



UIRNet S.p.A.

SISTEMA NAZIONALE DELLA LOGISTICA INTEGRATA E INTERMODALITÀ

CODICE ETICO

Approvato dal Consiglio di Amministrazione
In data 21/12/2015

INDICE

1. PREMESSA	3
1.1 Principi etici di riferimento	4
1.2 Rispetto delle leggi e dei regolamenti e divieto di ricettazione e riciclaggio	5
1.3 Norme di comportamento nei rapporti con la Pubblica Amministrazione	6
1.4 Principi fondamentali nelle relazioni con soggetti privati	6
1.5 Rapporti con il personale e criteri di selezione ed assunzione.....	8
1.6 Tutela Ambientale	9
1.7 Norme di comportamento in materia di bilancio	10
1.8 Destinatari del Codice Etico	12
1.9 Legame fra Codice Etico e Protocolli Aziendali 231	12
1.10 Informazione sul Codice Etico	13
1.11 Formazione sul Codice Etico	14
1.12 Attuazione e controllo sul Codice Etico ed obblighi di comunicazione all’Organismo di Vigilanza	14
2. PRINCIPI ETICI APPLICABILI AI PROTOCOLLI AZIENDALI	16
2.1 Principi etici applicabili al Protocollo 1: “Rapporti con la Pubblica Amministrazione”	17
2.2 Principi etici applicabili al Protocollo 2: “Gestione appalti”	18
2.3 Principi etici applicabili al Protocollo 3: “Selezione, assunzione, gestione del personale, rimborsi spese e spese di rappresentanza, acquisti di beni e servizi non disciplinati dal codice degli appalti (approvvigionamento)”	19
2.4 Principi etici applicabili al Protocollo 4: “Ciclo di formazione del bilancio di esercizio, del budget e gestione delle operazioni straordinarie societarie”	20
2.5 Principi etici applicabili al Protocollo 5: “Flussi Monetari e Finanziari”	20
2.6 Principi etici applicabili al Protocollo 6: “Adempimenti in materia di Sicurezza e Salute sul Lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008”	22
2.7 Principi etici applicabili al Protocollo 7: “Reati informatici, trattamento illecito dati e violazione nel diritto d’autore”	23
2.8 Principi etici applicabili al Protocollo 8: “Gestione della commessa in relazione ai reati contro l’industria e il commercio”	26
2.9 Principi etici applicabili al Protocollo 9: “Reati con finalità di terrorismo, Reati di criminalità organizzata, Reati transnazionali e Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all’autorità giudiziaria”	26
3. SISTEMA DISCIPLINARE	28
4. ADESIONE AL CODICE ETICO	28

1. **PREMESSA**

Il presente Codice Etico rappresenta il documento attraverso il quale UIRNet S.p.a. (nel seguito la “Società”) enuncia i principi etici di eccellenza posti alla base della propria cultura organizzativa ed imprenditoriale e dell’attività aziendale nel perseguimento dello scopo sociale. Il Codice Etico va, dunque, oltre i riferimenti cogenti e definisce una serie di principi di “deontologia aziendale” e di regole comportamentali:

- a cui la Società riconosce un valore positivo;
- che la Società riconosce come propri;
- che verranno sottesi, integrati e/o richiamati nei modelli/protocolli/procedure aziendali;
- a cui è richiesta adesione da parte di tutti i destinatari del Codice Etico (si veda il successivo **paragrafo 1.2**).

I principi generali da applicare nello svolgimento delle attività sono i seguenti:

- tenere un comportamento corretto, onesto, trasparente, collaborativo, di fiducia e rispetto reciproco ed incentrato sulla diligenza del buon padre di famiglia e sul mutuo beneficio;
- seguire i principi etici della legalità, integrità, imparzialità, professionalità, economicità e segregazione delle funzioni, assenza di conflitti di interesse e assenza di azzardo nella gestione;
- tenere un comportamento volto a garantire la qualità e la sicurezza dell’ambiente di lavoro e la salute di tutti;
- rispettare gli intendimenti degli enti erogatori di finanziamenti, contributi o erogazioni similari escludendone usi diversi;
- rispettare i diritti umani senza discriminazione di genere, orientamento sessuale, religione, opinioni politiche, etnia, etc.;
- rispettare l’ambiente minimizzando l’impatto ambientale delle proprie attività;
- stabilire obiettivi lavorativi possibili, specifici, misurabili e relazionati con il tempo previsto per il loro raggiungimento e con le risorse disponibili; valorizzare altresì le risorse umane;
- rispettare la riservatezza, veridicità, comprensibilità e completezza delle informazioni anche con riferimento a qualsiasi notizia relativa alla commissione di reati, a comportamenti non in linea con le prescrizioni e/o con i principi etici;

- rispettare la qualità del prodotto/servizio fornito e consapevolezza dell’effetto positivo che tale qualità può avere sull’occupazione, sulla comunità intera, sull’ottimizzazione della logistica, sulla sicurezza nazionale e sul risparmio energetico nazionale.

I principi enunciati mirano a raccomandare, promuovere o proibire determinati comportamenti (che per estensione portano a condannare comportamenti *contra legem*). Il Codice Etico è creato per essere una guida nell’emissione ed applicazione delle procedure/protocolli aziendali e nel governo delle condotte della Società con specifico riferimento alle “zone” lasciate scoperte dalla legge positiva e/o nei casi in cui lo sforzo legislativo non raggiunge adeguati livelli di specificità e di approfondimento.

Il complesso delle regole contenute nel Codice Etico, peraltro, uniformando i comportamenti aziendali a standard etici particolarmente elevati e improntati alla massima correttezza e trasparenza, garantisce la possibilità di salvaguardare gli interessi degli *stakeholders*, nonché di preservare l’immagine e la reputazione della Società, assicurando nel contempo un approccio etico al mercato.

1.1 Principi etici di riferimento

La Società crede fortemente che il successo e la crescita a lungo termine nel settore in cui opera dipendano dalla fiducia dei clienti, dipendenti, soci, partner aziendali e comunità locali. Per questo la Società ha ritenuto che un numero ridotto di principi etici semplici ma saldi possa servire da guida per risolvere dilemmi e conflitti, partendo dal presupposto che si agisca in modo responsabile e che si faccia uso di buon senso.

Il Codice Etico adottato si basa su una serie di standard internazionali, di cui UIRNet S.p.a. condivide la filosofia e i principi generali contenuti, tra i quali:

- la Dichiarazione Universale dei Diritti Umani delle Nazioni Unite e la Convenzione Europea sui Diritti Umani;
- le convenzioni dell’Organizzazione Internazionale del Lavoro 29, 105, 138, 182 (lavoro minorile e forzato), 155 e 120 (sicurezza e salute dei lavoratori, igiene dei luoghi di lavoro), 111 (discriminazione), 100 (retribuzione adeguata), 87 e 98 (libertà sindacale e tutela del diritto sindacale, negoziazione collettiva);

- la direttiva OCSE per le imprese multinazionali;
- la Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti dei bambini.

1.2 Rispetto delle leggi e dei regolamenti e divieto di ricettazione e riciclaggio

La Società ha come principio imprescindibile il rispetto di tutte le leggi e dei regolamenti vigenti ad essa applicabili. Ogni dipendente della Società, compresi i dirigenti, deve anzitutto impegnarsi al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.

Tale impegno dovrà valere anche per i consulenti, collaboratori, fornitori, aziende o istituzioni clienti, partners e per chiunque abbia rapporti con la Società.

La Società riconosce notevole importanza e valore ai principi di ordine democratico e di libera determinazione politica cui si informa lo Stato, ostacolando qualsiasi comportamento che possa costituire o essere collegato ad attività di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico dello stesso, o che possa costituire o essere collegato a reati transnazionali afferenti alla Società per delinquere, anche di tipo mafioso, ovvero al favoreggiamento personale.

UIRNet S.p.A. si oppone fermamente, inoltre, al compimento di qualsiasi condotta di impiego, sostituzione e trasferimento in attività aziendali, di denaro, beni o altre utilità provenienti dalla commissione di delitto, facendo divieto ai propri dipendenti, compresi i dirigenti, ai membri degli organi sociali, a tutti i collaboratori ed, ogni caso, a tutti i Destinatari del presente Codice, di compiere o concorrere nel compimento di fatti riconducibili a riciclaggio, autoriciclaggio, ricettazione ed impiego di denaro beni e altra utilità di provenienza illecita. Chiunque venga a conoscenza della commissione di atti o di comportamenti tra quelli sopra esposti, deve darne immediata notizia ai propri superiori o all'Organismo di Vigilanza, secondo le modalità espressamente indicate nelle apposite Policies aziendali e nella Procedura Flussi Informativi all'OdV, da considerare parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società.

1.3 Norme di comportamento nei rapporti con la Pubblica Amministrazione

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (di seguito anche P.A.), e a presidio degli interessi complessivi della Società, i rapporti con la P.A. sono intrattenuti esclusivamente attraverso soggetti che non versino in situazioni di conflitto di interesse rispetto ai rappresentanti delle istituzioni stesse, e le cui mansioni ed attività connesse, richiedano l'intrattenimento di rapporti con organi della pubblica amministrazione. Omaggi o atti di cortesia e di ospitalità verso i rappresentanti di governi, pubblici ufficiali e pubblici dipendenti sono consentiti nella misura in cui il loro modico valore non comprometta l'integrità, l'indipendenza e la reputazione di una delle parti. In ogni caso questo tipo di spesa deve essere adeguatamente documentato e motivato.

Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto di qualsiasi natura con la Pubblica Amministrazione non devono essere intraprese, direttamente o indirettamente, azioni che possano proporre opportunità di impiego e/o commerciali dalle quali derivino vantaggi, per sé o per altri, ai dipendenti della Pubblica Amministrazione o ai loro parenti o affini.

La Società ispira e adegua la propria condotta al rispetto dei principi di legalità, correttezza e trasparenza, al fine di non indurre la Pubblica Amministrazione alla violazione dei principi dell'imparzialità e del buon andamento cui è costituzionalmente tenuta.

I rapporti di UIRNet con le istituzioni locali, nazionali o internazionali sono improntati alla massima trasparenza e correttezza.

Le relazioni con gli organi politici delle istituzioni pubbliche sono limitate alle funzioni preposte nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione di UIRNet.

1.4 Principi fondamentali nelle relazioni con soggetti privati

Oltre che nelle interazioni con soggetti afferenti alle pubbliche amministrazioni, la Società si impegna a contrastare il fenomeno corruttivo anche nei rapporti che

intrattiene con società ed enti privati, in piena ottemperanza al riformato art. 2635 c.c., che ha introdotto il delitto di corruzione tra privati nel nostro ordinamento e lo ha inserito nel novero dei reati presupposto della responsabilità amministrativa degli enti ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001. A tal scopo, UIRNet ha definito apposite regole comportamentali per impedirne la realizzazione, individuando, inoltre, specifiche attività sensibili all'interno dei diversi processi aziendali, attraverso le quali potrebbe essere compiuto dal personale apicale o dipendente. Per la cognizione di queste, si rinvia al Modello 231 approvato dal Consiglio di Amministrazione della Società e ai relativi protocolli di controllo in esso contenuti.

UIRNet ribadisce, comunque, il fermo divieto di porre in essere i seguenti comportamenti, che si indicano a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- a) simulare spese fittizie, ovvero superiori a quelle realmente sostenute, al fine di creare fondi occulti grazie ai quali dare o promettere denaro ad amministratori, direttori, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci o liquidatori di società private (art. 2635, comma 1, c.c.), ovvero a soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti antecedentemente menzionati (art. 2635, comma 2, c.c.), affinché questi compiano od omettano atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, cagionando un danno alla società di appartenenza;
- b) acquistare beni o servizi destinati ad essere elargiti a soggetti apicali di società private ovvero a soggetti sottoposti alla loro direzione o vigilanza, al fine di ottenere dagli stessi comportamenti infedeli ed economicamente svantaggiosi per le società di appartenenza;
- c) dare o promettere denaro o altra utilità a soggetti apicali, ovvero a soggetti sottoposti alla loro direzione o vigilanza, allo scopo di ottenere da questi un vantaggio per la Società, omettendo atti in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, e cagionando un danno alla società di appartenenza.

Infine, quale ulteriore presidio in tal senso, UIRNet richiede ai propri fornitori e partners di impegnarsi al rispetto delle sopra elencate regole e principi, qualora

si avvalga di essi per il compimento di attività sensibili e destinate ad avere un potenziale impatto nei confronti della realizzazione del delitto in esame.

1.5 Rapporti con il personale e criteri di selezione ed assunzione

La Società riconosce il valore delle risorse umane, il rispetto della loro autonomia e l'importanza della loro partecipazione all'attività di UIRNet.

La gestione del rapporto di lavoro è orientata a favorire la crescita professionale e le competenze di ciascun dipendente, anche a mezzo di applicazione di strumenti di incentivazione.

La Società contrasta ogni comportamento o atteggiamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze. UIRNet, inoltre, considera assolutamente inaccettabile e, pertanto, vieta qualsiasi tipo di molestia o comportamento indesiderato, come quelli connessi alla razza, al sesso o ad altre caratteristiche personali, che abbiano lo scopo e l'effetto di violare la dignità della persona cui tali molestie o comportamenti sono rivolti, sia all'interno sia all'esterno del posto di lavoro.

La Società si impegna, pertanto, anche a garantire la tutela delle condizioni di lavoro nella protezione dell'integrità psico-fisica del lavoratore, nel rispetto della sua personalità morale, evitando che questa subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi.

Con riferimento specifico ai criteri di assunzione adottati UIRNet, fermi restando gli obblighi derivanti dalle disposizioni vigenti, subordina in ogni caso la selezione del personale alla verifica della piena rispondenza dei candidati ad una sostanziale aderenza ai profili professionali richiesti dall'impresa, nel rispetto delle pari opportunità per i soggetti interessati.

In questo senso, la Società, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione.

L'assunzione del personale, in particolare, avviene in conformità a regolari contratti di lavoro, non essendo ammessa alcuna forma di rapporto lavorativo non conforme o comunque elusiva delle disposizioni vigenti.

UIRNet considera, inoltre, quale principio inderogabile, l'impiego di solo personale che risulti pienamente in regola con le vigenti norme sull'immigrazione ed, in particolare, col D. Lgs. n. 286/1998, il cui art. 22, "Impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare", è stato inserito nel novero dei reati compresi nel D. Lgs. n. 231/01 a partire dal mese di Agosto 2012. In considerazione di quanto sopra, tutti i destinatari del presente Codice devono adottare i seguenti comportamenti:

- non impiegare risorse umane che non siano in regola con le disposizioni vigenti in materia di permesso di soggiorno e/o che non possano esibire regolare permesso di soggiorno;
- richiedere a tutti i fornitori, chiamati a erogare servizi o lavori in conformità alle disposizioni ed ai regolamenti adottati dall'azienda, di avvalersi esclusivamente di personale in regola con le disposizioni vigenti in materia di permesso di soggiorno e/o che possano esibire regolare permesso di soggiorno.

1.6 Tutela Ambientale

La Società è consapevole dell'incidenza delle proprie attività sullo sviluppo economico-sociale e sulla qualità della vita del territorio di riferimento. Per questa ragione, nello svolgimento della propria attività, UIRNet S.p.A. si impegna al rigoroso rispetto di tutta la legislazione e normativa ambientale applicabile al proprio settore, salvaguardando l'ambiente circostante e contribuendo allo sviluppo sostenibile del territorio.

In tale ottica, quando promuove, progetta o affida a terzi interventi edilizi o manutentivi, ovvero la gestione di attività che generano impatti ambientali ovvero ancora lo smaltimento dei rifiuti prodotti, la Società assicura la previa qualificazione

tecnico-professionale dei fornitori impiegati, nonché la previsione di apposite clausole contrattuali che impongano il rispetto da parte degli stessi di tutte le normative ambientali applicabili, delle procedure previste e dei principi etici definiti da UIRNet S.p.A.

La Società garantisce in ogni caso l'individuazione e la creazione di appositi ruoli e funzioni, che assicurino le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, la valutazione, la gestione e il controllo del rischio in materia ambientale.

1.7 Norme di comportamento in materia di bilancio

Nel pieno rispetto delle norme vigenti, UIRNet S.p.A. ha come valore fondamentale il rispetto dei principi di veridicità e correttezza riguardo a qualunque documento in cui sono indicati valori economici, patrimoniali e finanziari, relativi alla Società stessa. A tal fine:

- La Società condanna qualsiasi comportamento volto ad alterare la correttezza e la veridicità dei dati e delle informazioni contenute nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste per legge e dirette ai soci, al pubblico e alla società che esegue il controllo contabile;
- Tutti i soggetti chiamati alla formazione dei suddetti atti sono tenuti a verificare, con la dovuta diligenza, la correttezza dei dati e delle informazioni che saranno poi recepiti per la redazione degli atti sopra indicati;
- È necessario adottare procedure contabili - amministrative, idonee ad assicurare un agevole e immediato controllo in ordine al rispetto dei "Principi contabili" emanati dalle apposite Commissioni dei Consigli Nazionali dei Dottori Commercialisti e Ragionieri;
- Gli organi deputati alla redazione del bilancio e alle comunicazioni sociali, devono informare la propria attività al rispetto delle procedure interne ispirando il proprio operato ai principi di correttezza e buona fede, ovvero agendo con l'ordinaria diligenza del buon padre di famiglia. Dovranno, altresì, evitare situazioni di conflitto

d'interesse, anche solo potenziale, nell'ambito dello svolgimento delle proprie funzioni;

- La Società esige che il Consiglio di Amministrazione, i dirigenti, i collaboratori ed i dipendenti, tengano una condotta corretta e trasparente nello svolgimento della loro funzione, soprattutto in relazione a qualsiasi richiesta avanzata da parte dei soci, del Collegio Sindacale, degli altri organi sociali e della società di revisione nell'esercizio delle loro rispettive funzioni istituzionali;
- E' vietato porre in essere qualsiasi comportamento volto a cagionare una lesione all'integrità del patrimonio sociale;
- E' vietato compiere qualsiasi atto, simulato o fraudolento, diretto a influenzare la volontà dei membri dell'assemblea dei soci per ottenere l'irregolare formazione di una maggioranza e/o una deliberazione differente;
- Tutte le fasi concernenti l'assemblea, quali la convocazione e il deposito di ogni documento reputato idoneo all'assunzione della delibera da parte dei soci, devono essere scrupolosamente controllate;
- Ogni soggetto che sia a conoscenza di violazioni rispetto alle disposizioni sopra indicate, anche se riferiti a terzi estranei, è tenuto a darne avviso al proprio diretto superiore, all'organismo di vigilanza e agli organi competenti, investiti dei necessari poteri per svolgere indagini conoscitive a riguardo;
- I consiglieri, la direzione, i collaboratori e i dipendenti sono tenuti a mantenere riservate le informazioni e i documenti acquisiti nello svolgimento delle loro funzioni e a non utilizzarle a proprio vantaggio;
- I deputati alla trasmissione di documenti e informazioni, in occasioni di verifiche e ispezioni da parte delle Autorità pubbliche competenti, devono informare il loro comportamento a buona fede e correttezza, essendo tenuti a svolgere il loro incarico con la diligenza del mandatario. Devono inoltre mantenere un atteggiamento di massima disponibilità e collaborazione nei confronti degli organi ispettivi e di controllo;

- E' vietato ostacolare in qualunque modo le funzioni delle Autorità pubbliche di Vigilanza che entrino in contatto con la Società per via delle loro funzioni istituzionali.

1.8 Destinatari del Codice Etico

I destinatari del Codice Etico sono gli Amministratori, i Sindaci ed i Revisori, i suoi dipendenti, inclusi i dirigenti apicali e non (di seguito indicati quali Personale), nonché tutti coloro che, pure esterni alla Società, operano direttamente o indirettamente per UIRNet S.p.a. (ad esempio agenti, collaboratori a qualsiasi titolo, consulenti, fornitori, partner commerciali, di seguito indicati come Terzi Destinatari).

I Destinatari sopra indicati sono tenuti a osservare e far osservare, per quanto di propria competenza, i principi contenuti nel Codice Etico. Pur assumendo il Codice Etico una guida per indirizzare le condotte dei singoli nell'agire quotidiano, il principale fattore di sviluppo di condotte etiche rimane l'interiorizzazione dei principi e la coscienza dei singoli che operano nell'impresa.

La Società ispira la propria attività ai principi contenuti nel presente Codice Etico e si impegna a non intraprendere o proseguire alcun rapporto con chiunque dimostri di non condividerne il contenuto e lo spirito.

1.9 Legame fra Codice Etico e Protocolli Aziendali 231

I principi etici e le regole comportamentali formalizzati all'interno del Codice Etico sono stati anche riportati nei Protocolli Aziendali di cui all'art. 6, comma 2, lett. b) del D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231 (di seguito, per brevità, "Protocolli Aziendali") che disciplinano, all'interno della Società, i principali processi di business.

Il rispetto del Codice Etico, insieme all'osservanza dei Protocolli Aziendali, non serve soltanto a diffondere una cultura aziendale sensibile alla legalità e all'etica, ma anche a tutelare gli interessi dei dipendenti e di coloro che hanno relazioni con UIRNet S.p.a., preservando l'azienda da gravi responsabilità, sanzioni e danni reputazionali.

Per queste ragioni e per garantire la trasparenza delle operazioni nonché l'adesione ai propri principi etici e comportamentali delle azioni poste in essere, la Società vigila con attenzione sull'osservanza del Codice Etico intervenendo, se necessario, con azioni correttive e sanzioni adeguate.

A tal proposito, la violazione del Codice Etico e del Modello di cui all'art. 6, comma 1, lett. a) del D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231 (di seguito, per brevità, "Modello"), oltre a costituire causa di inefficienze e disfunzioni organizzative, può comportare l'applicazione del Sistema Sanzionatorio previsto nel medesimo Modello, indipendentemente dal carattere di illecito penale o amministrativo che la violazione possa configurare.

Allo stesso modo, l'inosservanza del Codice Etico da parte di fornitori, consulenti e terzi che abbiano relazioni con UIRNet S.p.a. può essere considerata dalla Società quale inadempimento contrattuale, che potrà legittimare la risoluzione del contratto e l'eventuale richiesta di risarcimento del danno.

Nel caso in cui disposizioni previste nei regolamenti/procedure/protocolli interni dovessero entrare in conflitto con qualche principio del presente Codice Etico le stesse disposizioni dovranno essere segnalate e sospese causa prevalenza dei principi contenuti nel Codice Etico.

1.10 *Informazione sul Codice Etico*

La Società promuove la più ampia divulgazione, all'interno e all'esterno, del Codice Etico nonché della struttura, dei principi e delle previsioni contenute nel Modello e nei Protocolli Aziendali ad esso connessi.

Il Codice Etico è trasmesso formalmente all'Organismo di Vigilanza (di seguito, per brevità, OdV) ed a ogni componente degli organi sociali.

Il Codice Etico è altresì formalmente comunicato a tutti i soggetti apicali e ai dipendenti della Società mediante consegna di copia integrale, eventualmente anche su supporto informatico, nonché mediante la pubblicazione nella intranet aziendale o in un luogo accessibile a tutti.

Dell'eseguita consegna e del contestuale impegno da parte dei Destinatari al rispetto delle regole ivi previste viene conservata traccia documentale agli atti dell'OdV mediante compilazione dell'allegato modulo di adesione al Codice Etico.

Copia del Codice Etico e del Modello Parte Generale è consegnata anche ai Terzi Destinatari tenuti al rispetto dello stesso.

Al fine di formalizzare l'impegno al rispetto dei principi del Codice Etico parte integrante del Modello da parte di terzi aventi rapporti contrattuali con la Società, è previsto l'inserimento nel contratto di riferimento di un'apposita clausola, ovvero per i contratti già in essere, la sottoscrizione di una specifica pattuizione integrativa in tal senso con conseguente applicazione del sistema disciplinare.

1.11 *Formazione sul Codice Etico*

In aggiunta alle attività connesse all'informazione dei Destinatari, l'OdV ha il compito di verificare la periodica e costante formazione ovvero di promuovere, monitorare e implementare le iniziative volte a favorire una conoscenza e una consapevolezza adeguate del Modello e del Codice Etico, al fine di garantire il rispetto dei valori etici all'interno della Società.

In particolare si è previsto che i principi del Modello e quelli del Codice Etico, siano illustrati alle risorse aziendali attraverso apposite attività formative (es. corsi, seminari, questionari, etc.) opportunamente verbalizzati.

1.12 *Attuazione e controllo sul Codice Etico ed obblighi di comunicazione all'Organismo di Vigilanza*

Il controllo circa l'attuazione e il rispetto del Modello e del Codice Etico, nell'ottica di ridurre il pericolo della commissione dei reati, è affidato al servizio di controllo interno e/o alle strutture aziendali di compliance e all'OdV, il quale è tenuto, tra l'altro, a:

- formulare le proprie osservazioni in merito sia alle problematiche di natura etica che dovessero insorgere nell'ambito delle decisioni aziendali, sia alle presunte violazioni del Codice Etico di cui venga a conoscenza;

- fornire ai soggetti interessati tutti i chiarimenti e le delucidazioni richieste, ivi incluse quelle relative alla legittimità di un comportamento o di una condotta concreti, ovvero alla corretta interpretazione del Modello e del Codice Etico;
- seguire e coordinare l'aggiornamento del Codice Etico, anche attraverso proprie proposte di adeguamento e/o aggiornamento;
- collaborare nella predisposizione e attuazione del piano di comunicazione e formazione etica;
- segnalare agli organi aziendali competenti le eventuali violazioni del Modello e del Codice Etico, suggerendo la sanzione da irrogare nei confronti del soggetto individuato quale responsabile e verificando l'effettiva applicazione delle misure eventualmente erogate.

I Destinatari del Codice Etico devono adempiere a precisi obblighi di informazione nei confronti dell'OdV, con particolare riferimento alle possibili violazioni di norme di legge o di regolamento, del Modello, del Codice Etico, delle procedure interne.

Le comunicazioni all'OdV possono essere effettuate sia a mezzo e-mail che per iscritto. In ogni caso l'OdV assicura che la persona che effettua la comunicazione, qualora identificata o identificabile, non sia oggetto di ritorsioni, discriminazioni o comunque penalizzazioni, assicurandone quindi la riservatezza, salvo che eventuali obblighi di legge impongano diversamente.

Ricevuta la segnalazione della violazione, gli Organi Aziendali indicati nel Sistema Disciplinare si pronunciano in merito all'eventuale adozione e/o modifica delle misure proposte dall'OdV, attivando le funzioni aziendali di volta in volta competenti all'effettiva applicazione delle sanzioni.

In ogni caso, le fasi di contestazione della violazione, nonché quelle di determinazione ed effettiva applicazione delle sanzioni, sono svolte nel rispetto delle norme di legge e di regolamenti vigenti, nonché delle previsioni della contrattazione collettiva e dei regolamenti aziendali, laddove esistenti e applicabili.

Qualsiasi modifica e/o integrazione al presente Codice dovrà essere apportata con le stesse modalità adottate per la sua approvazione iniziale.

2. PRINCIPI ETICI APPLICABILI AI PROTOCOLLI AZIENDALI

I Destinatari del Codice Etico, ed in particolare i soggetti aziendali coinvolti nelle diverse area a rischio e/o aree strumentali identificate nei Protocolli del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 sono tenuti, nello svolgimento delle attività sensibili, a tenere un comportamento conforme a quanto previsto dalle previsioni di legge, dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 approvato dalla Società e dal Codice Etico, in conformità a quanto previsto nei successivi paragrafi.

I dettagli forniti nei seguenti sottoparagrafi sono rivolti a:

- spiegare non solo cosa sia “etico” fare ma anche il perché sia opportuno o “cogente” agire in maniera “etica”;
- dare concretezza ai principi generali mediante la puntuale formulazione di una serie di indicazioni su fare/non fare con riferimento ad attività riscontrabili nell’agire quotidiano.

Si rinvia ai principi generali per tutte le fattispecie non espressamente indicate nel seguito.

2.1 Principi etici applicabili al Protocollo 1: “Rapporti con la Pubblica Amministrazione”

E' fatto divieto ai soggetti destinatari del Protocollo 1 di:

- tenere rapporti con la Pubblica Amministrazione, se non da parte dei soggetti a ciò deputati secondo l'organigramma, i mansionari o le deleghe;
- adottare comportamenti e azioni tali da impedire materialmente, o comunque ostacolare, mediante l'occultamento di documenti o l'utilizzo di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento delle attività ispettive;
- presentare ai pubblici ufficiali -in sede di ispezione o di contenzioso- documentazione artefatta (alterata, contraffatta, omissiva di dati e informazioni rilevanti);
- offrire o effettuare, direttamente o indirettamente, pagamenti indebiti e promesse di vantaggi personali, di qualsiasi natura, ai rappresentanti della Pubblica Amministrazione italiana e straniera. Tale divieto include l'offerta, diretta o indiretta, di gratuita disponibilità di servizi, finalizzata ad influenzare decisioni o transazioni, nonché ad incidere sull'esito di verifiche ed ispezioni, inducendoli ad omissioni od errori nella redazione di processi verbali, ovvero inducendoli ad omettere o attenuare l'irrogazione di sanzioni a seguito dei controlli effettuati;
- distribuire ai rappresentanti della Pubblica Amministrazione italiana e straniera omaggi o regali, salvo che si tratti piccoli omaggi di modico o di simbolico valore, e tali da non compromettere l'integrità, l'indipendenza e la reputazione delle parti e da non poter essere considerati finalizzati all'acquisizione impropria di benefici;
- Consentire che il pubblico funzionario, italiano o straniero, con cui è in corso una trattativa d'affari, anche abusando della propria qualità o dei propri poteri, induca il personale dipendente o apicale a dare o promettere indebitamente, a lui o ad un terzo, denaro o altra utilità, in violazione del disposto dell'art. 319 quater c.p.;
- ricorrere a forme di pressione, inganno, suggestione o captazione della benevolenza del pubblico funzionario, tali da influenzare le conclusioni dell'attività amministrativa;
- versare somme a chiunque, a qualsiasi titolo, o dare beni o altre utilità finalizzati a facilitare e/o rendere meno oneroso l'esito di verifiche ispettive da parte della Pubblica Amministrazione;

- riconoscere compensi a consulenti, avvocati, patrocinatori, collaboratori o partner commerciali della Società che non trovino giustificazione nelle attività effettivamente prestate, con lo scopo di creare disponibilità finanziarie con le quali perpetrare reati di corruzione;
- fornire un "quadro" della transazione giudiziale difforme rispetto a quanto contrattualizzato, ciò al fine costituire fondi da veicolare in contropartita di un'attività di corruzione a favore di pubblici ufficiali od incaricati di pubblico servizio che abbiano compiuto/siano in grado di compiere nell'interesse della Società un atto conforme o contrario ai propri doveri di ufficio (es.: ufficiali giudiziari che avvantaggiano l'azienda in occasione di un contenzioso giuslavoristico);
- attribuire incarichi professionali/consulenze ad avvocati, patrocinatori e consulenti legali soggetti segnalati e/o riconducibili a Pubblici Ufficiali/ Incaricati di Pubblico Servizio che si intende corrompere.

2.2 Principi etici applicabili al Protocollo 2: "Gestione appalti"

E' fatto divieto ai soggetti destinatari del Protocollo 2 di:

- porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato previste dal D.Lgs. n. 231\2001;
- predisporre documentazioni falsificate e/o incomplete e/o alterate da inviare ad alcuni operatori per alterare l'iter di partecipazione alla gara;
- predisporre documentazioni falsificate e/o incomplete e/o alterate per alterare la reale valutazione dei SAL, dell'operato dell'RTI e/o delle spese interne;
- divulgare informazioni in merito alla gara, alla commissione e agli altri partecipanti;
- occultare offerte, quesiti o altre tipi di richieste effettuate dagli operatori;
- offrire o effettuare, direttamente o indirettamente, pagamenti indebiti e promesse di vantaggi personali, di qualsiasi natura, ai rappresentanti della Pubblica Amministrazione. Tale divieto include l'offerta, diretta o indiretta, di gratuita disponibilità di servizi, finalizzata a influenzare decisioni o transazioni;
- attribuire incarichi professionali/consulenze a soggetti segnalati e/o riconducibili a Pubblici Ufficiali/ Incaricati di Pubblico Servizio allo scopo di perseguire finalità corruttive;

- nell’ambito dell’affidamento diretto, riconoscere compensi a consulenti, collaboratori o partner commerciali della Società che non trovino giustificazione nelle attività effettivamente necessarie.

2.3 Principi etici applicabili al Protocollo 3: “Selezione, assunzione, gestione del personale, rimborsi spese e spese di rappresentanza, acquisti di beni e servizi non disciplinati dal codice degli appalti (approvvigionamento)”

E’ fatto divieto ai soggetti destinatari del Protocollo 3 di:

- porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato previste dal D.Lgs. n. 231/2001;
- favorire l’assunzione di soggetti segnalati e/o riconducibili a Pubblici Ufficiali / Incaricati di Pubblico Servizio in cambio dell’ottenimento di favori o concessioni a favore della Società altrimenti indebite;
- riconoscere maggiorazioni di stipendio ovvero bonus e premi ai dipendenti, in tutto o in parte fittizi, al fine di creare le disponibilità finanziarie con le quali perpetrare reati di corruzione;
- riconoscere anticipi e/o rimborsi spese ai dipendenti in quantità difformi rispetto al dovuto al fine di costituire fondi occulti da utilizzare come contropartita di atti corruttivi;
- creare fittiziamente anagrafiche dipendenti al fine di costituire fondi occulti utilizzabili per la corruzione;
- accordare vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, beni, servizi, anche a titolo personale, ecc.) in favore di Pubblici dipendenti e di rappresentanti della Pubblica Amministrazione;
- porre in essere qualsiasi situazione di conflitto di interessi nei confronti dei Pubblici dipendenti e della Pubblica Amministrazione che rappresentano;
- effettuare elargizioni in denaro, pagamenti in contanti o in natura a Pubblici dipendenti;
- distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale e dal Codice Etico. In ogni caso, è comunque fatto divieto distribuire omaggi e regali rivolti ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale;
- presentare dichiarazioni non veritiere a organismi Pubblici nazionali o esteri e a rappresentanti della Pubblica Amministrazione.

2.4 Principi etici applicabili al Protocollo 4: “Ciclo di formazione del bilancio di esercizio, del budget e gestione delle operazioni straordinarie societarie”

E' fatto obbligo ai soggetti destinatari del Protocollo 4 di:

- rispettare la legge in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio, in modo da garantire a soci e a terzi la possibilità di avere una rappresentazione chiara e fedele della situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- osservare le norme di legge poste a tutela dell'integrità del capitale sociale, del patrimonio della Società, dei soci, dei creditori e dei terzi in genere;
- assicurare il regolare funzionamento della Società e degli organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare;
- informare il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale di ogni interesse che gli Amministratori abbiano in una determinata operazione o transazione della Società;
- adempiere con chiarezza e tempestività a tutti gli obblighi di comunicazione previsti dalla legge;

E' fatto divieto ai soggetti destinatari del Protocollo 4 di:

- esporre fatti falsi o omettere informazioni dovute nei bilanci e nelle altre comunicazioni previste dalla legge;
- gestire denaro, o altri beni appartenenti alla Società, senza che le operazioni trovino riscontro nelle scritture contabili;
- restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;
- ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva;
- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;
- procedere a formazione o aumenti fittizi del capitale sociale, attribuendo azioni per un valore superiore all'ammontare del capitale sociale o al valore dei conferimenti eseguiti.

2.5 Principi etici applicabili al Protocollo 5: “Flussi Monetari e Finanziari”

E' fatto divieto ai soggetti destinatari del Protocollo 5 di:

- porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato previste dal D.Lgs. 231/2001;
- tenere comportamenti tali da integrare le fattispecie previste dai Reati di Riciclaggio;
- tenere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;
- violare i limiti imposti dalla Società ai soggetti dotati di poteri formali di movimentazione delle risorse finanziarie;
- emettere assegni bancari e postali che non rechino l'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario e la clausola di non trasferibilità;
- accettare assegni non intestati alla Società;
- utilizzare, per la gestione dei flussi in entrata e in uscita, canali bancari o altri intermediari finanziari non accreditati e non sottoposti alla disciplina dell'Unione europea ovvero enti creditizi/finanziari situati in uno Stato extracomunitario, che non imponga obblighi equivalenti a quelli previsti dalle leggi sul riciclaggio e preveda il controllo del rispetto di tali obblighi;
- generare flussi in uscita in denaro contante, salvo che per tipologie minime di spesa;
- tenere comportamenti tali da violare le norme di legge e le procedure aziendali interne, nelle attività finalizzate alla gestione anagrafica di fornitori/clienti/partner;
- intrattenere rapporti commerciali con soggetti (fisici o giuridici) dei quali sia conosciuta o sospettata l'appartenenza all'ambiente del riciclaggio;
- utilizzare strumenti anonimi per il compimento di operazioni di trasferimento di importi rilevanti;
- compiere transazioni con operatori economici residenti o aventi sede in paesi a regime fiscale privilegiato (cosiddetti paesi Black-List) senza aver preventivamente svolto idonei controlli ed ottenuto l'autorizzazione del Consiglio di Amministrazione;
- violare gli obblighi di legge in materia di limitazione all'uso del contante e dei titoli al portatore;
- porre in essere qualsiasi situazione di conflitto di interessi nei confronti dei Pubblici dipendenti e della Pubblica Amministrazione che rappresentano;
- effettuare elargizioni in denaro, pagamenti in contanti o in natura a Pubblici dipendenti.

2.6 Principi etici applicabili al Protocollo 6: “Adempimenti in materia di Sicurezza e Salute sul Lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008”

L'azienda si impegna a:

- evitare i rischi;
- valutare i rischi che non possono essere evitati e pianificare un adeguato programma di prevenzione;
- fornire adeguati strumenti di prevenzione ai lavoratori;
- impartire adeguate istruzioni ai lavoratori e fornire costantemente l'aggiornamento in materia di salute e sicurezza ai lavoratori;
- vigilare sull'applicazione delle misure di sicurezza adottate.

I Delegati del Datore di Lavoro in materia di sicurezza sono tenuti a valutare con cura e scrupolosità i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori e ad adottare misure idonee per evitare o diminuire i rischi in base alle possibilità derivanti dal grado di evoluzione della tecnica, nel rispetto delle prescrizioni da contenute nel D.Lgs. 81/2008.

In particolare, per un'effettiva prevenzione dai rischi ed in conformità anche agli adempimenti prescritti dal D.Lgs. 81/2008 è fatta espressa richiesta:

- ai Soggetti Aziendali (ad es.: Datore di Lavoro, Delegati in materia di Sicurezza, etc.) e alle Funzioni aziendali coinvolte a vario titolo nella gestione del sistema sicurezza, di svolgere i compiti loro attribuiti dalla Società nel rispetto delle deleghe e delle procure conferite, nonché delle procedure aziendali esistenti, avendo cura di informare e formare il Personale che risulta potenzialmente esposto a rischi connessi alla sicurezza;
- ai Soggetti nominati dalla Società ai sensi del D.Lgs. 81/2008 (ad es.: i Responsabili del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), gli Incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi, lotta antincendio, evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo, gli Addetti al Primo Soccorso, etc.) di svolgere, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze e attribuzioni, i compiti di sicurezza specificamente affidati dalla normativa vigente e previsti nel “sistema sicurezza” della Società;
- a tutti i Dipendenti di aver cura, secondo quanto indicato dal disposto legislativo e nel sistema di sicurezza aziendale, della propria sicurezza e salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, osservando le misure, le procedure di sicurezza e le istruzioni operative fornite dalla Società, e facendo utilizzo obbligatorio dei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) consegnati dalla stessa. E', inoltre, dovere dei lavoratori

sottoporsi ai controlli sanitari, partecipare ai corsi di formazione e segnalare ai Datori di Lavoro delegati, o al RSPP, eventuali carenze delle attrezzature impiegate e di tutte le condizioni di pericolo che vengono di volta in volta riscontrate.

Gli adempimenti nei confronti degli Enti Pubblici, preposti al controllo dell'applicazione della normativa in materia antinfortunistica, e la predisposizione della relativa documentazione, in linea con quanto definito all'interno del **Protocollo 01** - Rapporti con la Pubblica Amministrazione, devono essere effettuati attenendosi ai seguenti principi:

- tempestività;
- massima diligenza e professionalità;
- indicazione di informazioni complete, accurate, fedeli e veritiere;
- preventiva verifica e sottoscrizione, da parte del Delegato in materia di sicurezza ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. 81/2008, di tutte le informazioni fornite a tali Enti.

I rapporti con i Funzionari degli Enti Pubblici preposti al controllo dell'applicazione della normativa in materia antinfortunistica, devono essere gestiti da Delegati in materia di sicurezza ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. 81/2008 e, in sua assenza, dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, ovvero dai soggetti aziendali autorizzati dal Delegato in materia di sicurezza. Laddove possibile detti rapporti dovranno essere gestiti preferibilmente da almeno due Soggetti Aziendali.

Per quanto concerne le comunicazioni agli Enti Pubblici preposti, connesse alle denunce di infortuni e di malattie professionali Funzione competente è il Responsabile Risorse Umane; per tale attività la Società può avvalersi anche dell'assistenza di un Consulente esterno.

La Società qualora si avvalga, come nel caso indicato, di Consulenti, Professionisti o Società esterne per la predisposizione della documentazione rilevante ovvero nell'esecuzione di specifiche attività, i contratti con tali Soggetti/Società devono contenere apposita dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001, delle norme comportamentali adottate dalla Società (Codice di Etico) e di impegno al loro rispetto, in conformità al **Protocollo 03** - Attività Strumentali (Selezione, assunzione, gestione del personale, rimborsi spese e spese di rappresentanza, acquisti di beni e servizi non disciplinati dal codice degli appalti)

2.7 Principi etici applicabili al Protocollo 7: "Reati informatici, trattamento illecito dati e violazione nel diritto d'autore"

E' fatto obbligo ai soggetti destinatari del Protocollo 7 di:

- custodire e proteggere le informazioni e i documenti riservati in maniera adeguata e continua;
- informare ogni collaboratore dell'obbligo della riservatezza sulle informazioni non pubbliche di cui è venuto a conoscenza per ragioni d'ufficio;
- comunicare le informazioni riservate solo a coloro che devono venirne a conoscenza per svolgere il compito loro affidato;
- gestire il trattamento di informazioni personali nel pieno rispetto della legge sulla Tutela dei dati personali, seguendo scrupolosamente le istruzioni rilasciate dalle Società nella lettera di incarico;
- utilizzare solamente i dati strettamente necessari per l'esecuzione dei compiti loro affidati e per le finalità proprie della loro funzione;
- garantire che le informazioni non siano duplicate o diffuse;
- custodire gli archivi secondo le misure di sicurezza previste dalla Società, volte a limitare l'accesso ai dati solo a coloro che ne sono espressamente autorizzati;
- osservare il dovere di riservatezza anche dopo la cessazione dal servizio;
- consultare i soli documenti cui sono autorizzati ad accedere, facendone uso conforme alle proprie mansioni e consentendone l'accesso solo a coloro che ne abbiano titolo ed in conformità alle prescrizioni impartite;
- prevenire l'eventuale dispersione di dati osservando le misure di sicurezza impartite, custodendo con ordine e cura gli atti affidati ed evitando di effettuarne inutili copie.

E' fatto divieto ai soggetti destinatari del Protocollo 7 di:

- connettere ai sistemi informatici di UIRNet S.p.a. personal computer, periferiche, altre apparecchiature o installare software senza preventiva autorizzazione del soggetto aziendale responsabile individuato;
- modificare la configurazione software e/o hardware di postazioni di lavoro fisse o mobili se non previsto da una regola aziendale ovvero, in diversa ipotesi, se non previa espressa e debita autorizzazione;
- acquisire, possedere o utilizzare strumenti software e/o hardware – se non per casi debitamente autorizzati ovvero in ipotesi in cui tali software e/o hardware siano utilizzati per il monitoraggio della sicurezza dei sistemi informativi aziendali – che potrebbero essere adoperati abusivamente per valutare o compromettere la sicurezza

- di sistemi informatici o telematici (sistemi per individuare le Credenziali, identificare le vulnerabilità, decifrare i file criptati, intercettare il traffico in transito, etc.);
- ottenere Credenziali di accesso a sistemi informatici o telematici aziendali, dei clienti o di terze parti, con metodi o procedure differenti da quelle per tali scopi autorizzate da UIRNet S.p.a.;
 - divulgare, cedere o condividere con personale interno o esterno alla Società le proprie Credenziali di accesso ai sistemi e alla rete aziendale, di clienti o terze parti;
 - accedere abusivamente ad un sistema informatico altrui – ovvero nella disponibilità di altri dipendenti o terzi – nonché accedervi al fine di manomettere o alterare abusivamente qualsiasi dato ivi contenuto;
 - sfruttare eventuali vulnerabilità o inadeguatezze nelle misure di sicurezza dei sistemi informatici o telematici aziendali o di terze parti, per ottenere l’accesso a risorse o informazioni diverse da quelle cui si è autorizzati ad accedere, anche nel caso in cui tale intrusione non provochi un danneggiamento a dati, programmi o sistemi;
 - comunicare a persone non autorizzate, interne o esterne a UIRNet S.p.a., i controlli implementati sui sistemi informativi e le modalità con cui sono utilizzati;
 - mascherare, oscurare o sostituire la propria identità e inviare e-mail riportanti false generalità o inviare intenzionalmente e-mail contenenti Virus o altri programmi in grado di danneggiare o intercettare dati;
 - inviare attraverso un sistema informatico aziendale qualsiasi informazione o dato, previa alterazione o falsificazione dei medesimi;
 - installare prodotti software in violazione degli accordi contrattuali di licenza d’uso e, in generale, di tutte le leggi ed i regolamenti che disciplinano e tutelano il diritto d'autore;
 - duplicare, distribuire, vendere o detenere a scopo commerciale/imprenditoriale software;
 - utilizzare programmi non originali;
 - utilizzare mezzi intesi a consentire o facilitare la rimozione arbitraria o l’elusione di protezioni di un software;
 - riprodurre su supporti non contrassegnati SIAE, trasferire su altro supporto, distribuire, comunicare, presentare o dimostrare in pubblico il contenuto di una banca di dati;
 - acquisire e/o utilizzare prodotti tutelati da diritto d'autore in violazione delle tutele contrattuali previste per i diritti di proprietà intellettuale altrui;

- porre in essere comportamenti idonei a violare le norme di legge e le procedure aziendali interne poste a tutela dello sfruttamento dei diritti d'autore.

2.8 Principi etici applicabili al Protocollo 8: "Gestione della commessa in relazione ai reati contro l'industria e il commercio"

E' fatto divieto ai soggetti destinatari del Protocollo 8 di:

- porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato previste dal D.Lgs. n. 231\2001;
- fabbricare e porre sul mercato prodotti realizzati usurpando titoli di proprietà industriale altrui facendoli passare come propri;
- accordare vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, beni, servizi, anche a titolo personale, ecc.) in favore di Pubblici dipendenti e di rappresentanti della Pubblica Amministrazione; ad esempio corrompere funzionari preposti al controllo dei prodotti al fine di rendere operativi prodotti fatti come propri ma che in realtà risultano essere già di proprietà industriale altrui.

2.9 Principi etici applicabili al Protocollo 9: "Reati con finalità di terrorismo, Reati di criminalità organizzata, Reati transnazionali e Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria"

E' fatto divieto ai soggetti destinatari del Protocollo 9 di:

- intrattenere operazioni commerciali fittizie o per importi differenti da quelli reali al fine di realizzare provviste di denaro da destinare alle attività illecite previste nel novero dei delitti con finalità di Terrorismo e dei reati di Associazione per delinquere;
- porre in essere, promuovere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di Reato rientranti tra quelle considerate nella presente area strumentale;
- utilizzare, anche occasionalmente, la Società o una sua unità organizzativa allo scopo di consentire o agevolare la commissione dei Reati di cui alla presente area strumentale;

- promuovere, costituire, organizzare o dirigere associazioni che si propongono il compimento di atti di violenza, in particolar modo con fini di eversione dell'ordine democratico;
- fornire, direttamente o indirettamente, fondi a favore di soggetti che intendano porre in essere Reati di Terrorismo e di Associazione per delinquere;
- assumere o assegnare commesse o effettuare qualsivoglia operazione commerciale e/o finanziaria, sia in via diretta, che per il tramite di interposta persona, con soggetti - persone fisiche o persone giuridiche - i cui nominativi siano contenuti nelle “Liste collegate al contrasto finanziario al terrorismo internazionale” o controllati da soggetti ivi elencati, quando tale rapporto di controllo sia noto;
- assumere o assegnare commesse o effettuare qualsivoglia operazione commerciale e/o finanziaria, sia in via diretta, che per il tramite di interposta persona, con soggetti - persone fisiche o persone giuridiche – residenti nei Paesi indicati nelle “Liste collegate al contrasto finanziario al terrorismo internazionale”, salvo esplicito assenso dell'OdV e dell'Amministratore Delegato della Società;
- effettuare operazioni, assumere o assegnare commesse che possano presentare carattere anomalo per tipologia o oggetto e instaurare o mantenere rapporti che presentino profili di anomalia dal punto di vista dell'affidabilità e reputazione dei soggetti e delle operazioni da concludere;
- realizzare operazioni straordinarie al fine di originare flussi finanziari diretti verso paesi esteri;
- sottoscrivere contratti di sponsorizzazione in realtà inesistenti o per importo superiore a quello reale o elargire donazioni fittizie, allo scopo di destinare tali fondi ad attività illecite;
- impiegare risorse finanziarie erogate da organismi pubblici italiani o comunitari (erogazioni, contributi o finanziamenti agevolati) per finalità illecite;
- riconoscere compensi in favore dei Collaboratori Esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere;
- indurre, con qualsiasi modalità, soggetti terzi a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci davanti all'autorità giudiziaria;
- offrire denaro, omaggi, posti di lavoro o altre utilità, ovvero minacciare o aggredire un soggetto chiamato a rendere dichiarazioni utilizzabili in un procedimento giudiziario, al

fine di indurlo a celare elementi "compromettenti" a carico della Società o comunque a rendere dichiarazioni a favore della Società stessa;

- intrattenere rapporti con le Autorità Giudiziarie non improntati sui principi di legalità, chiarezza, trasparenza, diligenza e collaborazione.

3. SISTEMA DISCIPLINARE

Il punto nevralgico di qualsiasi sistema normativo risiede nella definizione delle procedure di monitoraggio e nell'articolazione del sistema disciplinare/sanzionatorio. Tale affermazione, valida in generale per qualsiasi sistema normativo, è applicabile anche al Codice Etico (come riferimento sia per l'agire che per il "controllare") sebbene lo stesso sia assunto da parte dell'azienda su base volontaristica.

Qualora un soggetto aziendale ponga in essere comportamenti in violazione dei principi e delle regole previsti dal Codice Etico, incorrerà nei provvedimenti disciplinari previsti dal Sistema Sanzionatorio, documento Allegato 3 al Modello.

La violazione del Codice Etico può comportare possibili sanzioni (nel rispetto della normativa prevista dallo Statuto dei Lavoratori) in quanto, a titolo esemplificativo:

- lede il rapporto fiduciario esistente tra impresa e lavoratore;
- costituisce un illecito disciplinare e configura una fattispecie di inadempimento contrattuale.

4. ADESIONE AL CODICE ETICO

L'adesione al Codice Etico avviene mediante sottoscrizione del modulo richiamato nel presente paragrafo. Per chiarimenti circa il Codice Etico è possibile far riferimento all'OdV UIRNet S.p.A. o al Responsabile Assicurazione Qualità di UIRNet S.p.A..

MODULO DI ADESIONE AL CODICE ETICO

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____ residente in _____ alla Via _____ dichiara di aver ricevuto e letto la propria copia del presente Codice Etico (revisione 1.0) approvato dal Consiglio d'Amministrazione in data _____.

Il/la sottoscritto/a dichiara, inoltre, di aver compreso, accettato e di voler rispettare i principi e le regole di condotta contenute nel presente Codice Etico, riconoscendo le responsabilità connesse alle violazioni di tali regole, in osservanza del sistema disciplinare aziendale.

Data

___/___/___

Nome e Cognome
