

## Codice Etico di Comportamento Professionale



## INDICE

PREMESSA	5
I SOGGETTI DESTINATARI DEL CODICE	5
1. PRINCIPI GENERALI	6
Legalità	7
Riservatezza	7
Onestà e correttezza comportamento etico	7
Trasparenza	7
Pari opportunità	7
Molestie – Tolleranza zero	7
Sicurezza e salute sul luogo di lavoro	8
Ambiente	9
Responsabilità sociale	9
Rispetto	9
Lavoro individuale e di squadra	9
Integrità	9
2. PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I SOCI ED IN MATERIA CONTABILE	10
2.1 Registrazioni Contabili	10
2.2 L'accuratezza e la conservazione della documentazione aziendale e i controlli interni	10
2.3. I rapporti finanziari	11
2.4. Interviste	11
2.5 Antiriciclaggio	12
2.6 Rispettabilità delle controparti	12
3. I PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI TRA I COLLABORATORI E LA SOCIETA'	12
3.1 Agenti di vendita, consulenti e servizi professionali	12
3.2 Proprietà intellettuale	13
3.3 Sistemi di qualità	13
3.4 Pubblicità, vendite e imballaggio	13
3.5 Informazioni confidenziali	13
3.6 Computer e mezzi di comunicazione	14

3.7 Privacy	15
3.8 L'utilizzo e la protezione dei beni della Società	15
3.9 Uso di stupefacenti e di bevande alcoliche	15
3.10 Abbigliamento	16
3.11 Lavoro minorile	16
3.12 Conflitto di Interessi	16
3.12.1 a) Interesse Finanziario	16
3.12.2 b) Membri della famiglia	17
3.12.3 c) Lavoro/Attività esterne	17
<b>4. PRINCIPI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI COMMERCIALI: PREMESSA</b>	<b>17</b>
4.1 Regali e Omaggi	17
4.2 Donazioni ad organizzazioni	18
4.3 Spese di rappresentanza	18
4.4 Sovvenzioni e viaggi sponsorizzati	18
4.5 Formazione e istruzione su prodotti NPO Sistemi	18
4.6 Principi di Condotta nelle relazioni con la Pubblica Amministrazione e la pubblica committenza in genere	<b>19</b>
4.6.1 Regali e intrattenimenti per i funzionari pubblici	19
4.6.2 Relazioni con le Istituzioni e con le Autorità pubbliche di vigilanza	19
4.6.3 Normativa antitrust e sulla concorrenza	20
4.6.4 Contributi a organizzazioni politiche e sindacali	21
<b>5. I PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON CONSULENTI, DISTRIBUTORI, AGENTI E FORNITORI</b>	<b>21</b>
<b>6. LE MODALITA' DELL'ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO DELLA SOCIETA'</b>	<b>22</b>
6.1 L'efficacia del Codice verso i soggetti terzi	22
6.2 Il valore contrattuale del Codice	22
6.3 I Principi operativi	23
6.4 I nostri impegni comuni	23
6.5 I criteri di condotta dei Vertici Aziendali	23
6.6 Gli obblighi dei Responsabili di Funzione	23
6.7 Gli obblighi dei dipendenti	24
6.8 La segnalazione di una violazione e la richiesta di un consiglio	24
6.9 Responsabilità	25
6.10 Indagini sulle violazioni	25
6.11 Nessuna ritorsione	25
6.12 Violazioni relative alle prestazioni	25
6.13 Applicazione del Codice e conseguenze disciplinari	26

## Premessa

Il presente Codice Etico (di seguito, anche il “Codice”) rappresenta un modello comportamentale, i cui principi ispirano ogni attività posta in essere dalla NPO Sistemi S.r.l. (di seguito, anche “Società” o “NPO Sistemi”), oltreché i rapporti interni alla medesima. NPO Sistemi conferma – anche per mezzo del presente documento - la volontà di gettare le basi di una nuova etica di impresa, per affrontare le sfide che i moderni mercati impongono.

Chi lavora alle dipendenze della Società o con essa collabori o, a qualsiasi titolo, intrattenga rapporti giuridici con la stessa, si impegna a rispettare i principi e le disposizioni contenuti nel presente Codice, nonché nelle altre policies di natura etico-comportamentale comunque adottate dalla Società.

La Società - predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo - garantisce la trasparenza delle condotte poste in essere, intervenendo, ove necessario, a reprimere eventuali violazioni del Codice e vigilerà sull’effettiva osservanza del Codice stesso.

## La missione di NPO Sistemi

La missione di NPO Sistemi è quella di offrire soluzioni e servizi per la realizzazione, la manutenzione e la gestione di infrastrutture informatiche sicure, affidabili e performanti, in grado di garantire il pieno supporto di processi di business con costi di gestione ottimizzati.

Il contributo di NPO Sistemi copre tutti i livelli dell’infrastruttura dalla sala server agli apparati di networking, dalla postazione di lavoro alle esigenze di comunicazione, condivisione e collaborazione di ogni utente.

NPO Sistemi propone soluzioni IT commisurate ai reali bisogni delle imprese; insieme al cliente prefiguriamo più scenari valutandone pregi e difetti e, attraverso affinamenti successivi, arriviamo a definire la soluzione più idonea in relazione agli obiettivi, ai tempi e al budget disponibile.

NPO Sistemi mira a costruire una partnership duratura con i propri clienti impegnando tutte le energie per il successo reciproco.

Creazione di valore, continuità e responsabilità sono i nostri principi guida.

L’intento di NPO Sistemi è andare sempre oltre i limiti per riuscire a intercettare i nuovi bisogni; mercato e società continuano a generarne, la sfida è saperli cogliere e intercettare per primi.

NPO Sistemi opera coerentemente ad obiettivi di qualità ed efficienza e valorizza le competenze che si accompagnano allo sviluppo della propria posizione, all’apprezzamento della collettività, alla soddisfazione delle esigenze della clientela ed alla crescita professionale dei propri collaboratori.

Pertanto, nel perseguimento di detti obiettivi, NPO Sistemi aspira a mantenere e sviluppare proficuamente il rapporto di fiducia con i propri stakeholder intendendo con tale termine l’insieme degli individui, gruppi o istituzioni il cui rapporto è richiesto per realizzare la propria missione.

## I Soggetti Destinatari del Codice

I Soggetti Destinatari del presente Codice (di seguito, i “Soggetti Destinatari”) sono:

i. i membri del Consiglio di Amministrazione (di seguito, il “CdA”); ii. il top management; iii. gli organi di controllo societario interno; iv. i dipendenti con contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato; v. i collaboratori esterni; vi. gli altri soggetti terzi con i quali la Società intrattenga rapporti contrattuali nel raggiungimento degli obiettivi aziendali, che importino prestazioni d’opera anche temporanea, ovvero svolgimento di attività in nome e per conto dell’ente, tali che comportino un rapporto fiduciario con quest’ultimo.

In particolare, i componenti del CdA, nel fissare gli obiettivi aziendali, sono tenuti ad ispirarsi ai principi contenuti nel Codice.

Il vertice della Società si fa carico dell’effettiva attuazione del Codice all’interno e all’esterno della Società, attraverso :

- la massima diffusione del presente Codice, mediante consegna di copia a tutto il personale, di modo che sia data prova di conoscenza preventiva, con attestazione corrispondente dell’avvenuta ricezione e contemporaneo impegno a rispettarlo;
- la pubblicazione sul sito Internet e/o Intranet della Società;
- la predisposizione di strumenti conoscitivi, esplicativi, di formazione e sensibilizzazione con riferimento ai contenuti del Codice;
- lo svolgimento di verifiche periodiche allo scopo di monitorare il grado di osservanza delle disposizioni contenute nel Codice;
- il costante aggiornamento in relazione all’evoluzione economica, finanziaria e commerciale dell’attività della Società, ad eventuali mutamenti nella sua struttura organizzativa o gestionale, nonché con riferimento alle tipologie di violazioni riscontrate nell’ambito dell’attività di vigilanza;
- la l’adozione di adeguati strumenti di prevenzione, l’attuazione di idonee misure sanzionatorie e la tempestiva applicazione delle stesse in caso di accertata violazione delle presenti disposizioni.

I dipendenti della Società, oltre al rispetto di per sé dovuto alle normative vigenti (vedasi in particolare gli artt. 2104 e 2105 c.c.), si impegnano ad adeguare le modalità di prestazione dell’attività lavorativa alle finalità e alle disposizioni previste dal presente Codice; tanto nei rapporti intra aziendali, quanto nei rapporti con soggetti esterni alla Società comprese le Pubbliche Amministrazioni e le altre Autorità Pubbliche.

Esigenza imprescindibile di ogni rapporto di proficua collaborazione con la Società è rappresentata dal rispetto, da parte dei collaboratori e degli altri soggetti terzi, dei principi e delle disposizioni contenuti nel presente Codice.

## 1. PRINCIPI GENERALI

Di seguito sono indicati i principi e valori ritenuti fondamentali, condivisi e riconosciuti dalla Società per l’affermazione della propria missione cui devono far riferimento i diversi stakeholders coinvolti per favorire il buon funzionamento, l’affidabilità e la reputazione della NPO Sistemi.

## Legalità

La Società, nello svolgimento delle proprie attività, agisce nel pieno rispetto della legge, nel rispetto della legislazione dei contratti di lavoro e di tutte le norme vigenti nei territori nei quali si trova ad operare, nonché del presente Codice etico e delle procedure aziendali, applicandole con rettitudine ed equità.

## Riservatezza

NPO Sistemi assicura la riservatezza delle informazioni e dei dati personali oggetto di trattamento e la protezione delle informazioni acquisite in relazione all'attività lavorativa prestata, e richiede inoltre che le informazioni ottenute non siano usate per interessi propri al fine di trarne indebito profitto o secondo modalità contrarie alla legge o in modo da recare danno ai diritti, al patrimonio, agli obiettivi della Società.

## Onestà e correttezza comportamento etico

I rapporti con gli stakeholders della Società sono improntati a criteri di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

Gli amministratori, i dirigenti, i dipendenti e collaboratori svolgono la propria attività nell'interesse della Società e non dovranno accettare doni, omaggi e utilità o essere influenzati da qualsiasi tipo di pressione che indirizzi la propria condotta per interessi esterni.

## Trasparenza

La Società s'impegna ad informare, in modo chiaro e trasparente, tutti gli stakeholders in relazione alla propria situazione ed al proprio andamento economico e gestionale, senza favorire alcun gruppo d'interesse o singolo individuo.

## Pari opportunità

NPO Sistemi è un datore di lavoro che garantisce pari opportunità: non sono ammesse discriminazioni nei confronti di alcun individuo, basate su razza, colore della pelle, sesso, paese di origine, età, credo religioso, stato civile, orientamento sessuale, identità sessuale, espressione individuale, condizione militare o di reduce di guerra, condizione di invalidità o qualsiasi altra categoria protetta dalla legge o su qualsiasi altro fattore, come vietato dalle leggi in vigore. Questa politica viene adottata per tutti gli aspetti dell'occupazione presso la Società, inclusi selezione, assunzione, training, avanzamento di carriera e licenziamento. NPO Sistemi si impegna a mantenere un ambiente di lavoro libero da qualsiasi condotta ostile o discriminatoria verso le categorie protette. NPO Sistemi non tollera, da parte dei dipendenti, espressioni verbali o manifestazioni fisiche, che infastiscano, disturbino o interferiscano con le prestazioni lavorative degli altri dipendenti, o che creino un ambiente intimidatorio, offensivo, oltraggioso o ostile.

## Molestie – Tolleranza zero

Sono vietate le molestie, indifferentemente che siano basate sul sesso, orientamento sessuale, identità sessuale, espressione individuale, razza, età, credo religioso, condizione di invalidità, gruppo etnico di appartenenza o altra classe protetta, da chiunque poste in essere ed in danno di qualunque soggetto all'interno della Società.

Per molestia sessuale si intende "avance" di tipo sessuale non gradite, richieste di favori sessuali ed altri atteggiamenti sia verbali che fisici di natura sessuale. La molestia sessuale si ha quando la sottomissione al predetto comportamento è la condizione per l'impiego di un individuo, o quando la sottomissione a/o il rifiuto di questo comportamento è utilizzata nelle decisioni riguardanti

l'impiego di tali individui, o se tale condotta ha lo scopo o il risultato di intervenire irragionevolmente sulle prestazioni lavorative di un individuo o di creare un ambiente lavorativo intimidatorio, offensivo o ostile.

Qualsiasi tipo di molestie subite deve essere comunicato al proprio diretto superiore ovvero al superiore di quest'ultimo ove lo riguardino. Tutte le segnalazioni di molestie saranno immediatamente oggetto di indagine e resteranno riservate. Nessuno sarà oggetto di discriminazioni per avere denunciato una molestia, o per aver partecipato alle inchieste relative a tale tipo di denuncia o di informazione.

## Sicurezza e salute sul luogo di lavoro

NPO Sistemi si impegna a garantire ambienti di lavoro sicuri e salubri e ad essere un'organizzazione solidale e responsabile nei confronti dell'ambiente. Lo standard di NPO Sistemi è quello di rispettare tutte le leggi e le regolamentazioni relative all'ambiente, alla sicurezza e alla salute.

Le decisioni in materia di salute e sicurezza del lavoro vengono prese sulla base dei principi generali di protezione della salute e per la sicurezza dei lavoratori sanciti dall'art. 6, comma 1 e 2 della Direttiva europea n. 89/391, quali, a titolo di esempio:

- evitare i rischi e combatterli alla fonte;
- valutare i rischi che non possono essere evitati;
- adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione anche al fine di attenuare il lavoro monotono ed il lavoro ripetitivo e di ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;
- tenere conto del grado di evoluzione della tecnica;
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale, impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

Nei siti aziendali è obbligatorio operare nel rispetto delle leggi ambientali, con i dovuti permessi, controlli e approvazioni.

La Società si impegna inoltre a creare un ambiente sicuro e sano per ogni dipendente. Ciascun lavoratore aziendale deve ricevere una formazione sufficiente ed adeguata con particolare riferimento al proprio posto di lavoro ed alle proprie mansioni. Questa deve avvenire in occasione dell'assunzione, del trasferimento o cambiamento di mansioni o dell'introduzione di nuove attrezzature di lavoro o di nuove tecnologie, di nuove sostanze e preparati pericolosi.

A sostegno di questa politica, ogni Soggetto Destinatario deve rispettare tutte le regole e procedure di sicurezza. È fatto obbligo a ciascun dipendente di comunicare tempestivamente al responsabile per la salute e la sicurezza sul lavoro e l'ambiente, qualsiasi delle seguenti situazioni di rischio riscontrate: un infortunio sul luogo di lavoro, l'adozione di una procedura pericolosa, una qualsiasi situazione nociva per la salute o per l'ambiente riscontrata nello svolgimento dell'attività lavorativa.

## Ambiente

NPO Sistemi è consapevole che la tutela di tutte le risorse ambientali del pianeta è questione di primaria importanza. A tal fine si impegna a valutare l'impatto ambientale di ogni attività presente e/o futura ed a rispettare la legge e la normativa in tema ambientale.

La Società persegue e promuove una politica aziendale attenta a qualsivoglia problematica connessa all'ambiente e al territorio.

In coerenza con la propria linea di attenzione alle problematiche ambientali e territoriali, la Società si impegna:

- all'adozione di sistemi di gestione ambientale e di qualità certificati;
- all'aggiornamento tecnologico costante degli impianti al fine di garantire la riduzione dei fattori di inquinamento;
- alla minimizzazione degli impatti ambientali diretti ed indiretti causati dall'attività degli impianti produttivi;
- all'adozione di tecnologie eco-efficienti;
- all'osservanza della normativa (nazionale ed internazionale) posta a tutela dell'ambiente;
- ad una stretta e costante collaborazione con le autorità locali sui rischi ambientali connessi allo svolgimento dell'attività produttiva;
- alla creazione e al mantenimento di canali di dialogo e di confronto con la comunità cittadina sui temi che destano maggiore allarme.

## Responsabilità sociale

NPO Sistemi è impegnata in pratiche di approvvigionamento socialmente responsabili sulla base non solo di ciò che è prescritto nelle disposizioni di legge, ma anche in base ai comportamenti che di regola è eticamente lecito attendersi.

## Rispetto

Il personale è la risorsa chiave dell'azienda: il rispetto, le opportunità per la crescita e lo sviluppo, il riconoscimento dei meriti personali ne rappresentano le linee direttrici. Agenti e dipendenti vanno trattati tutti con pari dignità e indipendentemente dalla maggiore o minore importanza di ciascuno di essi.

## Lavoro individuale e di squadra

Il Lavoro deve essere importante a rapporti di fiducia e collaborazione, nel rispetto delle direttive aziendali e le relazioni fra colleghi.

Il lavoro di gruppo va promosso e stimolato. Gli interessi personali non devono essere anteposti agli obiettivi del gruppo.

## Integrità

E' di vitale importanza che il nome della Società sia legato ad una reputazione irrepreensibile riguardo a temi quali: integrità, onestà, lealtà, affidabilità, correttezza, solidarietà verso gli altri e condotta etica personale.



## 2. PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I SOCI ED IN MATERIA CONTABILE

La Società garantisce ai propri soci trasparenza d'azione ed il diritto ad essere informati su ogni circostanza ritenuta di rilievo o comunque d'interesse per l'economia aziendale, oltre che nei casi previsti dalla normativa vigente.

A tal fine predispone appositi flussi informativi, dalle funzioni operative verso l'organo amministrativo e da quest'ultimo verso i soci, per garantire aggiornamento costante e completezza d'informazione.

### 2.1 RegISTRAZIONI Contabili

La Società assicura la formazione dei propri dirigenti, dipendenti e collaboratori affinché siano costantemente garantite verità, completezza e tempestività d'informazione - sia all'interno che all'esterno della Società - in merito ad ogni operazione o transazione. Ogni operazione o transazione deve essere autorizzata, verificabile, legittima, coerente, congrua e correttamente e tempestivamente rilevata e registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e sulla base dei principi contabili applicabili.

Affinché la contabilità risponda ai requisiti di verità, completezza e trasparenza, deve essere conservata agli atti della Società un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'accurata rilevazione e registrazione contabile di ciascuna operazione;
- l'immediata determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base della stessa;
- l'agevole ricostruzione formale e cronologica dell'operazione;
- la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità e controllo.

I dipendenti e i collaboratori - questi ultimi nella misura in cui siano a ciò deputati - che vengano a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto, sono tenuti a riferirne tempestivamente al proprio superiore.

### 2.2 L'accuratezza e la conservazione della documentazione aziendale e i controlli interni

È dovere di ogni Soggetto Destinatario documentare e riferire tutte le informazioni commerciali in modo veritiero ed accurato. Questa regola riguarda anche le informazioni concernenti le domande di assunzione, e quelle relative al rapporto sulle ore lavorate, alle spese di rappresentanza, ai dati sulla produzione, alle vendite ed alle altre attività commerciali. La falsificazione o l'alterazione di questi documenti, o l'approvazione consapevole di documentazione falsa, comporta grave responsabilità per il/i soggetto/i interessato/i.

Nessun dipendente o collaboratore può effettuare, in mancanza di adeguata documentazione di supporto e formale autorizzazione, pagamenti nell'interesse e per conto della Società.

La documentazione finanziaria deve riflettere esattamente i fatti di gestione della Società ed essere redatta in conformità ai criteri indicati dalla legge ed ai principi di contabilità applicabili e generalmente accettati. È proibito nascondere o occultare deliberatamente la reale natura di qualsiasi fatto aziendale registrato nei libri contabili e/o mettere la segnalazione; attrezzando dicasi di opere altra documentazione della Società idonea ad influire sulla rappresentazione della situazione economica della Società. E' fatto tassativo divieto di costituire e/o detenere fondi e riserve occulte.

La Società promuove l'avvio di programmi di formazione e di aggiornamento al fine di rendere edotti i Soggetti Destinatari in ordine alle regole (norme di legge anche in tema di conservazione di documenti e dei libri obbligatori, regolamenti, prescrizioni interne, disposizioni delle associazioni di categoria) che presiedono alla formazione e alla gestione della documentazione contabile. La documentazione deve essere conservata e distrutta secondo la politica di conservazione della Società. I Soggetti Destinatari devono rivolgersi ai propri superiori a proposito delle pratiche di conservazione della documentazione per il proprio settore. È necessario contattare immediatamente i soggetti sopra indicati, se si è a conoscenza o se viene comunicata l'esistenza di un avviso di garanzia. Devono essere conservati tutti i documenti che possono riguardare l'avviso di garanzia o altri atti notificati nel corso delle indagini o successivamente, senza tenere conto delle regole relative alla conservazione della documentazione. Qualsiasi domanda riguardante la pertinenza di un documento ad un procedimento penale in corso o conclusosi, deve essere rivolta ai soggetti sopra indicati. I Soggetti Destinatari devono fare in modo che le informazioni della Società non siano utilizzate in modo inappropriato. I documenti che non devono più essere conservati secondo le regole di conservazione/eliminazione dei documenti della Società, devono essere distrutti o eliminati in maniera definitiva.

La Società promuove ad ogni livello l'assunzione di una mentalità orientata a sani criteri economici. Una positiva attitudine verso i controlli contribuisce in maniera significativa al miglioramento dell'efficienza aziendale.

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti adottati dalla Società allo scopo di indirizzare, gestire e verificare le attività dell'impresa con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

Ogni livello della struttura organizzativa ha il compito di concorrere alla realizzazione di un sistema di controllo interno efficace ed efficiente. Per tale ragione, conseguentemente, tutti i dipendenti della Società, nell'ambito delle funzioni svolte e delle rispettive mansioni, sono responsabili del corretto funzionamento del sistema di controllo interno. La Società assicura al revisore contabile e agli altri organi societari titolari di potestà di controllo il libero accesso ai dati, alla documentazione ed a qualsiasi informazione utile allo svolgimento della propria attività.

I Soggetti Destinatari sono tenuti alla massima collaborazione con i titolari di potestà di controllo; sono vietate attività di impedimento o di ostacolo alla funzione di controllo, svolta da organi di controllo istituzionali o da altri soggetti deputati alla funzione di auditing interno.

### 2.3. I rapporti finanziari

NPO Sistemi si impegna a rispettare tutte le direttive riguardanti la stesura di rapporti finanziari. Tutti i Soggetti Destinatari che si occupano della stesura di rapporti finanziari, devono operare in modo che non si verifichino infedeltà che potrebbero turbare la corretta rappresentazione della realtà nell'ambito dei rapporti finanziari della Società. Per garantire l'alta qualità nella divulgazione delle informazioni finanziarie, qualsiasi condotta infedele da parte dei Soggetti Destinatari che si occupano della preparazione delle relazioni finanziarie della Società, qualsiasi conflitto di interessi reale o apparente che coinvolge detti Soggetti, e qualsiasi inosservanza di regole etiche applicabili a tale personale, deve essere riferita al proprio superiore.

### 2.4. Interviste

Se qualcuno all'esterno della Società, come i media, analisti finanziari o investitori dovesse rivolgere, direttamente o indirettamente o attraverso un'altra persona, delle domande sulla Società, è opportuno astenersi dal rispondere, a meno che non si sia all'uopo autorizzato a farlo.

Le interviste richieste alla Società devono essere approvate dal vertice della Società prima di essere diffuse dai media.

Salvo che per le richieste riguardanti informazioni finanziarie rese pubbliche, come i rapporti annuali e per le attività pubblicitarie di promozione della Società, il rigoroso rispetto delle presenti disposizioni è essenziale, in quanto una risposta inappropriata o inesatta, o una smentita o un disconoscimento di informazioni, potrebbe avere effetti negativi per NPO Sistemi.

## 2.5 Antiriciclaggio

NPO Sistemi si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio e condanna qualsiasi forma di riciclaggio e/o condotta tesa a ostacolare l'identificazione di denaro, beni o altre utilità di provenienza illecita.

I dirigenti, i dipendenti, i collaboratori e gli altri soggetti terzi che intrattengono rapporti con la Società non devono, in alcun modo e in alcuna circostanza, correre il rischio di essere implicati in vicende relative al riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali.

E' vietato ricevere, acquistare od occultare denaro o cose provenienti da attività delittuose, ovvero compiere su di essi operazioni tese ad ostacolarne l'identificazione.

## 2.6 Rispettabilità delle controparti

Prima di stabilire relazioni d'affari o stipulare contratti con fornitori non occasionali, i suindicati soggetti devono assicurarsi circa l'integrità morale, la reputazione ed il buon nome della controparte.

# 3. I PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI TRA I COLLABORATORI E LA SOCIETA'

## 3.1 Agenti di vendita, consulenti e servizi professionali

Gli Agenti di vendita, i distributori, i rappresentanti, i consulenti ed i lavoratori temporanei esterni nonché i fornitori, hanno l'obbligo di osservare gli stessi standard di condotta dei dipendenti della Società quando conducono affari con o per conto della Società. Nessun dipendente è autorizzato, in modo indiretto, tramite soggetti terzi, a compiere quanto vietato dalla politica Società.

Gli Agenti di vendita NPO Sistemi sono tenuti a mantenere e tutelare l'immagine di serietà, rispettabilità e correttezza dell'Azienda. Agli Agenti, inoltre, è fatto divieto di compiere atti di concorrenza con le società e di commercializzare in proprio o per interposta persona prodotti concorrenti con quelli di NPO Sistemi.

L'integrità morale e l'onorabilità richieste agli Agenti di NPO Sistemi si deve palesare anche nell'azione di vendita presentando le offerte commerciali in modi corretti e senza false promesse o indebite pressioni sul cliente. L'utilizzo del nome e del prestigio di NPO Sistemi è tassativamente vietato all'ex agente dopo la chiusura del rapporto con la Società.

L'integrità commerciale è un fattore chiave standard per la selezione e il mantenimento dei rapporti con chi rappresenta la Società.

### 3.2 Proprietà intellettuale

Le innovazioni e le idee che riguardano la ricerca, i prodotti, i processi di produzione e il software sviluppato dai dipendenti della Società sono di proprietà della Società e possono essere protette da un brevetto, un diritto d'autore o altre norme di tutela. Esse devono essere trattate sempre come informazioni confidenziali. Inoltre, i dipendenti devono consultare il proprio diretto superiore, a proposito dello scambio di informazioni al di fuori della Società, ed in ordine ad eventuali vincoli contrattuali e ad altre domande riguardanti questo campo. La Società rispetta le leggi sulla protezione delle proprietà intellettuali e non infrange consapevolmente le proprietà intellettuali di terzi.

Tutti i prodotti della Società sono connessi al legittimo sfruttamento dei relativi diritti d'autore. I Soggetti Destinatari responsabili dello sviluppo o dell'introduzione di un prodotto devono seguire le procedure di autorizzazione della Società per assicurare l'osservanza di questa regola.

### 3.3 Sistemi di qualità

NPO Sistemi ha istituito e sostiene un sistema di qualità conforme alle esigenze della Società e alle leggi e regolamenti in vigore. I responsabili di funzione curano l'efficace comunicazione e la formazione di ogni dipendente in merito alle disposizioni di legge, ai regolamenti e alle esigenze del sistema di qualità. Ogni dipendente a sua volta è responsabile della qualità del suo lavoro, applicando le disposizioni relative al sistema di qualità, e rispettando le leggi, i regolamenti, i principi, le procedure e i processi in vigore. Non sarà tollerata né l'inosservanza delle leggi o dei regolamenti né il rifiuto volontario a conformarsi agli standard di qualità, ai principi, alle procedure o ai processi stabiliti dalla Società. I Soggetti Destinatari dovranno applicare con particolare rigore le procedure di qualità relative a:

- (i) aggiudicazione / partecipazione a gare di appalto indette da Pubbliche Amministrazioni;
- (ii) richieste di autorizzazioni, concessioni e/o permessi di qualunque tipo alle Pubbliche Amministrazioni;
- (iii) aggiudicazione / proroga delle forniture; (iv) tenuta della contabilità.

### 3.4 Pubblicità, vendite e imballaggio

La politica della Società è di comunicare in conformità al vero le caratteristiche dei suoi prodotti e dei servizi. Nessun Soggetto Destinatario deve esporre, in relazione a detti prodotti o a quelli della concorrenza, dati materiali in modo inesatto o ingenerare false e/o ambigue rappresentazioni nella pubblicità, nell'imballaggio, nella predisposizione del materiale illustrativo, nei colloqui di vendita o nelle dichiarazioni di garanzia rese pubbliche.

I Soggetti Destinatari non devono promuovere un prodotto per un impiego che non sia quello già specificato nel materiale illustrativo approvato.

### 3.5 Informazioni confidenziali

Nell'ambito degli obblighi verso NPO Sistemi, tutti i Soggetti Destinatari devono salvaguardare le informazioni confidenziali della Società ed utilizzarle solo all'interno della Società e nell'esclusivo interesse della stessa. Il termine «informazioni confidenziali» indica informazioni relative alle attività sia attuali che programmate della Società che non siano state rese pubbliche e che, se utilizzate o rese pubbliche indebitamente, potrebbero recare vantaggi economici a terzi con ingiusto danno per la Società.

Informazioni confidenziali possono essere per esempio i segreti commerciali e il know-how, le invenzioni, i programmi e le strategie sia di marketing che di vendita, le informazioni sui clienti e fornitori, le strategie per determinare i prezzi e gli acquisti, i dati finanziari, i processi e le tecniche di produzione; software informatici, dati, formule, composizioni, tecniche, protocolli di servizi e di

nuovi prodotti. Sono informazioni confidenziali le ulteriori informazioni di quelle predette, ancorché provenienti da terzi ed affidate alla Società.

Tutte le informazioni confidenziali sono di proprietà della Società (e/o dei suoi concedenti l'utilizzo della proprietà intellettuale) e non devono essere utilizzate se non per il perseguimento dell'interesse sociale.

In particolare, i Soggetti Destinatari che sono in possesso o hanno accesso a informazioni confidenziali devono:

- astenersi dall'usare le informazioni a proprio vantaggio o a vantaggio di persone estranee a NPO Sistemi;
- evitare la diffusione di queste informazioni alle persone al di fuori della Società. A tal fine devono astenersi dal discutere tali argomenti con i componenti della famiglia, con le persone con le quali si intrattengono relazioni d'affari o sociali, nei luoghi pubblici, ivi inclusi i taxi, gli ascensori e i ristoranti;
- assicurarsi che tali informazioni siano contrassegnate con la menzione «confidenziali», «riservate» o che portino qualche annotazione simile.
- assicurarsi che le informazioni confidenziali siano accessibili esclusivamente con una password, altrimenti devono essere conservate in un luogo sicuro, e comunque devono essere sotto la stretta supervisione dei Soggetti responsabili quando se ne faccia uso.
- astenersi dal diffondere informazioni confidenziali agli altri Soggetti Destinatari, a meno che ciò non sia indispensabile per il perseguimento di scopi aziendali.

Il vincolo a trattare in modo confidenziale tutte le informazioni non cessa con l'interruzione del rapporto con NPO Sistemi. Anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro è proibito comunicare informazioni confidenziali ad un nuovo datore di lavoro o ad altri.

Con la cessazione del rapporto sorge l'obbligo di consegnare al proprio diretto superiore tutti i documenti e gli altri materiali contenenti informazioni confidenziali della Società.

Il mancato rispetto di questo obbligo di confidenzialità è fonte di grave responsabilità per il soggetto inadempiente.

### 3.6 Computer e mezzi di comunicazione

Ogni Soggetto Destinatario deve adottare le misure necessarie per garantire la sicurezza del proprio computer e di qualsiasi voicemail o parola di accesso. Nell'utilizzo delle password bisogna attenersi alle seguenti regole:

- assicurarsi di scegliere una password non ovvia, per esempio non utilizzare il proprio nome o cognome;
- assicurarsi di cambiare la password almeno una volta ogni tre mesi;
- non dare la propria password a nessuno all'interno e all'esterno della Società, né documentarla rendendola accessibile ad altri.

Tutte le informazioni elettroniche delicate, confidenziali o riservate devono essere protette da una password. Se per un qualsiasi motivo si crede che è a rischio la propria password o la sicurezza del computer della Società o i mezzi di comunicazione, compresi i computer, voicemail o e-mail, bisogna cambiare immediatamente la password e comunicare l'accaduto al proprio diretto superiore.

Le risorse della Società non devono essere adoperate per scopi illegali, per recare disturbo o né essere utilizzate in modo offensivo dagli altri. Quando si trasmette una e-mail o altri messaggi

registrati, sarà opportuno non trasmettere commenti, non utilizzare un linguaggio, immagini o altri tipi di registrazioni che potrebbero essere causa di imbarazzo se letti da terzi. Ricordarsi che le e-mail «private» possono essere inoltrate facilmente ad un pubblico vasto ed una volta inviate non possono essere ritirate.

L'utilizzo di computer e mezzi di comunicazione posseduti dalla Società per inviare e-mail o per accedere a Internet, impegna l'immagine della Società. L'utilizzo di questi mezzi non deve riflettersi in modo negativo sulla Società e in nessun modo deve danneggiare la sua reputazione. L'utilizzo del computer e dei mezzi di comunicazione deve essere in linea con le policies aziendali, la privacy, i diritti d'autore, i marchi di fabbrica, i segreti commerciali e altre considerazioni sulle proprietà intellettuali.

Sono vietate condotte di falsità in documenti informatici, accesso abusivo a sistemi informatici o telematici, detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici, danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici, installazione o diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico nonché condotte di intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche.

### 3.7 Privacy

La Società è sensibile alla privacy dei Soggetti Destinatari, che viene tutelata adottando le più idonee precauzioni e misure di sicurezza in materia di trattamento dei dati personali e/o sensibili raccolti, di volta in volta, dai Soggetti Destinatari. In conformità alla legislazione applicabile, è esclusa qualsiasi indagine sulle opinioni, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei Soggetti Destinatari. È altresì vietato, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare/diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessato; pertanto sono necessarie regole per consentire il controllo, da parte di ciascun Soggetto Destinatario, delle norme a protezione della privacy.

Qualora emergano attività ritenute non conformi alla normativa sulla privacy o alle policies adottate in materia dalla Società, ovvero non conformi agli standard di sicurezza, si dovrà fare immediato riferimento al proprio diretto superiore o al responsabile per il trattamento dei dati personali

### 3.8 L'utilizzo e la protezione dei beni della Società

Ogni dipendente ed ogni agente ha il dovere di salvaguardare i beni materiali ed immateriali di NPO Sistemi. Ogni collaboratore della Società opera in modo da prevenire la perdita, il danno, l'utilizzo improprio o il furto dei beni sociali.

Tutti i beni della Società devono essere utilizzati per la Società e non per vantaggi personali. Devono essere adottate tutte le misure necessarie contro i furti, i danneggiamenti ed il cattivo uso dei beni della Società.

Solo alcuni dipendenti sono autorizzati ad assumere obblighi riguardanti i beni della Società. Nessuno altro dipendente deve assumere obblighi riguardanti i beni della Società, a meno che non sia stato espressamente autorizzato in via occasionale.

### 3.9 Uso di stupefacenti e di bevande alcoliche

La Società mantiene un ambiente di lavoro libero sia da alcol che da sostanze stupefacenti. Perciò, è proibito presentarsi sul luogo di lavoro in preda all'alcol o a sostanze stupefacenti (illegali). Sono inoltre vietati la vendita, l'uso, la produzione e la distribuzione di qualsiasi stupefacente o sostanza controllata nei locali utilizzati dalla Società.

### 3.10 Abbigliamento

Tutti i dipendenti sono tenuti a presentarsi al lavoro in condizioni di pulizia personale vestiti in modo decoroso ed appropriato al lavoro svolto, essi sono inoltre tenuti a utilizzare le dotazioni di sicurezza eventualmente prescritte in modo costante.

### 3.11 Lavoro minorile

La Società si oppone allo sfruttamento dei minori. È inaccettabile per la Società lo sfruttamento di minori o di altre classi di lavoratori, e la conoscenza di qualsiasi violazione dei suoi principi a riguardo, autorizza la Società a rompere le relazioni commerciali.

### 3.12 Conflitto di Interessi

La Società ha diritto di chiedere che i Soggetti Destinatari del Codice svolgano i propri compiti con dedizione e nell'interesse della Società stessa e non per il conseguimento di interessi personali che siano incompatibili con gli interessi sociali. Il conflitto di interessi si presenta nel caso in cui un vantaggio reale o potenziale comprometta la lealtà del Soggetto Destinatario stesso.

Il conflitto di interessi si verifica quando un Soggetto Destinatario utilizza la propria posizione alla Società per profitto personale o qualora gli interessi personali del dipendente entrino in conflitto con gli interessi della Società.

La Società riconosce e rispetta il diritto dei dipendenti a partecipare ad attività commerciale e/o finanziarie, esterne alla Società. Tuttavia queste attività devono essere, ovviamente, legali e non in conflitto - anche solo potenziale - con le responsabilità dei dipendenti della Società.

Ognuno dei Soggetti Destinatari deve evitare qualsiasi investimento, interesse o coinvolgimento che interferisca, o possa interferire, con la sua capacità di valutare in modo imparziale o di prendere decisioni per conto di NPO Sistemi. Ai fini del presente capo è sufficiente un conflitto potenziale, non occorrendo, ai fini del presente Codice, che si produca un danno patrimoniale effettivo alla Società o ai soci.

Con particolare riferimento ai dipendenti, si aggiunge che nessun dipendente deve approfittarsi di opportunità che dovessero presentarsi grazie all'uso del patrimonio, delle informazioni in suo possesso o della propria posizione in Società, e non deve svolgere qualsivoglia attività che sia in concorrenza con la Società.

In particolare è fatto divieto ai Soggetti Destinatari ricevere danaro o altra utilità, o anche solo accettarne la promessa, per il compimento di atti dovuti o di atti in contrasto con i doveri inerenti alla propria funzione.

Non è possibile descrivere ogni tipo di conflitto di interessi che potrebbe sorgere. Tuttavia, alcune delle circostanze più comuni e la linea di condotta da seguire sono esposte qui di seguito. Ci si aspetta che ogni Soggetto Destinatario si rivolga ai propri diretti superiori non appena si manifestino circostanze di interessi personali o altri fatti che potrebbero far sorgere una situazione di conflitto di interessi. In caso di possibile conflitto di interessi, il primo passo da fare è un rapporto tempestivo e completo di esso a chi di dovere.

#### 3.12.1 a) Interesse Finanziario

Nessun Soggetto Destinatario deve possedere, direttamente o indirettamente, partecipazioni finanziarie significative in nessuna entità economica che tratti (o desideri trattare), o che sia in concorrenza con la Società, a meno che non sia stata concessa l'approvazione per iscritto da parte del CdA. Come criterio guida, «per partecipazione finanziaria significativa» si intende la situazione in cui (i) un Soggetto Destinatario e/o un suo familiare sia proprietario di più dell'5% dei titoli in

circolazione o del valore capitale di una società, ovvero (ii) il valore della partecipazione o interessenza rappresenti più del 10% del patrimonio complessivo del dipendente stesso e/o del membro della sua famiglia.

A nessun Soggetto Destinatario che (i) possieda, direttamente o indirettamente partecipazioni finanziarie significative in società o che (ii) agisca, anche per interposta persona, in qualità di fornitore reale o potenziale o di cliente, potrà essere assegnata una posizione dove il dipendente possa influenzare le decisioni aziendali.

### 3.12.2 b) Membri della famiglia

Nessun Soggetto Destinatario è autorizzato a condurre affari in nome di NPO Sistemi con un componente della propria famiglia o con qualsiasi organizzazione ove un familiare risulti associato, a meno che non sia stata concessa l'approvazione scritta da parte del CdA.

Particolare attenzione deve essere prestata nel mantenere confidenziali le informazioni riservate della Società nel caso in cui un membro della propria famiglia detenga partecipazioni in una società concorrente o sia assunto presso un concorrente o un fornitore. Per evitare favoritismi sul luogo di lavoro, i componenti della stessa famiglia non saranno considerati per posizioni ove, nel rapporto diretto o indiretto tra i componenti, un componente avrebbe l'autorità o l'opportunità di influenzare le decisioni professionali dell'altro.

### 3.12.3 c) Lavoro/Attività esterne

L'obbligo professionale primario di un dipendente o di un agente di NPO Sistemi è verso la Società, da ciò ne consegue che ogni collaboratore si impegni al massimo per dare una prestazione di alta qualità. Perciò, nessun'altra attività come un secondo lavoro o attività da libero professionista deve distogliere dal lavoro primario e dal suo sollecito ed efficace svolgimento, o creare un conflitto di interessi che influenzi la capacità del dipendente nel valutare in modo imparziale le problematiche di lavoro. Nessun soggetto è autorizzato ad utilizzare il tempo, il nome, l'influenza o i beni della Società o i servizi di altri dipendenti per attività esterne, a meno che non siano autorizzati dalla Società, come ad esempio per attività caritatevoli o di volontariato.

## 4. PRINCIPI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI COMMERCIALI: PREMESSA.

Il contenuto dei seguenti paragrafi, relativi alla condotta da tenere nel corso di relazioni commerciali in genere e di rapporti con i terzi e le Pubbliche Amministrazioni e gli altri Enti Pubblici, potrà essere integrato con altre specifiche disposizioni.

### 4.1 Regali e Omaggi

Donare e ricevere regali e omaggi è di regola proibito, ad eccezione di regali di modesto valore, che non devono essere causa di imbarazzo o di obbligo da parte della Società, e non devono essere tesi ad influenzare la capacità di adottare decisioni autonome.

In caso di dubbio a proposito della conformità al presente Codice di un comportamento consistente nel dare o ricevere un regalo, il Soggetto Destinatario dovrà contattare il suo superiore.



In ogni caso, l'offerta di regali da parte della Società – salvo quelli legati a particolari iniziative di marketing - deve avvenire conformemente alle seguenti regole:

- a. non è in alcun caso consentita l'offerta di regali e benefici ad esponenti della Pubblica Amministrazione, pubblici ufficiali, soggetti incaricati di pubblico servizio o pubblici funzionari;
- b. in caso di regali destinati a soggetti non rientranti nella categoria sub a), l'offerta deve essere (i) preventivamente comunicata al responsabile della funzione coinvolta; (ii) espressamente approvata dal responsabile della funzione coinvolta, (iii) documentata in modo adeguato, al fine di consentire le opportune verifiche.

I Soggetti Destinatari che, nell'esercizio delle loro funzioni, ricevano, anche in occasioni di festività, doni o altre utilità di non modico valore, sono tenuti a darne tempestiva comunicazione al responsabile della funzione coinvolta il quale provvederà a valutarne l'adeguatezza, disponendo eventualmente la loro restituzione e informandone il mittente della politica adottata dalla Società con riferimento a regali, omaggi e benefici.

Ogni regalo od omaggio sarà effettuato in conformità alle leggi in vigore e alle policies adottate dalla Società in materia.

#### 4.2 Donazioni ad organizzazioni

Le donazioni ad enti e istituzioni benefiche, sono consentite solo se hanno lo scopo di procurare vantaggi sociali e di testimoniare la responsabilità sociale e civile della Società o lo scopo di prestarsi a fini educativi. Nessuna donazione sarà fatta dietro l'esplicita o l'implicita richiesta di acquistare prodotti NPO Sistemi. Ogni donazione sarà fatta in conformità alle leggi in vigore e alle policies adottate dalla Società in materia.

#### 4.3 Spese di rappresentanza

Le spese sostenute quali pasti, spese di viaggio e intrattenimenti offerti a terzi, saranno di modesto valore e per motivi commerciali giustificati, quali la presentazione o l'applicazione dei prodotti della Società, aggiornamenti tecnici o l'addestramento. Nessuna spesa di rappresentanza sarà fatta con l'esplicita o l'implicita richiesta di acquistare prodotti di NPO Sistemi. Tutte le spese saranno fatte in conformità alle leggi in vigore e alle policies adottate dalla Società in materia.

#### 4.4 Sovvenzioni e viaggi sponsorizzati

Nel normale corso della propria attività è naturale che la Società promuova se stessa e i suoi prodotti o che si impegni nel promuovere lo sviluppo del settore in cui opera, assegnando sovvenzioni, sponsorizzando eventi o organizzando viaggi per agenti e per clienti attuali o potenziali, facendosi carico dei corrispondenti costi e spese.

Tali costi e spese devono essere esaminati in anticipo per determinare se sono conformi con il presente Codice, il Decreto, le altre leggi in vigore e le policies adottate dalla Società in materia. Ogni eventuale dubbio in proposito dovrà essere sottoposta al primo esame del CdA della Società.

#### 4.5 Formazione e istruzione su prodotti NPO Sistemi

Quando provvede alla presentazione dei prodotti, la Società paga gli onorari o rimborsa ai relatori le spese per il viaggio, l'alloggio e i pasti. Tali rimborsi saranno di valore modesto e ragionevole in relazione allo scopo istruttivo.

#### 4.6 Principi di Condotta nelle relazioni con la Pubblica Amministrazione e la pubblica committenza in genere

Le relazioni della Società con la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali, i soggetti incaricati di pubblico servizio o i pubblici agenti debbono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili, oltre che delle specifiche policies in materia approvate dalla Società e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione della Società.

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti, di qualsiasi genere, con la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali o i soggetti incaricati di pubblico servizio sono riservate esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte ed al personale autorizzato. In ogni caso, tali soggetti sono tenuti a conservare diligentemente la documentazione relativa alle procedure con le quali la Società è entrata in contatto con la Pubblica Amministrazione.

Non è consentita nessuna dazione o promessa di danaro o altra utilità per scopi illegali o per ottenere vantaggi a favore di un dipendente. Questa linea di condotta si applica non solo ai pagamenti diretti, ma anche ai pagamenti indiretti fatti in qualsiasi forma operati anche attraverso consulenti o terzi.

##### 4.6.1 Regali e intrattenimenti per i funzionari pubblici

Fermo restando il disposto del paragrafo relativo a regali e omaggi, nelle ipotesi di trattative in vista di affari o dell'instaurarsi di rapporti, anche di natura non commerciale, tra la Società ed enti pubblici, i Soggetti Destinatari sono tenuti ad astenersi:

- a) dall'offrire, anche per interposta persona, opportunità di lavoro o commerciali a favore del funzionario pubblico coinvolto nella trattativa o nel rapporto, ai suoi familiari o a soggetti in qualunque modo allo stesso riconducibili;
- b) dall'offrire ai suddetti soggetti regali, omaggi o benefici, anche tramite terzi, salvo che si tratti di atti di cortesia commerciale di modico valore;
- c) dal tentativo di carpire al funzionario pubblico, anche per interposta persona, informazioni riservate;
- d) dal ricercare od instaurare relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto.

##### 4.6.2 Relazioni con le Istituzioni e con le Autorità pubbliche di vigilanza

I Soggetti Destinatari si impegnano ad osservare scrupolosamente le disposizioni emanate dalle competenti Istituzioni o Autorità pubbliche di Vigilanza per il rispetto della normativa vigente nei settori connessi alle rispettive aree di attività.

La Società si impegna affinché, nell'ambito delle istruttorie intercorrenti con Istituzioni e/o Autorità pubbliche di Vigilanza, non siano avanzate istanze che contengano comunicazioni non veritiere o che comportino l'allegazione di falsi documenti, al fine di conseguire indebitamente erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, ovvero al fine di ottenere indebitamente concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi.

Analogamente, in caso di partecipazione a procedure ad evidenza pubblica, i Soggetti Destinatari sono tenuti ad operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale, evitando in particolare di indurre le amministrazioni ad operare indebitamente in favore della Società.

I Soggetti Destinatari si impegnano a verificare che le erogazioni pubbliche, i contributi o i finanziamenti agevolati erogati in favore della Società siano utilizzati esclusivamente per lo svolgimento delle attività o la realizzazione delle iniziative per le quali sono stati concessi.

I Soggetti Destinatari si impegnano ad ottemperare ad ogni richiesta proveniente dalle sopracitate Istituzioni o Autorità nell'ambito delle rispettive funzioni di vigilanza, fornendo – ove richiesto – piena collaborazione astenendosi da comportamenti volti ad impedire o comunque ostacolare la funzione di vigilanza pubblicistica.

#### 4.6.3 Normativa antitrust e sulla concorrenza

NPO Sistemi impone che tutti i propri dipendenti agiscano conformemente alle leggi relative all'Antitrust ed alla Concorrenza. Ogni sviluppo di prodotti e servizi, ogni sforzo legato alla produzione ed alla vendita deve essere di elevato standard etico. Le disposizioni in tema di Antitrust proibiscono che vengano stretti accordi o intese tra concorrenti attuali o potenziali volte a fissare o a controllare prezzi e offerte, a boicottare determinati fornitori o clienti o a limitare la produzione e la vendita di alcune linee di prodotti. Altre disposizioni proibiscono il controllo dei prezzi di rivendita dei distributori e dei concessionari, la denigrazione di un concorrente, la falsa rappresentazione dei propri prodotti o servizi, il furto di segreti commerciali e l'offerta o la dazione di somme di denaro o altre utilità.

I Soggetti Destinatari devono rivolgersi ai propri diretti superiori prima di instaurare o terminare un rapporto con, o rifiutare di vendere a, un concessionario o distributore. Benché NPO Sistemi sia libera di selezionare i clienti ai quali vendere i suoi prodotti e servizi, l'interruzione di un contratto e il rifiuto di vendere potrebbero portare ad una violazione delle disposizioni in tema di Antitrust. I distributori e i concessionari possono rivendere i prodotti sia della Società sia della concorrenza secondo il loro contratto e a prezzi da loro fissati. I Soggetti Destinatari non possono trattare i prezzi di rivendita né con i distributori né con i concessionari. Qualsiasi limite imposto al territorio di un distributore o alla scelta della categoria dei clienti – prima di essere convenuto – deve essere esaminato insieme ai propri superiori.

È proibito comunicare con esponenti della concorrenza in merito ai temi di seguito indicati, relativamente ai prodotti NPO Sistemi:

- Dei prezzi o della politica di prezzi passata, presente o futura;
- Dei canoni di leasing, delle gare d'appalto, degli sconti promozionali;
- Dei profitti, dei costi sostenuti, delle condizioni di vendita, dei diritti o delle garanzie;
- Della scelta dei clienti o dei mercati territoriali;
- Delle strategie di commerciali e di marketing o delle quote di mercato;
- Delle politiche di pubblicità e sponsorizzazione passate, presenti e future.

Eventuali forme di collaborazione con i concorrenti della Società relativamente a prezzi, marketing, elenchi e sviluppo di prodotti e servizi, aree ed obiettivi di vendita, studi di mercato e informazioni di proprietà esclusiva della Società o di carattere confidenziale, possono costituire atto illecito e fonte di responsabilità per la Società ai sensi della disciplina concorrenziale vigente. E' pertanto proibito ai dipendenti instaurare con i concorrenti, effettivi o potenziali, rapporti non preventivamente approvati dalla Società.

Benché interessata all'attività dei propri concorrenti, la Società non pone in essere comportamenti illeciti, o comunque sleali, allo scopo di impossessarsi di loro segreti commerciali, elenchi clienti e fornitori, o informazioni relative alle infrastrutture o ad altri aspetti dell'attività. La Società inoltre non assume dipendenti provenienti da società concorrenti al fine di ottenere informazioni di carattere confidenziale, né induce il personale o i clienti delle società concorrenti a rivelare informazioni che essi non possano divulgare.

Le notizie sui prezzi della concorrenza devono essere conseguite da altre fonti che non siano quelle della concorrenza stessa, come ad esempio da listini resi di dominio pubblico o dai clienti NPO Sistemi.

Sono proibite, inoltre ai Soggetti Destinatari, le seguenti pratiche:

- Provvigioni indebitamente percepite o richieste su affari promossi e conclusi da altri soggetti;
- Patti illeciti (che impongano l'acquisto di un prodotto non richiesto al fine di poter acquistare il prodotto desiderato), il rifiuto di trattare, il dumping o altri metodi concorrenziali illeciti;
- L'utilizzo di artifici o raggiri finalizzate all'ottenimento di informazioni a vantaggio di NPO Sistemi.

#### 4.6.4 Contributi a organizzazioni politiche e sindacali

La Società non eroga contributi, diretti o indiretti e sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati, associazioni o altri organismi di natura politica o sindacale, né a loro rappresentanti.

I Soggetti Destinatari sono liberi di erogare finanziamenti politici, a livello personale, a candidati, partiti o comitati di loro scelta, entro i limiti previsti dalla legge. In nessun caso i Soggetti Destinatari saranno rimborsati o compensati per qualsiasi finanziamento politico personale.

## 5. I PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON CONSULENTI, DISTRIBUTORI, AGENTI E FORNITORI

NPO Sistemi remunera gli operatori per i servizi resi e per i costi sostenuti per la consulenza e per i piani consultivi. Tali disposizioni devono essere formulate per iscritto e devono essere visionate per determinare se sono conformi con il presente Codice, il Decreto, le altre leggi in vigore e le policies adottate dalla Società in materia.

Per «consulente» si intendono architetti, ingegneri ed altri specialisti scientifici, avvocati, e commercialisti e qualsiasi persona indipendente incaricata dalla Società di procacciare affari, di agevolare l'esecuzione dei suoi obblighi secondo i termini contrattuali per la vendita di prodotti o servizi, di sviluppare prodotti, agenzie di vendita a commissione e agenzie di marketing.

«Distributore» è una persona esterna non dipendente diretto della Società che acquista i prodotti NPO Sistemi per la rivendita ed effettua la distribuzione di detti prodotti o servizi a terzi.

«Agente» è una persona esterna non dipendente diretto della Società che promuove la vendita di prodotti NPO Sistemi a terzi.

«Fornitore» è una persona fisica o giuridica che, su commissione della Società, fornisce a quest'ultima i propri prodotti ovvero presta in favore della stessa la propria opera o servizio con organizzazione di mezzi propri e assunzione del rischio di impresa.

Di seguito i consulenti, distributori, agenti e fornitori saranno indicati come «Contraenti».

Tutti i Contraenti devono essere delle persone fisiche o giuridiche che forniscono regolarmente servizi di consulenza o distribuzione a società commerciali, che hanno un luogo fisso da dove operano con altri clienti, che sono indipendenti dal cliente potenziale e dal suo personale dirigente, e che prestano servizi reali a NPO Sistemi.

Le procedure di selezione dei Contraenti della Società – basate su parametri di riferimento oggettivi – prenderanno in considerazione, tra gli altri, la convenienza economica, la capacità

tecnica, l'affidabilità, la qualità dei materiali, nonché l'integrità morale e deontologica dei Contraenti e la rispondenza dei medesimi alle procedure di qualità adottate dalla Società. Nell'ambito delle procedure di scelta dei Contraenti, la Società adotta meccanismi di monitoraggio periodico volti a verificare la permanenza nel tempo in capo ai contraenti dei requisiti sopra elencati.

Un estratto di queste regole deve essere distribuito a tutti i Contraenti, accompagnato dalla dichiarazione secondo cui ogni Contraente, assume per iscritto l'impegno a rispettare sia le suddette regole sia le leggi di qualsiasi paese ove le prestazioni avranno luogo. Tutti i corrispettivi saranno pagati ai Contraenti esclusivamente in relazione ai servizi effettivamente resi e saranno supportati da una documentazione che descrive dettagliatamente la natura dei servizi. Ogni Contraente sarà pagato con un assegno bancario o tramite bonifico bancario su un conto corrente intestato al Contraente nel paese dove esercita la sua attività principale o nel paese dove il servizio è stato reso.

NPO Sistemi tende ad instaurare rapporti negoziali ispirati a correttezza e buona fede con tutti i clienti, i fornitori e i contraenti esterni che coadiuvano con la Società nelle trattative relative ai contratti pubblici. Regolamenti e norme particolari possono disciplinare l'attività preparatorie in vista della stipula di contratti con la Pubblica Amministrazione o con enti pubblici economici; a ciò si aggiungano le norme penali che vietano indebite dazioni di danaro o altra utilità a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio.

## 6. LE MODALITA' DELL'ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO DELLA SOCIETÀ

### 6.1 L'efficacia del Codice verso i soggetti terzi

Chiunque, agendo in nome o per conto della Società, entri in contatto con soggetti terzi con i quali la Società intenda intraprendere rapporti giuridici o sia con gli stessi tenuta ad avere rapporti di natura istituzionale, sociale, politica o di qualsivoglia natura, ha l'obbligo di:

- a) informare tali soggetti degli impegni e degli obblighi imposti dal Codice;
- b) esigere il rispetto degli obblighi riguardanti la loro attività;
- c) adottare le iniziative di natura interna utili a garantire l'osservanza del Codice, in caso di rifiuto da parte dei soggetti terzi di adeguarsi al Codice o in caso di mancata o parziale esecuzione dell'impegno assunto di osservare le disposizioni nello stesso contenute.

### 6.2 Il valore contrattuale del Codice

Il Codice, considerato nel suo complesso e unitamente a tutte le specifiche procedure attuative approvate dalla Società, deve considerarsi parte integrante dei Contratti di Lavoro subordinato in essere e da stipulare, ai sensi dell'art. 2104 cod. civ.

La violazione di tali disposizioni integrerà quindi un illecito di natura disciplinare e, come tale, potrà essere perseguito e sanzionato dalla Società ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 7 della L. 300/1970; detto illecito comporterà, tra l'altro, il risarcimento dei danni procurati alla Società.

Quanto ai collaboratori, consulenti, contraenti ed agli altri soggetti terzi, la sottoscrizione o, comunque, l'adesione alle disposizioni e ai principi previsti dal Codice rappresentano una conditio sine qua non della stipulazione di contratti di qualsiasi natura fra la Società e tali soggetti; le disposizioni approvate costituiscono parte integrante dei contratti stessi.

In ragione di quanto precede, eventuali violazioni da parte dei soggetti terzi di specifiche disposizioni del Codice legittimano il recesso da parte della Società dei rapporti contrattuali in essere

con detti soggetti e possono altresì essere individuate ex ante come cause di risoluzione espressa del contratto ai sensi dell'art. 1456 cod. civ.

### 6.3 I Principi operativi

- Azioni conformi ai valori aziendali e alle esigenze dei clienti (correttezza nei rapporti negoziali).
- Comunicazione costruttiva, trasparente, diretta, onesta e tempestiva.
- Impegno a costruire grazie alla fiducia degli altri.
- Partecipazione al lavoro di gruppo e tesorerizzazione degli errori reciproci.
- Miglioramento progressivo e costante delle posizioni.
- Definizione di obiettivi ambiziosi, pensando non in modo convenzionale.

### 6.4 I nostri impegni comuni

È politica aziendale della Società rispettare le leggi e le regole applicabili nel settore di appartenenza. Nessuna azione che violi leggi e regolamenti dovrà essere intrapresa in nome della Società.

La Società è impegnata ad agire con integrità e a gestire le sue attività in linea con i più alti modelli etici.

Ognuno deve impegnarsi ad interagire in modo corretto con i clienti, i fornitori, i concorrenti e con i colleghi di lavoro. Non si deve tendere a conseguire posizioni di supremazia nei rapporti di lavoro, attraverso la manipolazione, l'occultamento o l'abuso di informazioni privilegiate, o comunque con il travisamento di fatti materiali. L'atteggiamento di ciascuno deve essere equo nei confronti di tutti.

Il presente Codice contiene le regole in materia di condotta sia personale che professionale, sicché l'adesione a detto Codice non integra in nessun modo la stipula di un contratto di assunzione o la garanzia di un impiego a tempo indeterminato.

### 6.5 I criteri di condotta dei Vertici Aziendali

I membri del CdA, i dirigenti, i responsabili di Funzioni della Società, nonché i sindaci e i soggetti eventualmente incaricati a svolgere il controllo contabile sono tenuti al rispetto del presente Codice e ad informare la propria attività a valori di onestà, lealtà, correttezza ed integrità, condividendo consapevolmente la missione della Società.

Spetta ai componenti del CdA dare concreta attuazione ai principi contenuti nel presente Codice, rafforzando la fiducia e la coesione cui si ispira l'operatività aziendale. A tal fine, il CdA si ispira, anche nella fissazione degli obiettivi di impresa, ai valori espressi dal Codice.

Il CdA agisce nella piena consapevolezza di interpretare puntualmente i principi espressi nel presente Codice.

### 6.6 Gli obblighi dei Responsabili di Funzione

Ogni Responsabile di Funzione aziendale ha l'obbligo di:

- a. rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri sottoposti;
- b. curare l'osservanza del Codice da parte dei medesimi;

- c. adoperarsi affinché i dipendenti comprendano che il rispetto delle disposizioni contenute nel Codice costituisce parte integrante della loro prestazione lavorativa;
- d. selezionare dipendenti e collaboratori che garantiscano il rispetto dei principi presenti nel Codice;
- e. riferire tempestivamente eventuali segnalazioni di violazioni o richieste di chiarimenti avanzate dai dipendenti;
- f. impedire qualsiasi forma di ritorsione all'interno delle proprie Funzioni, a danno di lavoratori o collaboratori che abbiano collaborato all'osservanza o all'implementazione concreta del Codice.

## 6.7 Gli obblighi dei dipendenti

Ad ogni dipendente è richiesta la conoscenza delle disposizioni contenute nel Codice e delle norme di legge di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione. I dipendenti hanno l'obbligo di:

- a. rispettare il Codice ed astenersi da comportamenti contrari a tali disposizioni e norme;
- b. rivolgersi in caso di dubbi ai propri diretti superiori per i necessari chiarimenti sulle modalità applicative del Codice o delle normative di riferimento;
- c. riferire tempestivamente ai propri diretti superiori eventuali notizie in merito a possibili violazioni del Codice, salvo che le irregolarità rilevate coinvolgano lo stesso titolare dell'ufficio; in tal caso le notizie dovranno essere riferite a soggetti sovraordinati al "diretto superiore" coinvolto.
- d. collaborare con la Società all'interno di indagini volte a verificare, ed eventualmente sanzionare, possibili violazioni.

Il dipendente non è autorizzato a condurre in prima persona indagini relative a presunte condotte illecite ed è tenuto a comunicare le notizie di cui è in possesso in merito a tali condotte solo ai propri superiori.

Per "diretto superiore" s'intende il soggetto formalmente sopraordinato in via gerarchica, responsabile in quanto preposto o comunque legittimato alla vigilanza e/o al controllo sull'attività.

## 6.8 La segnalazione di una violazione e la richiesta di un consiglio

I Soggetti Destinatari delle disposizioni contenute nel presente Codice sono tenuti a riferire ai propri diretti superiori, qualsiasi comportamento che sia, anche solo potenzialmente, in contrasto con le disposizioni del presente Codice. Nessuno sarà soggetto a rappresaglie per avere comunicato un fondato sospetto di violazione di queste regole.

Se nello svolgimento dell'attività aziendale dovessero sorgere dubbi sulla conformità di un tipo di condotta rispetto al presente Codice, o ad altre policies etico-comportamentali comunque adottate dalla Società, i Soggetti Destinatari sono tenuti a mettersi in contatto con il proprio superiore.

Tutti sono individualmente responsabili per l'applicazione di queste regole e a nessuno è richiesto di «applicarle da solo».

Tutti i soggetti destinatari del presente Codice possono segnalare, per iscritto e in forma non anonima attraverso canali informativi protetti, ogni violazione o sospetto di violazione del Codice Etico di Comportamento Professionale denuncia, inizierà un procedimento istruttorio.

E' assicurata la riservatezza del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

## 6.9 Responsabilità

La condizione fondamentale per lavorare con la Società è di mantenere una condotta conforme a tutti i requisiti legali e principi chiave inseriti in questo documento.

L'inosservanza di queste regole di condotta può legittimare l'applicazione di misure disciplinari in base al disposto dei relativi paragrafi del presente Codice, fino ad un eventuale licenziamento.

E' fatta salva la responsabilità civile o penale dei Soggetti destinatari per comportamenti posti in essere in violazione delle norme del presente Codice.

Non appena la Società riceverà la comunicazione di presunte violazioni, le valuterà alla stregua dei parametri di rilevanza, rappresentati dalla gravità dell'azione e dalle circostanze che hanno portato all'infrazione delle stesse o delle procedure aziendali; la Società dovrà tenere in considerazione l'anzianità in azienda del dipendente, il suo comportamento e contributo. I provvedimenti disciplinari potrebbero consistere nella sospensione temporanea dalla retribuzione e dal servizio o nel licenziamento. Inoltre, nel caso in cui la Società subisse una perdita, in termini patrimoniali, potrebbe agire in giudizio per il risarcimento dei danni nei confronti del responsabile. La Società coopererà con le autorità competenti laddove le leggi siano state violate e, ove lo riterrà opportuno, provvederà direttamente a segnalare a dette autorità le violazioni in questione.

## 6.10 Indagini sulle violazioni

Tutte le violazioni saranno sottoposte immediatamente a indagine e trattate con il massimo riserbo; in particolare, per quanto concerne i dipendenti, le indagini saranno effettuate secondo le disposizioni di legge e contrattazione collettiva in materia di procedimento disciplinare (si veda il relativo paragrafo del presente Codice).

È fatto divieto alla persona che ha comunicato la violazione di condurre indagini preliminari in proprio. Le indagini su presunte violazioni possono comportare problematiche giuridiche complesse; agire di propria iniziativa può, quindi, compromettere la genuinità delle indagini e avere conseguenze negative nei confronti del dipendente e della Società.

Tutte le segnalazioni relative a possibili violazioni del presente Codice, ovvero al rifiuto di applicare il medesimo o altre policies adottate dalla Società di rilievo etico-comportamentale devono essere comunicate ai propri diretti superiori.

## 6.11 Nessuna ritorsione

NPO Sistemi attuerà le misure necessarie per investigare su eventuali violazioni della legge o delle politiche aziendali. La Società richiede ai propri dipendenti di comportarsi con correttezza e buona fede anche per quanto riguarda la comunicazione di qualsiasi violazione della legge o delle politiche aziendali: non saranno tollerate ritorsioni contro dipendenti che abbiano prestato in buona fede un rapporto relativo ad una delle violazioni in parola o che abbiano partecipato all'investigazione di una presunta violazione.

## 6.12 Violazioni relative alle prestazioni

NPO Sistemi ha un rapporto trasparente con i propri dipendenti e conseguentemente comunica in modo diretto ed in anticipo ciò che si aspetta dagli stessi. Talvolta si possono verificare situazioni



tanto gravi da poter avere un effetto negativo sui dipendenti, sulle attività, sulla reputazione, sul servizio fornito ai clienti e/o sulla redditività della Società. I dipendenti possono ricevere dei resoconti relativi alle loro prestazioni. I dirigenti possono discrezionalmente intraprendere azioni correttive ad ogni livello. Talvolta, la direzione può stabilire che un progresso non sia ragionevolmente possibile o che l'infrazione commessa sia così seria da comportare l'immediata conclusione del rapporto di lavoro.

### 6.13 Applicazione del Codice e conseguenze disciplinari

Eventuali violazioni del presente Codice potrebbero avere gravi ripercussioni sulla Società.

Ogni dipendente dovrà pertanto informare prontamente il proprio superiore di qualsiasi attività di cui sia a conoscenza che costituisca o possa costituire violazione delle regole di condotta o dei valori qui enunciati. Violazioni delle regole di condotta del presente Codice da parte dei dipendenti potranno comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari, in conformità alle regole di legge, del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile (di seguito, il "CCNL") e dello stesso Codice<sup>2</sup>.

Una volta rilevata una possibile violazione del presente Codice, ovvero di altre policies adottate dalla Società, la Società aprirà un procedimento disciplinare nei confronti del dipendente secondo le modalità e i termini di cui all'art. 7, L. 300/70 e del CCNL. In particolare, le infrazioni disciplinari alle norme

<sup>2</sup> Le norme relative alle sanzioni, alle infrazioni in relazione alle quali ciascuna di esse può essere applicata ed alle procedure di contestazione delle stesse devono essere raccolte in un codice disciplinare e devono essere portate a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti. Le norme disciplinari devono applicare quanto è stabilito in materia dai contratti collettivi.

Individuazione preventiva delle infrazioni

Non è necessario che il codice contenga una precisa e sistematica previsione delle singole infrazioni, delle loro varie graduazioni e delle corrispondenti sanzioni essendo sufficiente una proporzionata correlazione tra le singole ipotesi di infrazione, sia pure di carattere schematico e non dettagliato, e le corrispondenti previsioni sanzionatorie, anche se suscettibili di attuazione discrezionale ed adattamento secondo le concrete ed effettive inadempienze del lavoratore, nel rispetto del principio per cui le sanzioni disciplinari devono avere un grado di specificità sufficiente ad escludere che la collocazione della condotta del lavoratore nella fattispecie disciplinare sia interamente devoluta ad una valutazione unilaterale ed ampiamente discrezionale del datore di lavoro (Cass. 9 agosto 1996, n. 7370).

È sanzionabile in sede disciplinare anche il comportamento extralavorativo quando la natura della prestazione del lavoratore richieda un ampio margine di fiducia, esteso ai comportamenti privati (Cass. 12 settembre, n. 11986).

del CCNL e eventuale regolamento aziendale e al Codice potranno essere punite, tenuto conto della gravità delle mancanze, secondo quanto descritto nell'apposito paragrafo del modello organizzativo.

Fermo restando quanto enunciato nel paragrafo relativo al "Valore contrattuale del Codice", la sottoscrizione o, comunque, l'adesione alle disposizioni, o ad alcune di esse, e ai principi previsti dal presente Codice da parte di soggetti terzi alla Società, con i quali la medesima abbia rapporti di collaborazione, consulenza professionale o partnership commerciale rappresentano una conditio sine qua non della stipulazione di contratti di qualsiasi natura fra la Società e tali soggetti.

Le specifiche disposizioni contenute nel Codice, sottoscritte da tali soggetti o, in ogni caso, approvate anche per fatti concludenti dai medesimi ai sensi del comma precedente, costituiscono parte integrante dei contratti da questi stipulati con la Società.

Eventuali violazioni da parte dei soggetti terzi di specifiche disposizioni del Codice legittimano il recesso da parte della Società dei rapporti contrattuali in essere con detti soggetti e possono altresì essere individuate ex ante come cause di risoluzione espressa del contratto ai sensi dell'art. 1456 cod. civ.

Conferma di Ricevuta

Si prega di compilare questo formulario e di restituirlo alla Direzione delle Risorse Umane locale.

Ho ricevuto e letto il “Codice Etico di Comportamento Professionale” di NPO Sistemi ; ho compreso e mi impegno a rispettare le regole e le direttive di NPO Sistemi esposte in questo documento e dichiaro di non essere attualmente a conoscenza di qualsiasi violazione di tali regole e direttive.

Si prega di scrivere in stampatello.

Nome

Reparto

---

Firma

Data