



CODICE ETICO

COMPUTERLINKS SPA

Approvato dal Consiglio di Amministrazione di Computerlinks Spa
nella seduta del 2 novembre 2011

Il Codice Etico di Computerlinks Spa

Questo codice esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali assunti dai collaboratori di Computerlinks Spa (di seguito anche la "Società"), siano essi amministratori o dipendenti in ogni accezione di tali imprese.

E' convincimento della Società che l'etica nella conduzione della propria attività sia condizione indispensabile per il suo successo, strumento di promozione della propria immagine e rappresenti un patrimonio essenziale della società.

A tal fine Computerlinks Spa, ha deciso di adottare un proprio codice etico che, in linea con i principi di correttezza, lealtà, onestà già condivisi dall'azienda, è volto a regolare attraverso norme comportamentali, l'attività dell'azienda stessa.

Il presente codice deve ritenersi vincolante per la Società e per i comportamenti di tutti i suoi dipendenti e collaboratori. Computerlinks Spa richiede inoltre che tutti i principali stakeholders della società (per tale intendendosi imprese collegate, partecipate, principali fornitori, ...), si attengano ad una condotta in linea con i principi generali del codice, fermo restando il rispetto delle specificità religiose, culturali, sociali.

Il presente Codice costituisce, inoltre, parte integrante del sistema di organizzazione, gestione e controllo della Società ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante "disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300".

Il presente codice etico è costituito:

- ✓ dai principi generali sulle relazioni con gli stakeholders, che definiscono in modo astratto i valori di riferimento nelle attività di Computerlinks Spa;
- ✓ dai criteri di condotta verso ciascuna classe di stakeholder, che forniscono nello specifico le linee guida e le norme alle quali i collaboratori di Computerlinks Spa sono tenuti ad attenersi per il rispetto dei principi generali e per prevenire il rischio di comportamenti non etici;
- ✓ dai meccanismi di attuazione, che descrivono il sistema di controllo per l'osservanza del codice etico e per il suo continuo miglioramento.

Per l'efficacia e l'obbligatorietà del Codice Etico, si provvederà alla pubblicazione sul sito Internet della Società (www.computerlinks.it) e nelle bacheche aziendali; esso sarà consegnato a tutti i nuovi dipendenti e collaboratori della società sin dalla fase di selezione e diffuso a tutti coloro che hanno relazioni con la Società.

Indice

I. Disposizione preliminari

- 1.1 Premessa
- 1.2 Definizioni
- 1.3 Ambito di applicazione ed efficacia del Codice
- 1.4 Efficacia del presente Codice nei confronti di Dipendenti, Collaboratori, Responsabili ed Esponenti Aziendali
- 1.5 Efficacia del presente Codice nei confronti di terzi

II. Principi generali

- 2.1 Legalità
- 2.2 Moralità
- 2.3 Dignità ed eguaglianza
- 2.4 Professionalità

III. Rapporti esterni

- 3.1 Donativi, benefici o altre utilità
- 3.2 Rapporti con i clienti
- 3.3 Rapporti con i fornitori
- 3.4 Rapporti con i Partners e/o vendor
- 3.5 Rapporti con governi e istituzioni pubbliche
- 3.6 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali
- 3.7 Rapporti con organi di informazione
- 3.8 Concorrenza

IV. Risorse umane

- 4.1 Selezione, valorizzazione e formazione professionale
- 4.2 Pari opportunità
- 4.3 Ambiente di lavoro
- 4.4 Attività collaterali
- 4.5 Utilizzo di attrezzature e strutture aziendali
- 4.6 Sostanze alcoliche e stupefacenti; fumo

V. Conflitto di interessi

VI. Contabilità e controlli interni

- 6.1 RegISTRAZIONI contabili
- 6.2 Controlli interni
- 6.3 Rapporti informativi

VII. Politiche d'impresa

- 7.1 Tutela ambientale
- 7.2 Protezione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro
- 7.3 Proprietà intellettuale e sviluppo nuovi prodotti
- 7.4 Diritti di copyright
- 7.5 Responsabilità sociale

VIII. Informazioni e riservatezza

- 8.1 Informazioni relative a Computerlinks Spa
- 8.2 Insider trading e internal dealing
- 8.3 Protezione dei dati personali

IX. Disposizioni di attuazione

- 9.1 In generale
- 9.2 L'Organismo di Vigilanza ai sensi dell'art. 6 del d.lgs. n. 231/2001
- 9.3 Chiarimenti, reclami e segnalazioni

I. DISPOSIZIONI PRELIMINARI

1.1 Premessa

Computerlinks Spa svolge la propria attività nel seguente settore: commercio di prodotti hardware e software nei settori IT, quali, ad esempio, e-business, e-security, server-based computing e internetworking. Computerlinks Spa fornisce inoltre tutti i servizi, la consulenza e la formazione connessa ai suddetti prodotti.

La Società riconosce l'importanza di enunciare i principi ispiratori della propria attività.

1.2 Definizioni

Nel presente Codice, le seguenti espressioni avranno il significato qui di seguito indicato:

“Codice”	significa il presente codice e gli eventuali allegati, come di volta in volta integrati o modificati;
“Collaboratori”	significa i soggetti che intrattengono rapporti economico – finanziari con la Società ovvero altri rapporti di collaborazione coordinata e continuativa o a progetto, prevalentemente personale e senza vincolo di subordinazione (quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, lavoro a progetto, lavoro somministrato; inserimento; tirocinio estivo di orientamento) ovvero qualsiasi altro rapporto contemplato dall’art. 409 del codice di procedura civile, le prestazioni di lavoro occasionale, nonché qualsiasi altra persona sottoposta alla direzione o vigilanza di qualsiasi soggetto in posizione apicale di Computerlinks Spa ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231;
“Destinatari”	significa i soggetti a cui si applicano le disposizioni del presente Codice e, in particolare, i Dipendenti, i Responsabili, i Collaboratori e gli Esponenti Aziendali;
“Dipendenti”	significa i soggetti che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro subordinato, inclusi i lavoratori a termine o a tempo parziale;
“Esponenti Aziendali”	significa, come di volta in volta in carica, il Presidente, l’Amministratore Delegato, i membri del Consiglio di Amministrazione, del Collegio Sindacale, del comitato esecutivo (se esistente), i Direttori Generali (se esistenti) nonché i membri degli altri organi sociali di Computerlinks Spa eventualmente istituiti ai sensi dell’art. 2380 codice

civile (come modificato dal decreto legislativo del 17 gennaio 2003 n. 6) o delle leggi speciali, nonché qualsiasi altro soggetto in posizione apicale, per tale intendendosi qualsiasi persona che rivesta funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione di Computerlinks Spa o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale come ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231;

- “Organismo di Vigilanza”
- significa l’organismo di vigilanza dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo in conformità al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231;
 - significa l’organo nominato anche per garantire l’attuazione dei principi contenuti nel Codice Etico;
- “Responsabili”
- significa ciascun dipendente responsabile di uno o più settori di Computerlinks Spa o società in conformità all’organigramma della società come di volta in volta vigente.

1.3 Ambito di applicazione ed efficacia del Codice

Le disposizioni del presente Codice si applicano ai Destinatari salvo quanto diversamente previsto dal Codice e fatta comunque salva l’applicazione delle norme inderogabili di legge e di contratto (inclusa la contrattazione collettiva nazionale, territoriale ed aziendale) di volta in volta applicabili ai loro rapporti con Computerlinks Spa.

Il presente Codice si applica altresì ai terzi con i quali Computerlinks Spa intrattiene rapporti, in conformità alla legge ovvero agli accordi con essi stipulati e nei limiti stabiliti dal presente Codice.

1.4 Efficacia del presente Codice nei confronti di Dipendenti, Collaboratori, Responsabili ed Esponenti aziendali

L’osservanza del presente Codice costituisce parte integrante delle obbligazioni contrattuali dei Dipendenti, anche ai sensi e per gli effetti di cui all’art. 2104 cod. civ.

La violazione del presente Codice può costituire inadempimento contrattuale e/o illecito disciplinare e, se del caso, può comportare il risarcimento dei danni eventualmente derivanti alla Società da tale violazione, in conformità alla vigente normativa ed ai contratti collettivi come di volta in volta applicabili.

I Destinatari hanno l’obbligo di osservare le disposizioni di cui al presente Codice sia nei rapporti tra loro (cd. rapporti interni), sia nei rapporti con i terzi (cd. rapporti esterni). In particolare:

- (i) gli Esponenti Aziendali, nell’ambito delle loro funzioni di amministrazione e di controllo, si ispirano ai principi del presente Codice;

- ii) i Responsabili uniformano la propria condotta ai principi previsti nel presente Codice e ne esigono il rispetto da parte dei Dipendenti e Collaboratori. A tal fine, la condotta dei Responsabili costituisce modello esemplare. Ai fini del presente Codice, ciascun Responsabile è direttamente responsabile del coordinamento e/o controllo dei collaboratori sottoposti alla sua direzione e vigila per prevenire violazioni del presente Codice. In particolare, ciascun Responsabile ha l'obbligo di:
- 1 comunicare ai propri collaboratori, in maniera chiara, precisa e completa, gli obblighi da adempiere e specificamente l'obbligo di osservanza delle norme di legge e del presente Codice;
 - 2 comunicare ai propri collaboratori in maniera inequivocabile che, oltre a disapprovare eventuali violazioni del presente Codice, quest'ultime possono costituire inadempimento contrattuale e/o illecito disciplinare, in conformità alla normativa vigente ed essere quindi sanzionabili;
 - 3 riferire tempestivamente al proprio superiore o all'Organismo di Vigilanza le proprie rilevazioni nonché le eventuali notizie a lui riferite dai propri collaboratori in merito a potenziali o attuali violazioni del presente Codice da parte di qualsiasi Dipendente o Collaboratore;
 - 4 nell'ambito delle funzioni a lui attribuite, attuare o promuovere l'adozione di misure idonee ad evitare la protrazione di violazioni ed impedire ritorsioni a danno dei propri collaboratori o di qualsiasi altro Dipendente o Collaboratore.
- (iii) i Dipendenti ed i Collaboratori adeguano la propria condotta ai principi previsti nel presente Codice ed alle comunicazioni dei propri Responsabili.

Senza pregiudizio delle funzioni attribuite all'Organismo di Vigilanza nei confronti dei Dipendenti, Collaboratori ed Esponenti Aziendali, l'adempimento da parte di ciascun Responsabile delle sue funzioni e degli obblighi ad esse correlati è compiuto in conformità alle disposizioni del presente Codice, nonché alle conseguenti raccomandazioni o istruzioni dell'Organismo di Vigilanza ed alle procedure di attuazione e controllo di volta in volta adottate dalla Società.

Per quanto necessario, la Società promuove l'applicazione del presente Codice ai Destinatari anche mediante richiamo nei rispettivi contratti di apposite clausole, che stabiliscono l'obbligo di osservare le disposizioni del presente Codice.

L'Organismo di Vigilanza vigila sull'attuazione di quanto precede.

L'Organismo di Vigilanza vigila inoltre affinché la selezione dei candidati a Dipendenti, Collaboratori ed Esponenti Aziendali sia condotta anche al fine di valutare la congruità delle qualità personali e professionali dei candidati selezionati con le disposizioni del presente Codice.

1.5 Efficacia del presente Codice nei confronti di terzi.

Il Destinatario che, nell'esercizio delle sue funzioni, entri in contatto con i terzi dovrà:

- (i) informare, per quanto necessario, il terzo degli obblighi sanciti dal Codice;
- (ii) esigere l'osservanza degli obblighi derivanti dal presente Codice che riguardano direttamente l'attività dello stesso;
- (iii) nel caso del Dipendente o del Collaboratore, riferire al proprio Responsabile e, nel caso del Responsabile o dell'Esponente Aziendale, riferire all'Organismo di Vigilanza qualsiasi condotta di terzi contraria al presente Codice o comunque idonea ad indurre i Destinatari a commettere violazioni del presente Codice.

Computerlinks Spa promuove l'applicazione dei principi fondamentali di cui al presente Codice e, tenuto conto dell'ordinamento giuridico, sociale, economico e culturale di riferimento, delle norme del presente Codice da parte dei terzi con i quali la società intrattiene rapporti, anche mediante inserzione, nei rispettivi modelli e schemi contrattuali tra essi e la Società, di apposite clausole che stabiliscono l'obbligo a carico di tali terzi di osservare, nell'ambito delle proprie attività e della propria organizzazione, le disposizioni del presente Codice.

L'Organismo di Vigilanza vigila sull'attuazione di quanto precede.

II. PRINCIPI FONDAMENTALI

2.1 Legalità

Il rispetto della legge, nonché delle norme del proprio Statuto, è principio fondamentale per Computerlinks Spa.

Nell'ambito delle proprie funzioni, i Destinatari sono tenuti a rispettare le norme dell'ordinamento giuridico (nazionale, sopranazionale o straniero) in cui essi operano e devono in ogni caso astenersi dal commettere violazioni delle leggi, siano esse soggette o meno a pene detentive, pecuniarie o sanzioni amministrative o di altra natura.

A tale scopo, ciascun Destinatario si impegna per acquisire con diligenza la necessaria conoscenza delle norme di legge applicabili allo svolgimento delle proprie funzioni, come di volta in volta vigenti.

Ciascun Destinatario osserva, oltre ai principi generali di diligenza e fedeltà di cui all'art. 2104 c.c., anche le prescrizioni comportamentali contenute nei contratti collettivi ad esso applicabili.

2.2 Moralità

La qualità e l'efficienza dell'organizzazione aziendale nonché la reputazione della Società costituiscono un patrimonio inestimabile e sono determinate in misura sostanziale dalla condotta di ciascun Destinatario. Ogni Destinatario è quindi tenuto con la propria condotta, a contribuire alla salvaguardia di tale patrimonio e, in particolare, della reputazione della Società, sia nei luoghi di lavoro che al di fuori di essi.

In particolare, nello svolgimento delle proprie funzioni ciascun Destinatario tiene una condotta ispirata all'integrità morale, tenuto conto dei vari contesti sociali, economici, politici e culturali di riferimento e, in particolare, ai seguenti valori:

- (i) onestà, correttezza e buona fede, assumendosi le responsabilità che ad esso competono in ragione delle proprie mansioni;
- (ii) trasparenza, trattando le informazioni in suo possesso con tempestività ed attuando processi di comunicazione ed informazione ispirati a chiarezza, completezza, precisione e condivisione;

2.3 Dignità ed eguaglianza

Ciascun Destinatario riconosce e rispetta la dignità personale, la sfera privata ed i diritti della personalità di qualsiasi individuo.

Ciascun Destinatario lavora con donne e uomini di nazionalità, culture, religioni e razze diverse. Non sono tollerate discriminazioni, molestie o offese sessuali, personali o di altra natura.

2.4 Professionalità

Ciascun Destinatario svolge la propria attività con la professionalità richiesta dalla natura dei compiti e delle funzioni esercitate, adoperando il massimo impegno nel conseguimento degli obiettivi assegnatigli e svolgendo con diligenza le necessarie attività di approfondimento ed aggiornamento.

III. RAPPORTI ESTERNI

3.1 Donativi, benefici o altre utilità

Nell'ambito delle proprie funzioni, è fatto divieto ai Destinatari di offrire o concedere a terzi nonché accettare o ricevere da terzi, direttamente o indirettamente, anche in occasioni di festività, donativi, benefici o altre utilità (anche sotto forma di somme in denaro, beni o servizi di vario genere) non autorizzati, fatta eccezione per donativi di modico valore (tale si intendono importi non superiori a Euro 500,00 o valuta equivalente) direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia commerciale e comunque tali da non poter ingenerare, nell'altra parte ovvero in un terzo estraneo ed imparziale, l'impressione

che essi siano finalizzati ad acquisire o concedere indebiti vantaggi, ovvero tali da ingenerare comunque l'impressione di illegalità o immoralità.

Il Destinatario che riceva donativi, o offerte di donativi, non conformi a quanto precede deve immediatamente informare per iscritto, nel caso di Dipendente o Collaboratore il proprio Responsabile, nel caso di Responsabile o di Esponente Aziendale l'Organismo di Vigilanza, per l'adozione degli opportuni provvedimenti.

E' comunque vietato al Destinatario sollecitare l'offerta o la concessione, ovvero l'accettazione o la ricezione, di donativi di qualsiasi genere, anche se di modico valore.

Qualsiasi Destinatario che, nell'ambito delle proprie funzioni, stipuli contratti con terzi deve vigilare affinché tali contratti non prevedano o implicino donativi in violazione del presente Codice.

3.2 Rapporti con i clienti

I clienti costituiscono parte integrante del patrimonio aziendale di Computerlinks Spa

La Società intrattiene rapporti con clienti che rispettano i principi fondamentali e le norme del presente Codice, tenuto conto del loro ordinamento giuridico, sociale, economico e culturale di riferimento.

Per consolidare la stima e, conseguentemente, la fedeltà dei clienti, i rapporti con gli stessi devono essere impostati da parte di ciascun Destinatario secondo criteri di legalità e moralità, nel rispetto dei principi di professionalità ed onorabilità.

A tal fine, i Destinatari sono tenuti a svolgere le proprie attività nei confronti dei clienti con competenza, precisione, prudenza, saggezza, dedizione ed efficienza, nonché con onestà, lealtà, disponibilità e trasparenza.

In particolare, i Destinatari sono tenuti a:

- osservare le procedure fissate da Computerlinks Spa relativamente ai rapporti con i clienti;
- fornire informazioni accurate, precise ed esaurienti ai clienti, relativamente ai beni e servizi prestati da Computerlinks Spa
- non usare dichiarazioni false o fuorvianti nella vendita o commercializzazione dei propri prodotti e servizi.

Le promozioni per i prodotti e servizi della Società devono essere eque, accurate e coerenti con le leggi in vigore. Le dichiarazioni obiettive devono basarsi sui fatti. Eventuali paragoni con i prodotti e i servizi della concorrenza devono risultare equilibrati, accurati e verificabili.

3.3 Rapporti con i fornitori

Computerlinks Spa intrattiene rapporti con fornitori che rispettano i principi fondamentali e le norme del presente Codice, tenuto conto del loro ordinamento giuridico, sociale, economico e culturale di riferimento.

La Società persegue la selezione equa ed imparziale dei propri fornitori.

I Destinatari si attengono alle procedure di selezione e aggiudicazione dei fornitori stabilite dalle direttive aziendali, nonché alle procedure di evidenza pubblica applicabili ai sensi della normativa vigente.

Fatti salvi gli incarichi caratterizzati dall'*intuitus personae*, da valutarsi in concreto, nei rapporti di appalto, somministrazione, approvvigionamento o fornitura di beni o servizi a Computerlinks Spa, i Destinatari, nell'ambito delle proprie funzioni, devono osservare le seguenti norme:

- (i) ciascun Dipendente o Collaboratore deve comunicare al proprio Responsabile, e ciascun Responsabile o Esponente Aziendale deve comunicare all'Organismo di Vigilanza, qualsiasi interesse personale nell'espletamento delle proprie funzioni, che possa comportare l'insorgenza di un conflitto di interessi;
- (ii) in caso di offerte in concorrenza, i fornitori non devono essere favoriti od ostacolati e devono comunque essere comparati in maniera corretta e leale, adottando all'uopo criteri di valutazione e selezione oggettivi e con modalità trasparenti. Conseguentemente, il Destinatario non deve precludere ai fornitori candidati, in possesso dei requisiti di qualificazione di volta in volta richiesti, la possibilità di aggiudicarsi la fornitura in oggetto;
- (ii) è consentito accettare inviti di controparti solo se il motivo e la portata degli stessi sono adeguati ed un eventuale rifiuto contravverrebbe al dovere di cortesia.

3.4 Rapporti con i Partners e/o vendor

Quando si partecipa ad iniziative congiunte ad altri soggetti (es. tramite la costituzione di joint venture con i partner; attraverso accordi di distribuzione; mediante l'acquisizione di partecipazioni in società) ove sono presenti altri soci i Destinatari devono:

- instaurare rapporti solo con partners o altri soci che godano di una reputazione commercialmente affidabile, che si ispirino a principi etici comparabili a quelli della Società ed operino in linea con il Codice;
- assicurare la trasparenza degli accordi ed evitare la sottoscrizione di patti o accordi segreti contrari alla legge;
- segnalare tempestivamente alla Funzione aziendale preposta qualsiasi comportamento da parte della società partecipata, della joint venture, di un partner o di un socio che appaia contrario al Codice.

3.5 Rapporti con governi e istituzioni pubbliche

I rapporti con le pubbliche istituzioni sono tenuti dagli Esponenti Aziendali a ciò autorizzati ovvero dalle persone da essi delegate, nel rispetto delle norme del presente Codice, nonché dello Statuto della Società e delle leggi speciali, avendo particolare riguardo ai principi di trasparenza ed efficienza.

Nei rapporti che i Destinatari del Codice, anche tramite terzi, intrattengono con la Pubblica Amministrazione, devono essere rispettati i seguenti principi:

- è necessario operare sempre nel rispetto della legge e della corretta prassi commerciale, con l'espresso divieto di porre in essere comportamenti che, per arrecare vantaggio alla Società o perseguire un interesse della stessa, siano tali da integrare fattispecie di reato.
- quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, i dipendenti, i collaboratori e quanti operano per conto della Società non devono cercare di influenzare impropriamente le decisioni né indurre al compimento di atti contrari ai doveri d'ufficio, i dirigenti, funzionari (compresi i funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione) o dipendenti della Pubblica Amministrazione o loro parenti o conviventi, seppure posto in essere a vantaggio o nell'interesse della Società.

A titolo esemplificativo, e non esaustivo, i Destinatari del Codice non devono, né direttamente né indirettamente:

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale;
- offrire o in alcun modo fornire denaro, doni od omaggi;
- esercitare illecite pressioni o promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione;
- presentare dichiarazioni false a organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi;
- alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico o manipolare i dati in esso contenuti al fine di ottenere un ingiusto profitto arrecando danno alla Pubblica Amministrazione;
- destinare somme ricevute da organismi pubblici a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti, a scopi diversi da quelli per i quali sono stati assegnati;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

Agli effetti della presente indicazione non si considerano doni i regali convenzionali di modico valore e proporzionati al caso.

3.6 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali

I rapporti con le organizzazioni politiche e sindacali sono tenuti dagli Esponenti Aziendali a ciò autorizzati ovvero dalle persone da essi delegate, nel rispetto delle norme del presente Codice, nonché dello Statuto della Società e delle leggi speciali, avendo particolare riguardo ai principi di imparzialità ed indipendenza, a livello nazionale ed internazionale.

3.7 Rapporti con organi di informazione

I rapporti con la stampa, la televisione ed in generale con i mezzi di comunicazione di massa, sia nazionali che stranieri, sono tenuti esclusivamente dagli Esponenti Aziendali a ciò autorizzati o dalle persone da essi delegate.

Tutti gli interventi di comunicazione esterna dovranno essere previamente autorizzati in conformità alle procedure aziendali di volta in volta in vigore.

3.8 Concorrenza

Ciascun Destinatario è tenuto a rispettare la normativa in materia di leale concorrenza ed *antitrust*.

Al fine di prevenire violazioni della suddetta normativa, i Dipendenti ed i Collaboratori hanno l'obbligo di segnalare al proprio Responsabile, e i Responsabili e gli Esponenti Aziendali hanno l'obbligo di segnalare all'Organismo di Vigilanza competente quei comportamenti che abbiano per oggetto o per effetto di impedire il gioco della concorrenza sul mercato, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- ✓ l'instaurazione di rapporti con i concorrenti di Computerlinks Spa per raggiungere intese su prezzi di acquisto o vendita, su quantitativi o su altre condizioni contrattuali;
- ✓ la stipulazione di accordi o intese anche verbali di non concorrenza con concorrenti di Computerlinks Spa;
- ✓ accordi per la partecipazione in gare d'appalto oppure per la ripartizione di mercati o fonti di approvvigionamento (anche con riferimento a clienti, zone o programmi di produzione).

La vendita dei prodotti e dei servizi della Società deve avvenire unicamente sulla base dei loro meriti e dei vantaggi che offrono. Il presente Codice non consente di denigrare in modo falso la concorrenza o i suoi prodotti e servizi.

La Società riconosce che la concorrenza è un elemento fondamentale per lo sviluppo ed il progresso economico e sociale del Paese. A tal fine, nello svolgimento della propria attività, vigila affinché siano rispettate le condizioni generali per la libertà di impresa, consentendo agli operatori economici di poter accedere al mercato e di competere con pari opportunità, e tutela i propri clienti, favorendo il contenimento dei prezzi e i miglioramenti della qualità dei servizi che derivano dal libero gioco della concorrenza.

La Società non nega, nasconde o ritarda alcuna informazione richiesta dall'autorità antitrust e dagli organi di regolazione nelle loro funzioni ispettive e collaborano attivamente nel corso delle procedure istruttorie.

IV. RISORSE UMANE

4.1 Selezione, valorizzazione e formazione professionale

Le risorse umane costituiscono elemento centrale su cui la Società basa il perseguimento dei propri obiettivi.

Nella selezione e nella gestione del personale la Società adotta criteri di merito, competenza e valutazione delle capacità e potenzialità individuali.

Computerlinks Spa valorizza e tende allo sviluppo delle competenze e delle capacità di ciascun Destinatario, anche attraverso l'organizzazione di attività di formazione e di aggiornamento professionale. Ciascun Destinatario svolge con diligenza le suddette attività e segnala le eventuali esigenze di ulteriori o specifiche attività al fine di consentire l'adozione delle necessarie iniziative da parte della Società.

4.2 Pari opportunità

E' obiettivo della Società consolidare un ambiente di lavoro caratterizzato dall'assenza di discriminazioni razziali, culturali, ideologiche, sessuali, fisiche, morali, religiose o di altra natura e di offrire ai Destinatari pari opportunità a parità di condizioni.

Tutti i Destinatari sono tenuti a collaborare per il raggiungimento di tale obiettivo.

4.3 Ambiente di lavoro

I Destinatari collaborano reciprocamente nel raggiungimento di risultati comuni e si impegnano per creare un ambiente di lavoro sereno, stimolante e gratificante.

All'interno dell'ambiente di lavoro i Destinatari tengono una condotta improntata a serietà, ordine e decoro.

La Società esige che nelle relazioni di lavoro interne non si verifichino episodi di molestie o intolleranza.

4.4 Attività collaterali

Lo svolgimento di attività collaterali da parte dei Destinatari è consentito nei limiti in cui esse non pregiudichino lo svolgimento da parte degli stessi delle loro attività lavorative in favore della Società.

I Destinatari devono comunque astenersi dallo svolgere attività collaterali (anche non retribuite) che si pongano in contrasto con specifici obblighi da essi assunti nei confronti di Computerlinks Spa.

4.5 Utilizzo di attrezzature e strutture aziendali.

I beni aziendali della Società, in particolare gli impianti e le attrezzature situate nei luoghi di lavoro, sono utilizzati per ragioni di servizio ai sensi della normativa vigente.

In nessun caso è consentito utilizzare i beni aziendali e, in particolare, le risorse informatiche e di rete per finalità contrarie a norme imperative di legge, all'ordine pubblico o al buon costume, nonché per commettere o indurre alla commissione di reati o comunque all'odio razziale, all'esaltazione della violenza o alla violazione di diritti umani.

A nessun Destinatario è consentito effettuare registrazioni o riproduzioni audiovisive, elettroniche, cartacee o fotografiche di documenti aziendali, salvi i casi in cui tali attività rientrino nel normale svolgimento delle funzioni affidategli.

4.6 Sostanze alcoliche e stupefacenti; fumo

E' vietato l'uso di stupefacenti nonché l'abuso di sostanze alcoliche sui luoghi di lavoro.

Ferme restando le disposizioni normative in materia di fumo sul luogo di lavoro, la Società terrà in particolare considerazione le esigenze di quanti chiedono di essere preservati dal contatto con il "fumo passivo" nel proprio posto di lavoro.

V. CONFLITTO DI INTERESSI

I Destinatari nell'espletamento delle proprie funzioni evitano situazioni di conflitti d'interesse.

A titolo esemplificativo conflitti di interesse possono essere determinati dalle seguenti situazioni:

- (i) assunzione di cariche sociali o svolgimento di attività lavorative di qualsiasi tipo presso clienti o fornitori;
- (ii) assunzione di interessi economici e finanziari del Destinatario o della sua famiglia in attività di fornitori o clienti (quale, a titolo esemplificativo, assunzione di partecipazioni, dirette o indirette, al capitale sociale di tali soggetti).

Ogni situazione potenzialmente idonea a generare un conflitto di interessi, o comunque a pregiudicare la capacità del Destinatario di assumere decisioni nel migliore interesse della Società, deve essere immediatamente comunicata dal Dipendente o dal Collaboratore al proprio Responsabile, ovvero dal Responsabile o dall'Esponente Aziendale all'Organismo di Vigilanza e determina, per il Destinatario in questione, l'obbligo di astenersi dal compiere atti connessi o relativi a tale situazione.

E' fatta salva la disciplina in materia di conflitti di interesse dei membri degli organi di amministrazione e controllo ai sensi di legge.

VI. CONTABILITA' E CONTROLLI INTERNI

6.1 RegISTRAZIONI contabili

La trasparenza contabile nonché la tenuta delle scritture contabili secondo principi di verità, completezza, chiarezza, precisione, accuratezza e conformità alla normativa vigente è il presupposto fondamentale per un'efficiente controllo.

Per ogni operazione deve essere conservata in atti adeguata documentazione di supporto tale da consentire un'agevole registrazione contabile, la ricostruzione dell'operazione e l'individuazione di eventuali responsabilità.

Ciascun Destinatario è tenuto a collaborare alla corretta e tempestiva registrazione in contabilità di ogni attività di gestione.

La presentazione di adeguata documentazione di supporto è altresì richiesta ai Destinatari nella compilazione di note spese di cui sia chiesto il rimborso.

6.2 Controlli interni

La funzionalità e l'efficienza di una struttura complessa richiede il corretto funzionamento della stessa a tutti i livelli; al fine di garantire tale funzionamento è previsto un sistema di controlli interni, orientati a verificare e guidare l'organizzazione di Computerlinks Spa.

Ogni Destinatario nei limiti delle proprie funzioni e dei compiti assegnatigli, è responsabile della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo.

6.3 Rapporti informativi

La circolazione delle informazioni deve essere gestita secondo criteri di verità, accuratezza e tempestività. A tale fine i rapporti informativi, destinati sia all'interno (colleghi, collaboratori, azionisti) sia a relazioni esterne (clienti, fornitori, interlocutori istituzionali) devono essere redatti in modo scrupoloso ed in conformità a tali principi.

Computerlinks Spa inoltre adempie agli obblighi di legge, ivi inclusi quelli in materia di comunicazioni, nei confronti delle competenti autorità, con particolare riferimento alle autorità di vigilanza e controllo, e collabora con tali autorità nello svolgimento delle loro funzioni in conformità alla normativa vigente.

VII. POLITICHE D'IMPRESA

7.1 Tutela ambientale

Nell'esercizio della propria attività, Computerlinks Spa si impegna a tutelare l'ambiente e a salvaguardare le risorse naturali.

Ciascun Destinatario, nello svolgimento delle proprie funzioni ed attività, deve contribuire al perseguimento di risultati esemplari in tale settore.

La Società contribuisce, nelle sedi appropriate e nello svolgimento della propria attività industriale, alla promozione dello sviluppo scientifico e tecnologico volto alla protezione ambientale e alla salvaguardia delle risorse.

7.2 Protezione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro

La responsabilità di ciascun Destinatario nei confronti dei propri collaboratori e colleghi rende obbligatoria la massima cura per la prevenzione di rischi di infortunio. A tal fine la pianificazione tecnica dei luoghi di lavoro, delle attrezzature e dei processi deve essere improntata al più alto livello di rispetto delle vigenti normative in materia di sicurezza ed igiene del lavoro. Ciascun Destinatario deve porre la massima attenzione nello svolgimento della propria attività, osservando strettamente tutte le misure di sicurezza e di prevenzione stabilite, per evitare ogni possibile rischio per sé e per i propri collaboratori e colleghi.

7.3 Diritti d'autore

Molti materiali usati da dirigenti, funzionari, dipendenti e rappresentanti nel corso del lavoro sono tutelati dalla legislazione sui diritti d'autore. La riproduzione, distribuzione o modifica di materiali soggetti a diritto d'autore senza il consenso del detentore dei diritti è illegale e vietata ai sensi del presente Codice, salvo esenzioni legali come quelle in merito al cosiddetto "uso equanime". La duplicazione non autorizzata dei materiali soggetti a diritto d'autore può sfociare in violazioni passibili di sanzioni civili e/o penali. Di norma, i programmi software per computer sono protetti da copyright e sono venduti salvo accordi di licenza che potrebbero limitarne l'uso. Nessun direttore, funzionario, dipendente o rappresentante può copiare software od usarli su computer diversi, salvo dove gli accordi di licenza lo contemplino o in presenza di esenzione legale applicabile.

7.4 Ricettazione e riciclaggio

La Società esercita la propria attività nel pieno rispetto delle disposizioni valutarie e delle normative antiriciclaggio vigenti nei Paesi in cui opera e delle disposizioni emanate dalle competenti Autorità.

La Società si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di riciclaggio.

Prima di stabilire relazioni o stipulare contratti con terzi, i destinatari sono tenuti ad assicurarsi circa la reputazione della controparte.

A tal fine i dipendenti ed i Collaboratori devono evitare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza. In particolare, i dipendenti ed i collaboratori si impegnano a verificare in via preventiva le informazioni disponibili relative alle controparti commerciali al fine di verificare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività; gli stessi si impegnano altresì ad operare in maniera tale da evitare implicazioni in operazioni anche potenzialmente idonee a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, agendo nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio primaria e secondaria e la ricettazione di beni di provenienza illecita.

Per evitare di dare o ricevere pagamenti indebiti e simili i dipendenti e Collaboratori, in tutte le loro trattative, devono rispettare i seguenti principi riguardanti la documentazione e la conservazione delle registrazioni:

- tutti i pagamenti e gli altri trasferimenti fatti da o a favore della Società devono essere accuratamente ed integralmente registrati nei libri contabili e nelle scritture obbligatorie;
- tutti i pagamenti devono essere effettuati solo ai destinatari e per le attività contrattualmente formalizzate e/o deliberate dalla Società;
- non devono essere create registrazioni false, incomplete o ingannevoli e non devono essere istituiti fondi occulti o non registrati e, neppure, possono essere depositati fondi in conti personali o non appartenenti alla Società;
- non deve essere fatto alcun uso non autorizzato dei fondi o delle risorse della Società;
- non deve essere fatto alcun pagamento in contanti o con mezzi di pagamento al portatore, ad eccezione della piccola cassa.

7.5 Responsabilità sociale

La responsabilità sociale delle imprese operanti sia in territorio nazionale che estero è valore riconosciuto e condiviso all'interno di Computerlinks Spa.

La Società conduce le proprie attività nel rispetto degli obblighi sociali e morali e mira a contribuire con le stesse all'arricchimento del patrimonio economico, intellettuale e sociale di ciascun paese e comunità in cui svolge la propria attività.

VIII. INFORMAZIONI E RISERVATEZZA

8.1 Informazioni relative a Computerlinks Spa

Nessuna informazione riservata relativa a Computerlinks Spa acquisita o elaborata dal Destinatario nello svolgimento o in occasione della sua attività nei rapporti con la Società può essere utilizzata, comunicata a terzi o diffusa per fini diversi da quelli istituzionali. Nella nozione di informazioni riservate rientrano tutti i dati, le conoscenze, gli atti, i documenti, le relazioni, gli appunti, gli studi, i disegni, le fotografie e qualsiasi altro materiale attinente all'organizzazione ed ai beni aziendali, alle operazioni commerciali e finanziarie, alle attività di ricerca e sviluppo, nonché ai procedimenti giudiziari ed amministrativi relativi alla Società.

L'obbligo di riservatezza rimane in vigore anche dopo la cessazione del rapporto con la Società, in conformità alla normativa vigente.

Qualsiasi informazione riservata deve essere conservata in luoghi inaccessibili a persone non autorizzate.

8.2 Insider trading e internal dealing

Computerlinks Spa svolge la sua attività di impresa assicurando ai terzi (investitori in particolare) una comunicazione nel pieno rispetto dei testi normativi e regolamentari altresì finalizzata alla massima esaustività e tempestività dell'informativa nei confronti di tutti gli investitori.

Ai Destinatari è vietato servirsi per profitto proprio o altrui di notizie avute a causa del proprio ufficio.

Inoltre, è fatto divieto a chiunque sia in possesso di informazioni privilegiate in ragione della partecipazione al capitale di Computerlinks Spa, ovvero in ragione del suo ufficio nella Società:

- (i) di acquistare, vendere o compiere altre operazioni su strumenti finanziari, avvalendosi delle suddette informazioni;
- (ii) di dare comunicazione delle suddette informazioni o dare consiglio ad altri, sulla base delle suddette informazioni, per il compimento di operazioni su strumenti finanziari, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente.

Costituisce informazione privilegiata qualsiasi informazione specifica di contenuto determinato, di cui il pubblico non dispone, concernente strumenti finanziari o emittenti strumenti finanziari che, se resa nota, sarebbe idonea a influenzarne sensibilmente il prezzo.

I Destinatari rispettano eventuali obblighi di comunicazione interna o esterna, ovvero divieti o restrizioni, relativi operazioni su strumenti finanziari, secondo quanto stabilito dai competenti organi della Società.

8.3 Protezione dei dati personali

Nello svolgimento delle proprie attività la Società tratta dati personali di Destinatari e di terzi.

La Società esige che i Destinatari si impegnino, nell'ambito delle proprie funzioni, affinché i dati oggetto di trattamento siano trattati in conformità alla normativa di volta in volta vigente.

A tal fine, il trattamento di dati personali è consentito solo al personale autorizzato e nel rispetto delle norme e delle procedure interne di Computerlinks Spa che sono stabilite in conformità alla normativa vigente.

IX. DISPOSIZIONI DI ATTUAZIONE

9.1 In generale

Al fine di perseguire il rispetto dei principi di cui al presente Codice Computerlinks Spa assicura:

- (i) la massima diffusione e conoscibilità del presente Codice;
- (ii) l'interpretazione e l'attuazione uniforme del presente Codice;
- (iii) lo svolgimento di verifiche in merito a notizie di violazione del presente Codice e l'applicazione di sanzioni in caso di violazione delle stesse in conformità alla normativa vigente;
- (iv) la prevenzione e repressione di qualsiasi forma di ritorsione nei confronti di coloro che contribuiscano all'attuazione del presente Codice;
- (v) l'aggiornamento periodico del presente Codice, sulla base di esigenze che di volta in volta si manifestino anche alla luce delle attività sopra indicate.

Ferme restando le attribuzioni attribuite agli organi sociali ai sensi di legge e dell'Organismo di Vigilanza, tutti i Dipendenti sono tenuti ad attuare e a collaborare all'attuazione del Codice nei limiti delle proprie competenze e funzioni.

9.2 L'Organismo di Vigilanza ai sensi dell'art. 6 del d.lgs. n. 231/2001

Tutti i destinatari del Codice Etico possono segnalare, per iscritto e in forma non anonima attraverso appositi canali di informazione riservati, ogni violazione o sospetto di violazione del Codice Etico all'Organismo di Vigilanza della Società, che provvede ad un'analisi della segnalazione ascoltando eventualmente l'autore e il responsabile della presunta violazione.

L'Organismo di Vigilanza ha infatti, tra gli altri, il compito di:

- verificare periodicamente l'applicazione e il rispetto del Codice;
- verificare il contenuto del Codice, al fine di segnalare la necessità di adeguamenti alla evoluzione delle leggi;
- intraprendere attività per la diffusione del Codice;
- proporre all'organo amministrativo modifiche e integrazioni al Codice;
- ricevere le segnalazioni di violazioni del Codice e svolgere indagini in merito;
- assicurare ed assistere i soggetti che segnalano comportamenti non conformi al Codice, tutelandoli da pressioni, ingerenze, intimidazioni e ritorsioni;
- predisporre annualmente una relazione relativa all'attività svolta da sottoporre all'organo amministrativo.

La revisione del Codice è approvata dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Managing Director sentito il parere dell'Organismo di Vigilanza. La proposta è formulata tenuto conto della valutazione dei portatori di interesse con riferimento ai principi e

contenuti del Codice, anche promuovendone il contributo attivo e la segnalazione di eventuali carenze.

Tutti i dipendenti e i collaboratori della Società sono tenuti a collaborare con l'Organismo di Vigilanza, eventualmente fornendo la documentazione aziendale necessaria allo svolgimento delle attività di competenza dello stesso.

In caso di dubbio sulla liceità di un determinato comportamento, sul suo disvalore etico o sulla contrarietà al Codice, il destinatario potrà rivolgersi al proprio superiore e/o all'Organismo di Vigilanza.

La segnalazione di eventuali illeciti da parte dei destinatari dovrà avvenire in forma scritta e potrà essere inoltrata, oltre che per la linea gerarchica, all'Organismo di Vigilanza mediante trasmissione della comunicazione a mezzo posta elettronica (OdV@computerlinks.it) o posta interna. Ad ogni buon fine, l'Organismo di Vigilanza sarà tenuto a valutare anche le segnalazioni pervenute in forma anonima.

Le segnalazioni relative a eventuali violazioni dell'Organismo di Vigilanza potranno essere indirizzate al Consiglio di Amministrazione affinché questo deleghi uno dei suoi membri a svolgere le indagini ritenute necessarie e/o opportune.

Sulle segnalazioni ricevute verrà mantenuto il più stretto riserbo.

9.3 Diffusione del Codice Etico

L'Organismo di Vigilanza procede alla diffusione del Codice Etico presso i destinatari, mediante:

- trasmissione tramite e-mail e/o fax e/o posta e/o consegna *brevi manu* ai membri degli organi sociali, ai dipendenti e ai collaboratori su base continuativa (con la indicazione relativa alla circostanza che il Codice è da ritenersi vincolante per tutti i dipendenti) che sottoscriveranno apposita dichiarazione;
- e/o pubblicazione sul sito internet e disponibilità sulla rete aziendale;
- e/o affissione mediante messa a disposizione in un luogo accessibile a tutti i dipendenti e collaboratori, ai sensi e per gli effetti dell'art. 7, comma 1, della legge 300/1970;
- e/o informativa a collaboratori occasionali e fornitori relativamente all'esistenza del Codice;
- e/o verifica dell'inserimento, nei contratti stipulati, di una clausola volta a informare i terzi dell'esistenza del Codice.

9.4 Efficacia del Codice Etico e conseguenze delle sue violazioni

E' fatto obbligo a chiunque di osservare e di fare osservare il presente Codice.

L'osservanza delle norme contenute nel presente Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali previste per i dipendenti della Società, ai sensi dell'articolo 2104 del codice civile, nonché per i collaboratori dello stesso.

La violazione delle suddette norme costituirà inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e/o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro.

La Società s'impegna a prevedere ed irrogare, con coerenza, imparzialità ed uniformità, sanzioni proporzionate alle rispettive violazioni del Codice e conformi alle vigenti disposizioni in materia di regolamentazione dei rapporti di lavoro.