedure per l'assegnazione e la gestione di credenziali di accesso personali, nonché per l'autenticazione e il conseguente accesso agli strumenti informatici e telematici.

E' vietato l'accesso, la consultazione o la navigazione di siti aventi contenuto illecito e, comunque, la ricerca, la fruizione o la detenzione di materiale pedopornografico.

E' vietata altresì la modifica delle configurazioni standard di software e hardware dell'Azienda, nonché la modifica e la divulgazione di software dei Clienti senza la preventiva autorizzazione.

E' infine vietato il danneggiamento di dati e informazioni aziendali, anche quelli aventi efficacia probatoria, di cui sono vietate peraltro l'alterazione e la modifica.

In conseguenza dell'attività svolta dalla Società, le eventuali violazioni di questi principi saranno ritenute comunque gravi e punite in modo severo .

#### *3.5.4 Creazione di un ambiente di lavoro capace di valorizzare i punti di forza dei dipendenti*

Ci impegniamo a soddisfare le leggi e i regolamenti sul lavoro che governano l'assunzione, gli affari del personale, le condizioni di lavoro, gli stipendi e ogni termine ad essi relativo.

Ci impegniamo a rispettare i diritti umani dei dipendenti e a gestire con rigore le registrazioni che li riguardano ponendo grande attenzione alla protezione delle informazioni personali e del diritto alla privacy. Ci asterremo categoricamente da qualsiasi forma di molestia sessuale o di vessazione che risulti in violazione dei diritti umani.

Ci impegniamo ad assicurare la sicurezza nell'ambiente di lavoro dando la massima priorità al benessere e alla sicurezza del personale.

Ci impegniamo a promuovere la salute fisica e mentale non solo dei dipendenti ma altresì delle persone attorno a noi.

Ci impegniamo a creare luoghi di lavoro ove ciascun dipendente possa operare con senso della propria utilità, promuovendo altresì il bilanciamento tra lavoro e vita privata attraverso vari stili di lavoro e di periodi di riposo. Ci impegneremo altresì affinché i dipendenti possano usufruire di periodi di aspettativa per gravidanza, parto, allattamento e allevamento dei figli e assistenza ai membri della propria famiglia secondo necessità.

15/24

Classificazione del documento: **USO PUBBLICO**

15 di 24



Compiremo ogni possibile sforzo per incentivare il miglioramento autonomo dei dipendenti affinché manifestino il loro massimo potenziale, altresì istruendone i superiori affinché forniscano ogni possibile guida e istruzione volte al miglioramento delle loro capacità.

### 3.5.5 Osservanza delle leggi e dei regolamenti sull'importazione e l'esportazione

Ci impegniamo a osservare tutte le leggi e i regolamenti sull'esportazione, non solo per quanto riguarda i singoli prodotti ma altresì ogni tipo di tecnologia.

Ci impegniamo ad implementare un efficace controllo delle esportazioni in ottemperanza ai regolamenti aziendali interni accertandoci dell'uso effettivo dei prodotti e dell'identità degli utilizzatori finali anche per quanto concerne le vendite in ambito nazionale.

Osserveremo altresì ogni legge e regolamento attinente alle importazioni.

## 3.6. Trasparenza della contabilità

### 3.6.1 RegISTRAZIONI contabili

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per l'effettuazione delle relative registrazioni contabili.

Ci impegniamo affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità. Per ogni operazione garantiremo la conservazione agli atti di un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Ci impegniamo affinché ciascuna registrazione rifletta esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. Ogni dipendente si impegna a far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici. I Destinatari che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire i fatti al proprio superiore o alla funzione competente.

## 4. Regole di comportamento dei Destinatari

### 4.1. Principi generali

Le regole di comportamento devono essere conosciute e osservate da tutti i Destinatari, con impegno dei responsabili delle funzioni aziendali a divulgarle e a vigilare sulla loro osservanza da parte dei propri collaboratori, siano essi legati alla Società da un rapporto di dipendenza o di collaborazione esterna.

Particolare attenzione va rivolta al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e alle disposizioni sulla prevenzione della corruzione.



WESTPOLE intrattiene un rapporto di fiducia e di fedeltà reciproca con ciascuno dei Destinatari. Le azioni, le operazioni, le negoziazioni e, in generale, tutti i comportamenti posti in essere dai Destinatari nello svolgimento dell'attività lavorativa devono essere improntati ai valori etici sopra riportati ed essere aperti alla verifica secondo le norme vigenti e le procedure interne.

Ciascun Destinatario è tenuto:

- a svolgere le proprie attività con la richiesta diligenza e con rigore professionale, utilizzando al meglio le proprie capacità e gli strumenti messi a sua disposizione;
- a fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate;
- ad agire secondo i canoni generali di lealtà e di correttezza;
- ad astenersi dallo svolgere attività in concorrenza con quelle di WESTPOLE;
- ad evitare situazioni e/o attività che possano condurre a conflitti di interesse con quelli di WESTPOLE o che potrebbero interferire con la sua capacità di prendere decisioni imparziali;
- a rispettare le regole interne aziendali e attenersi ai precetti del Codice. Ciascun Destinatario deve in ogni circostanza agire in modo da tutelare la reputazione di WESTPOLE.

I Destinatari sono tenuti a riferire tempestivamente ai superiori o alle funzioni a ciò deputate e, in ogni caso, all'OdV: a) qualsiasi notizia di diretta rilevanza in merito a possibili violazioni delle norme del Codice; b) qualsiasi richiesta di violare le norme che venga loro rivolta e devono inoltre collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni e individuare le azioni correttive; c) il sospetto che le violazioni di cui ai punti a) e b) si possano verificare o si siano verificati per opera di altri.

Qualsiasi pagamento effettuato da parte di amministratori, dipendenti, collaboratori o consulenti di WESTPOLE nell'esercizio delle loro funzioni deve avvenire principalmente sotto forma di trasferimento bancario, salva eventuale diversa preventiva autorizzazione della direzione aziendale.

I dipendenti hanno il dovere di rispettare e proteggere i beni aziendali loro affidati e di farne un uso corretto nell'interesse della Società, astenendosi da usi personali ove non espressamente autorizzati. In nessun caso è consentito utilizzare i beni aziendali, ivi comprese le risorse informatiche e di rete, per finalità contrarie a norme di legge, all'ordine pubblico o al buon costume, nonché per commettere o indurre alla commissione di reati.

#### **4.2. Segnalazioni alla Società e/o all'Organismo di Vigilanza**

Chiunque può inviare alla Società e/o all'Organismo di Vigilanza segnalazioni di violazioni del Codice o di illeciti in generale, ivi comprese le violazioni del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato da WESTPOLE ai sensi del D.lgs. 231/2001.

Il segnalante può scegliere il seguente canale di comunicazione: invio di una e-mail all'indirizzo riservato all'Organismo di Vigilanza e non accessibile a terzi: [odv@westpole.it](mailto:odv@westpole.it)

Le segnalazioni saranno trattate secondo quanto previsto nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

Il Destinatario non potrà condurre indagini personali o riportare le notizie ad altri soggetti se non ai propri superiori o ai responsabili delle funzioni a ciò eventualmente deputate e all'OdV.

WESTPOLE si impegna a non trattare mai con pregiudizio i dipendenti originatori delle segnalazioni, ad eccezione dei casi in cui esse siano state fatte in malafede e con intenzioni diffamatorie.

### **4.3. Impegni della Società**

WESTPOLE, attraverso specifiche funzioni all'uopo incaricate, provvederà a:

- promuovere la divulgazione e l'osservanza del Codice presso i Destinatari e presso coloro che entrano in rapporti con la Società, anche attraverso specifica formazione;
- aggiornare il Codice ove si rendesse opportuno;
- mettere a disposizione dei Destinatari adeguati strumenti conoscitivi circa l'interpretazione e l'osservanza delle norme contenute nel Codice;
- emanare procedure intese a ridurre il rischio di violazione del Codice;
- gestire le segnalazioni di violazioni del Codice, in conformità a quanto indicato nel Par.4.2 che precede;
- svolgere le opportune verifiche sul rispetto del Codice, assumendo le eventuali azioni correttive che si rendessero necessarie;
- irrogare le eventuali sanzioni.

### **4.4. Obblighi per i responsabili delle unità e funzioni aziendali**

Ogni Responsabile di Unità/Funzione aziendale ha l'obbligo di:

- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri dipendenti e collaboratori;
- promuovere l'osservanza delle norme del Codice da parte dei Destinatari;
- operare affinché i Destinatari comprendano che il rispetto delle norme del Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro;
- adottare misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione;
- impedire, secondo le proprie competenze e attribuzioni, possibili ritorsioni.

### **4.5. Rilevanza contrattuale del Codice e sanzioni**

#### Lavoratori subordinati

L'osservanza delle norme del Codice costituisce parte essenziale delle obbligazioni attinenti il rapporto di lavoro subordinato dei Destinatari ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 del Codice civile.

La violazione delle norme del Codice costituisce lesione del rapporto di fiducia instaurato con la Società e può portare ad azioni disciplinari, o altre azioni in sede civile e penale, nei confronti degli autori della violazione. Le sanzioni devono essere proporzionate alle violazioni che in concreto dovessero verificarsi e conformi alle disposizioni in materia di regolamentazione dei rapporti di lavoro e ai contratti collettivi applicabili. Nei casi più gravi la violazione può comportare la risoluzione del rapporto di lavoro.

Nel caso in cui la violazione sia correlata al sistema di cui al Decreto Legislativo n. 231/2001 trova applicazione il sistema disciplinare contenuto nel Modello di Organizzativo, Gestione e Controllo.

#### Terzi legati da vincoli contrattuali

WESTPOLE prevede, mediante apposite clausole, il rispetto dei principi del Codice quale parte essenziale delle obbligazioni di coloro con i quali intrattiene rapporti di natura contrattuale.

Pertanto, l'eventuale violazione delle disposizioni del Codice potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali della controparte, con ogni relativa conseguenza, ivi compresa, nei casi più gravi, l'interruzione del rapporto.

## 5. Rapporti con i terzi

### 5.1. Principi generali

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

I Destinatari, siano essi dipendenti o collaboratori esterni di WESTPOLE, le cui azioni possano essere riferibili alla Società, sono tenuti a seguire comportamenti corretti e leali sia nella trattazione degli affari di interesse aziendali sia nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, in linea con quanto ampiamente specificato al Par.5.8.

I Destinatari devono astenersi da comportamenti che potrebbero costituire reato o illecito civile, e in particolare da pratiche di corruzione, di frode, di truffa; devono altresì astenersi dal prestare o ricevere favori illegittimi, dal tenere comportamenti collusivi, dal compiere o accettare sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali per sé o per altri.

### 5.2. Conflitto di interessi

I Destinatari devono evitare situazioni e astenersi da attività in cui si possa manifestare un interesse proprio in conflitto, anche solo potenziale, con gli interessi della Società o che possano interferire con la capacità di assumere in modo imparziale decisioni nell'interesse della Società.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata al superiore gerarchico o alla funzione a ciò deputata.

### 5.3. Omaggi e regalie

Non è consentito corrispondere né offrire o promettere, direttamente o indirettamente, somme di denaro di qualsivoglia entità, o altre utilità o benefici di qualsiasi natura, a terzi- pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o privati, clienti, fornitori, terze aziende - per influenzare o compensare un atto del loro ufficio o un loro comportamento.

Atti di cortesia commerciale, come omaggi in particolari circostanze (es. festività natalizie) o forme di ospitalità, sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio: in ogni caso questo tipo di spese deve essere sempre autorizzato dalla posizione definita dalle procedure e documentato in modo adeguato.

Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono sempre vietati nei confronti della Pubblica Amministrazione, in linea con quanto ampiamente specificato al Par.5.8.

Esigeremo da fornitori, clienti e terzi l'impegno a non proporre regali in denaro o in natura ai nostri dipendenti e alle loro famiglie.

I dipendenti WESTPOLE (o le proprie famiglie) che dovessero ricevere omaggi o che gli vengano offerte regalie o altre utilità (quali ad esempio trattamenti di favore) non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia devono informare il superiore o la funzione competente.

#### **5.4. Sponsorizzazioni e contributi a scopo benefico**

Eventuali sponsorizzazioni, contributi a scopo benefico o altre forme di liberalità devono riguardare temi di valore sociale, quali a mero titolo di esempio la solidarietà, la beneficenza, l'ambiente, lo sport e l'arte e devono essere autorizzati da un Amministratore dotato di necessari espressi poteri, previa verifica dell'assenza di conflitti di interessi, anche potenziali.

Le nostre donazioni e la partecipazione alle organizzazioni esterne si svolgeranno in modo idoneo e trasparente.

#### **5.5. Corrispettivi**

I corrispettivi a terze parti devono essere esclusivamente commisurati alla prestazione indicata in contratto e i pagamenti non potranno essere effettuati a un soggetto diverso dalla controparte contrattuale né aver luogo in un paese diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto.

#### **5.6. Rapporti con il cliente**

Tutte le attività svolte dalla Società sono pianificate e finalizzate al completo rispetto e, ove possibile, al superamento delle aspettative sia dei clienti, sia di tutte le altre parti interessate. Onestà e affidabilità morale sono doti essenziali per stabilire buone e durature relazioni con i clienti.

Ogni modifica alle formulazioni standard contrattuali richiede formale approvazione da parte degli esponenti autorizzati dalla Società, secondo l'organigramma e le procedure interne.

Prima di diffondere una informazione di natura privata o confidenziale ad un cliente, è richiesto il perfezionamento di uno specifico accordo di riservatezza con obbligazioni e restrizioni all'uso o alla divulgazione.

WESTPOLE garantisce che il trattamento dei dati personali dei clienti avvenga nel rispetto della normativa vigente e dell'ispirazione del presente Codice. La Società garantisce inoltre che i dati e le informazioni siano registrati ed elaborati in modo completo, tempestivo e nel rispetto della dovuta riservatezza.

#### **5.7. Rapporti con i fornitori**

Devono essere privilegiati fornitori di beni e servizi che rispettino i medesimi principi e regole di comportamento statuiti in questo Codice.

Nei rapporti di appalto e, in genere, di acquisizione di beni e/o servizi è fatto obbligo ai Destinatari di:



WESTPOLE

- osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
- non precludere ad alcun fornitore in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura, adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi, fondati sul rapporto qualità/prezzo, sulle garanzie fornite, sulla reputazione e su altri requisiti di necessità e utilità, secondo modalità dichiarate e trasparenti;
- mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali.

Nell'affidamento a terzi di forniture di beni e di prestazione di servizi, così come nella conduzione di gare d'appalto (anche per lavori pubblici) e in qualsiasi altra attività volta all'aggiudicazione di contratti, deve essere garantita la correttezza e la trasparenza, nonché la lealtà e l'equità dei propri comportamenti e delle informazioni fornite, nel rispetto del bando di gara e dei principi di imparzialità, parità fra i concorrenti e buon andamento dell'azione amministrativa.

E' esclusa la possibilità di utilizzare i fornitori per fini privati, con condizioni preferenziali o a titolo gratuito, e i contatti sottoscritti con gli stessi non possono essere utilizzati a fini personali o per l'acquisto personale di mezzi e servizi.

Nessun dipendente aziendale può essere coinvolto nell'aggiudicazione di appalti in una società per la quale svolga una qualsiasi prestazione o nella quale abbia rapporti di coniugio, parentela o affinità con i soci o gli organi sociali o con soggetti che ricoprono compiti di direzione della società stessa.

### **5.8. Rapporti con la pubblica amministrazione**

Nel caso specifico della partecipazione a una gara con la Pubblica Amministrazione, si deve operare nel rispetto delle leggi e della corretta pratica commerciale, evitando accuratamente qualunque forma di influenza sulla controparte.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione sono vietate azioni del tipo:

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare a titolo personale dipendenti della P.A.;
- offrire o in alcun modo fornire omaggi se non di valore simbolico;
- sollecitare o procurarsi informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di una o entrambe le Parti;
- indurre lo Stato o un Ente Pubblico in errore, con artifici o raggiri, per procurare alla Società un ingiusto profitto con altrui danno;
- ottenere illecitamente finanziamenti pubblici e/o malversarli.

### **5.9. Rapporti con le istituzioni pubbliche**

Nei rapporti con le istituzioni pubbliche, coloro che agiscono per la Società non devono influenzare o cercare di influenzare impropriamente le decisioni di coloro che agiscono in nome e/o per conto delle istituzioni stesse.

21/24

Classificazione del documento: **USO PUBBLICO**

21 di 24

### **5.10. Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali**

La Società non eroga contributi a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e/o candidati, eccezion fatta per i casi di eventuali obblighi di legge.

### **5.11. Relazioni con l'Autorità Giudiziaria**

Tutti i Destinatari del Codice di Condotta nel rapporto con l'Autorità Giudiziaria devono attenersi ai seguenti principi generali di condotta:

- divieto di indurre chiunque, attraverso violenza o minaccia o tramite offerta o promessa di denaro o altra utilità, a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria o ad avvalersi della facoltà di non rispondere, al fine di favorire gli interessi della Società o per trarne altrimenti un vantaggio per la medesima;
- obbligo di prestare una fattiva collaborazione e rendere dichiarazioni veritiere ed esaustivamente rappresentative dei fatti nei rapporti con l'Autorità Giudiziaria.

### **5.12. Rapporti con i concorrenti**

La Società proibisce categoricamente l'adozione di metodi di concorrenza sleale, come definita secondo le leggi relative in vigore.

È vietato concludere, con società concorrenti, accordi o intese che abbiano per oggetto o per effetto la fissazione di prezzi o le condizioni di vendita.

Nei contatti con società concorrenti, il personale della Società deve evitare di discutere temi come prezzi o altre condizioni e termini di offerta, costi, inventari, piani di produzione, ricerche di mercato o altre informazioni la cui comunicazione non sia strettamente necessaria e pertinente alla trattativa negoziale specifica.

### **5.13. Rapporti con i mass media**

WESTPOLE ritiene un proprio dovere fondamentale garantire che la comunicazione, sia all'interno che all'esterno della Società ed in qualsiasi forma (ivi compreso l'utilizzo dei social media), sia corretta e trasparente, nel rispetto delle esigenze di riservatezza connesse allo svolgimento dell'attività, esigenze che postulano che informazioni sulla Società non possono essere rilasciate senza espressa autorizzazione della direzione aziendale.

I rapporti con i mass media sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità aziendali a ciò delegate, i cui responsabili sono tenuti a coordinarsi fra loro al fine di assicurare comportamenti ed informazioni omogenee.

## **6. Sistema di Gestione Integrato**

WESTPOLE ha adottato un Sistema di Gestione Integrato (SGI) Qualità-Qualità del Servizio-Ambiente-Sicurezza delle Informazioni, che governa tutte le attività aziendali per migliorare i processi, la qualità dei servizi, gli impatti sull'ambiente, la salute e sicurezza dei propri dipendenti e del pubblico nonché la responsabilità sociale ed etica del proprio agire.

Nel SGI le attività svolte dalla Società soddisfano i requisiti delle seguenti norme volontarie internazionali, per le quali WESTPOLE ha richiesto e ottenuto le relative certificazioni:

- ISO/IEC 27001:2013 (DNV-GL) per la gestione della Sicurezza delle Informazioni nei Servizi Cloud;
- ISO/IEC 20000-1:2018 (DNV-GL) per la gestione della Qualità dei Servizi ICT;
- UNI EN ISO 14001:2015 (DNV-GL) per la gestione Ambientale;
- ISO/IEC 27017:2015 (DNV-GL) per gestione della Sicurezza delle Informazioni;
- ISO/IEC 27018:2019 (DNV-GL) per la gestione Protezione dei Dati Personali nei Servizi Cloud;
- UNI EN ISO 9001:2015 (DNV-GL) per la gestione della Qualità.

Il SGI è, altresì, conforme al Regolamento Generale sulla Protezione dei dati (UE) 679/2016 ed alle Normative Nazionali in materia, avendo incluso tutti i requisiti cogenti nel framework di politiche, standard, processi, procedure e istruzioni operative certificate.

Per quanto concerne in particolare la Qualità, WESTPOLE si impegna a soddisfare il Cliente attraverso: la conformità di progettazione ed esecuzione dei servizi ai requisiti del Cliente; il coinvolgimento, la motivazione e lo sviluppo della professionalità e capacità tecnica di tutto il personale; il rispetto delle normative vigenti applicabili al settore nonché degli obblighi contrattuali; la gestione e il monitoraggio dei rischi strategici dell'organizzazione.

Riguardo alla gestione Ambientale, WESTPOLE promuove la tutela del territorio impegnandosi a: ridurre i consumi energetici e di conseguenza le emissioni di CO<sup>2</sup> equivalente; effettuare un monitoraggio continuo degli aspetti/impatti ambientali correlati ai processi aziendali; promuovere iniziative ecosostenibili.

Con riferimento alla Sicurezza delle Informazioni ed alla Protezione dei Dati, la Società svolge un'azione continuativa per la tutela del patrimonio informativo dai rischi di violazione della riservatezza, integrità e disponibilità attraverso: la gestione e il controllo dei processi e degli strumenti aziendali; la ricerca e l'attuazione delle innovazioni tecnologiche disponibili per il miglioramento della sicurezza dei servizi; lo sviluppo di una cultura della sicurezza aziendale da parte di tutto il personale; il controllo della supply chain; l'individuazione e la gestione dei rischi connessi al trattamento delle informazioni e dei dati personali in ottica "information security & privacy by design" e "information security & privacy by default".

I Protocolli 231 sono formalizzati in procedure specifiche 231 e sostanziati in requisiti presenti in procedure operative già in essere nel framework documentale del SGI che regolano le cd. "attività sensibili e le cd "attività strumentali".

## 7. Osservanza del Codice

### 7.1.1 Osservanza delle leggi e dei regolamenti

Forniremo ai nostri dipendenti ogni informazione riguardante le leggi e i regolamenti aziendali interni per la condotta delle proprie attività, li istruiremo affinché li comprendano a fondo e renderemo loro nota ogni revisione di tali leggi e regolamenti al cambiare delle leggi e dei regolamenti dello Stato, nonché ogni nuovo business, Paese e Area in cui l'azienda avanzerà.

Ci impegniamo affinché ogni dipendente possa agire con buon senso sulla base del concetto "Principi ed etica" anche in considerazione del fatto che leggi e regolamenti cambiano nel corso del tempo.

23/24

Classificazione del documento: **USO PUBBLICO**

23 di 24



Ci impegniamo ad osservare ogni legge e regolamento e ad agire in ogni condizione con integrità e lealtà sulla base di quanto esposto nel presente Codice.

La violazione di leggi, regolamenti o dei principi etici enucleati nel presente Codice costituisce illecito disciplinare e come tale è sanzionata secondo le disposizioni contenute nel Modello Organizzativo.

#### 7.1.2 Implementazione dell'auto-revisione contabile

Ci impegniamo a implementare un sistema di auto-revisione contabile per verificare la corretta esecuzione delle procedure aziendali in conformità alle leggi applicabili e ai regolamenti aziendali interni.

### 8. Responsabilità della Direzione

La Direzione fornirà personalmente l'esempio nell'impegno ad agire secondo l'etica e nella piena osservanza delle leggi e dei regolamenti secondo il presente Codice, in caso di violazione del quale dovrà individuare le necessarie azioni correttive per evitarne il ripetersi.

La Direzione adempierà altresì alle proprie responsabilità di spiegazione e di pronta e accurata divulgazione delle informazioni e implementerà severe misure contro ogni atto illegale, compresi quelli condotti dai propri membri. Incoraggerà inoltre i fornitori e gli altri protagonisti della catena di fornitura a condurre le proprie attività secondo l'etica aziendale e nella piena osservanza delle leggi e dei regolamenti in atto.

### 9. Approvazione e modifica del Codice

L'adozione e gli eventuali aggiornamenti del Codice sono di competenza del Consiglio di Amministrazione di WESTPOLE.

#### USO PUBBLICO

Le informazioni contenute nel presente documento possono essere acquisite ed utilizzate dal personale aziendale e non aziendale con ordinaria diligenza. I documenti "Pubblici" possono circolare liberamente all'interno ed all'esterno di WESTPOLE.

24/24

Classificazione del documento: **USO PUBBLICO**

24 di 24