

FAEL

SimplySafe

CODICE DI CONDOTTA



Disposizioni Generali

Ambito di applicazione Il Codice di Condotta (il “Codice”) definisce le regole fondamentali di condotta che i dipendenti e i componenti degli organi amministrativi delle società appartenenti all’Azienda (collettivamente denominati il “Personale”) sono tenuti ad osservare. L’Azienda richiede che anche i terzi che agiscono per suo conto (consulenti, fornitori, agenti, etc.) si attengano ai principi contenuti nel Codice.

Normative interne Il Codice è integrato da un sistema di Normative Interne. Tali Normative definiscono standard minimi di comportamento che possono essere integrati da ciascuna delle società del Gruppo.

Rispetto delle regole Il Personale è tenuto a conoscere e osservare le previsioni del Codice e di ogni altra regolamentazione interna rilevante per lo svolgimento delle proprie mansioni. Il Personale è tenuto a partecipare sia ai programmi di formazione introduttiva, sia ai programmi di aggiornamento annuale sulle materie disciplinate dal Codice.

Segnalazione di violazioni L’Azienda incoraggia il Personale a segnalare ogni atteggiamento o azione che consideri in violazione, anche solo potenziale, della legge, del Codice ovvero di altre Normative Interne. Le segnalazioni possono essere effettuate personalmente o in forma anonima, per iscritto o verbalmente. Esse sono trattate con la massima riservatezza, in conformità a quanto previsto dalla legge e dalle Normative Interne. L’Azienda non tollera alcuna forma di ritorsione nei confronti di chi effettua una segnalazione in buona fede.

Violazioni Le violazioni del Codice e delle Normative Interne possono condurre all’applicazione di sanzioni disciplinari in conformità a quanto previsto dalla vigente normativa. Le violazioni possono altresì determinare l’obbligo di risarcire l’eventuale danno arrecato ovvero costituire fatti penalmente rilevanti.

Regole di Condotta

Correttezza nel comportamento aziendale L'Azienda svolge la propria attività nel rispetto della legge, dei regolamenti interni e dell'etica professionale. Il Personale è tenuto ad agire con correttezza e onestà, nel rispetto della legge, dei regolamenti interni, del Codice e delle Normative Interne oltre che degli impegni assunti dal Gruppo nel campo della sostenibilità. Coloro che ricoprono posizioni di responsabilità sono tenuti ad assumere una condotta esemplare e a promuovere la cultura del comportamento etico e conforme alle regole.

Sostenibilità L'azienda vuole contribuire in modo concreto a uno sviluppo economico e sociale basato sul rispetto dei diritti umani fondamentali e del lavoro e sulla tutela ambientale. Il Gruppo promuove la cultura della sostenibilità nell'ambito di tutte le proprie sfere di influenza, in particolare presso il Personale, i clienti e i fornitori.

Il Personale dell'azienda è pertanto impegnato a:

- valorizzare le persone che lavorano all'interno, favorendone lo sviluppo e riconoscendo l'apporto individuale al successo dell'organizzazione;
- migliorare le condizioni delle comunità in cui opera svolgendo un ruolo di cittadinanza attiva a supporto delle istituzioni, degli enti e delle associazioni;
- mettere al servizio dei più deboli le competenze e le risorse del Gruppo per favorire l'inclusione delle persone più povere e svantaggiate; tener conto anche dei comportamenti ambientali, sociali e di governance delle sue controparti nella propria attività di sottoscrizione, di investimento e di acquisizione;
- contribuire alla tutela dell'ambiente favorendo la riduzione degli impatti ambientali diretti e indiretti della propria attività.

Il Personale è tenuto ad agire nel rispetto di detti impegni e nel perseguimento della visione dell'Azienda in tema di sostenibilità.



Ambiente di lavoro, diversità e inclusione

L'Azienda garantisce un ambiente di lavoro stimolante, libero da ogni forma di discriminazione o molestia, e promuove le diversità e l'inclusione tra i propri collaboratori, nella convinzione che la cooperazione tra persone portatrici di culture, competenze, prospettive ed esperienze differenti sia un elemento fondamentale per attrarre i talenti e assicurare la crescita imprenditoriale e l'innovazione.

Il Personale è tenuto a comportarsi rispettosamente, astenendosi dall'assumere atteggiamenti che possano offendere la dignità altrui. Coloro che ricoprono posizioni di responsabilità devono creare e promuovere un ambiente di lavoro accogliente e solidale, in cui l'integrità, il rispetto, la collaborazione, la diversità e l'inclusione siano valori effettivamente perseguiti. Ogni decisione concernente il Personale, tra cui la selezione, l'assunzione, la formazione, la valutazione e la crescita professionale è basata sul merito e sul rendimento e non può essere influenzata da fattori quali, per esempio, la razza, l'etnia, la religione/il credo, l'orientamento sessuale, lo stato civile o le opinioni politiche. Tutte le comunicazioni verso il Personale devono essere improntate a principi di trasparenza e correttezza. L'azienda incoraggia lo sviluppo delle attitudini e delle competenze individuali mettendo a disposizione adeguati programmi di formazione professionale, che costituiscono parte del più vasto sistema di sviluppo e crescita delle risorse umane. Il Gruppo riconosce la libertà di associazione e la contrattazione collettiva per i propri dipendenti. E' assolutamente proibita qualunque forma di lavoro irregolare o sfruttamento, così come ogni tipo di lavoro obbligatorio o forzato nonché il lavoro minorile. L'Azienda contrasta qualunque forma di molestia, intimidazione o mobbing.

RICORDA

In caso di molestie: segnali di allarme e suggerimenti Dobbiamo evitare con fermezza qualunque atteggiamento offensivo, tenendo presente che il concetto di molestia dipende da come gli altri percepiscono le nostre azioni, a prescindere dalle nostre intenzioni. Per cui, ad esempio, e-mail o sms a sfondo sessuale, gesti o contatti fisici indesiderati, così come commenti offensivi o degradanti su caratteristiche personali, sono proibiti e devono essere considerati come forme di molestia, indipendentemente dal fatto che essi siano stati concepiti come battute o scherzi. Se ritieni di essere vittima di una qualche forma di molestia, intimidazione o mobbing: annota quello che è successo (giorno, ora, luogo, circostanze, testimoni) e conserva le prove di ogni comportamento inappropriato (ad es. materiali, conversazioni per iscritto, etc.) chiarisci a chi ti sta molestando che il suo comportamento è inaccettabile e deve cessare, sottolineando che il Gruppo rifiuta con fermezza ogni forma di molestia e che pertanto la sua condotta inappropriata è suscettibile di essere severamente sanzionata se il molestatore non desiste, non esitare a segnalare la situazione come violazione del Codice. Ricorda che puoi sempre chiedere supporto al tuo responsabile o alla Funzione Compliance.

Luogo di lavoro L'Azienda garantisce che i luoghi di lavoro siano salubri, sicuri e protetti. L'Azienda assicura condizioni di lavoro decorose, in ambienti sicuri e salubri. Il Personale è tenuto ad astenersi dal compiere azioni che possono mettere a repentaglio la salute o la sicurezza altrui. Il Personale supporta l'Azienda nel suo impegno a tutelare l'ambiente e a ridurre al minimo l'impatto ambientale delle attività lavorative.

Protezione del patrimonio aziendale I beni e la proprietà intellettuale dell'Azienda devono essere salvaguardati. I beni dell'Azienda (ossia gli immobili, le attrezzature, ecc.) devono essere protetti da danneggiamenti o usi impropri e, fatte salve apposite autorizzazioni, vanno utilizzati per fini strettamente legati all'attività lavorativa. Le informazioni acquisite nell'ambito dell'attività lavorativa, ivi inclusa l'esecuzione di incarichi di ogni natura svolti per conto dell'Azienda, sono riservate. Il Personale è tenuto a trattare queste informazioni e la relativa documentazione con la massima confidenzialità e a non divulgarne i contenuti, se non in funzione del loro utilizzo per esigenze lavorative ovvero previa espressa autorizzazione. La proprietà intellettuale dell'Azienda (ossia le idee, i prodotti, le metodologie, le strategie etc.) è tutelata, quando necessario, anche attraverso brevetti, marchi e diritti d'autore. L'obbligo di proteggere la proprietà intellettuale permane anche successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro. I dati aziendali devono essere accuratamente conservati e ordinatamente archiviati. Tutte le pratiche e i documenti devono essere resi disponibili e accessibili alle autorità e al personale autorizzato che ne abbia necessità di utilizzo. Pratiche e dati, compresi i file e le e-mail, devono essere conservati fino alla scadenza prevista dalla legge. In caso di contenzioso, anche solo prevedibile, o di ispezioni in corso da parte delle autorità di vigilanza, i dati devono essere conservati per il maggior tempo necessario. Alterazioni o falsificazioni di qualsiasi pratica o documento sono assolutamente vietate.

RICORDA

La divulgazione delle informazioni acquisite nell'ambito dell'attività lavorativa è consentita solo per scopi specifici e legittimi. Per questo motivo, ogni qualvolta ci venga richiesto di comunicare queste informazioni, abbiamo l'obbligo di verificare attentamente il motivo della richiesta, anche quando essa provenga da un ufficio della nostra stessa società. Le informazioni aziendali devono essere sempre protette. Dobbiamo prestare particolare attenzione anche alle modalità di distruzione dei documenti che contengano informazioni confidenziali.

Dati personali e privacy I dati personali devono essere trattati in modo corretto nel rispetto dei diritti in materia di privacy. I dati personali riguardanti soggetti terzi, siano essi clienti, dipendenti, fornitori o altri, devono essere trattati in conformità alla legge e divulgati solo se strettamente necessario. I dati personali devono essere raccolti, elaborati e condivisi solo per motivi specifici, legittimi e nella misura ritenuta strettamente necessaria. Devono essere rispettate le opzioni e le preferenze espresse in materia di privacy dalla persona a cui le informazioni personali si riferiscono. E' necessario porre particolare attenzione quando si trasferiscono dati personali all'estero, anche se tra società del Gruppo. In generale, prima di trasmettere i dati, occorre verificare se e quali restrizioni siano previste dalla legge, consultando la Funzione di Compliance in caso di dubbio.

RICORDA

Per dati personali si intendono le informazioni attinenti le persone fisiche, ad esempio relative allo stato di salute o di famiglia, il numero di passaporto o di carta d'identità, le coordinate bancarie, etc.

Conflitti di interesse Agire per conto dell'Azienda significa perseguire i suoi interessi. Una situazione di conflitto di interessi si verifica nel momento in cui chi agisce per conto dell'Azienda sia coinvolto in attività o relazioni personali in grado di condizionare la sua capacità di agire nell'interesse dell'Azienda. Come regola generale, i conflitti di interesse vanno evitati e, qualora ciò non sia possibile, essi vanno gestiti in modo da non recare pregiudizio all'Azienda. Il Personale deve essere in grado di riconoscere i conflitti che potrebbero verificarsi nel corso dell'attività lavorativa ed è tenuto a segnalarli al proprio responsabile. In caso di dubbio, è bene rivolgersi al proprio responsabile.

RICORDA

Situazioni di conflitto di interesse si verificano quando noi, la nostra famiglia o altre persone a noi vicine possono ricevere un vantaggio personale in conseguenza del nostro ruolo aziendale ovvero delle informazioni confidenziali cui abbiamo avuto accesso. Ad esempio, se un nostro familiare viene assunto per effetto del nostro condizionamento o grazie alla posizione che ricopriamo nell'ambito dell'Azienda. Situazioni di conflitto possono altresì dipendere dallo svolgimento di attività al di fuori dell'Azienda, come, ad esempio, quando ricopriamo incarichi remunerati di amministrazione o di consulenza presso società, fondazioni o enti no profit che abbiano o si aspettino di avere rapporti con l'Azienda.

Lotta alla corruzione e alla concussione L'Azienda condanna e contrasta la corruzione e la concussione in ogni forma. Il Personale è tenuto a comportarsi onestamente e nel rispetto dell'etica professionale. L'Azienda non tollera alcuna forma di corruzione. Il Personale deve pertanto astenersi dall'offrire o accettare pagamenti non dovuti, così come regali, forme di intrattenimento o altri benefit indebiti. E' sempre vietato promettere, offrire o accettare regali in denaro contante o in strumenti di pagamento equivalenti, così come in titoli negoziabili di ogni categoria. Regali, forme di intrattenimento o altri benefit possono essere offerti o accettati solo se connessi all'attività lavorativa e se ritenuti ordinari e appropriati alle circostanze (ossia, quando appaiano ragionevoli e conformi alla normativa locale). Il loro valore non deve normalmente eccedere l'ammontare di € 100. La natura delle attività svolte dall'Azienda implica a volte la necessità di intrattenere relazioni con pubblici ufficiali, istituzioni pubbliche o autorità, rappresentanti di partiti politici e sindacati. In tali circostanze, non è consentito offrire o accettare, direttamente o per interposta persona, alcunché che non sia connesso all'ordinaria attività lavorativa, che non sia conforme alla legge e che non rientri nell'ambito delle normali relazioni di lavoro secondo la prassi locale. Qualunque regalo o invito a eventi di intrattenimento indirizzato a pubblici ufficiali deve essere preventivamente autorizzato dal Compliance Officer. Chiunque venga a conoscenza di regali, inviti o offerte di altre forme di benefit che siano tali da ingenerare il sospetto di un'influenza indebita nelle decisioni aziendali, è tenuto ad informare il proprio responsabile e la Funzione di Compliance.

RICORDA

I regali devono considerarsi inopportuni se creano una parvenza di male fede o di indebita influenza sulle decisioni aziendali. Questi principi si applicano anche quando i regali, le forme di intrattenimento o i benefit di altro tipo siano indirizzati a membri della nostra famiglia.



Relazioni con i clienti La soddisfazione dei clienti è un fattore chiave nell'ambito della visione strategica dell'Azienda in quanto consente il rafforzamento e il miglioramento della propria posizione di leadership. Chiunque intrattenga relazioni con i clienti è tenuto a comportarsi in modo corretto e onesto, leale e professionale e ad astenersi dall'attuare pratiche ingannevoli o fuorvianti. Il Personale deve sempre tenere in considerazione l'interesse del cliente, fornendo soluzioni appropriate ai suoi bisogni. I conflitti di interesse devono essere evitati e, se questo non è possibile, essi devono essere gestiti in modo da tutelare l'interesse del cliente. Nel proporre i prodotti e i servizi dell'Azienda, il Personale deve evitare di far ricorso ad affermazioni che non siano basate sui fatti, veritiere e completamente esatte. I clienti devono poter avere facilmente accesso ad adeguati servizi di assistenza post-vendita. La soddisfazione della clientela deve essere costantemente monitorata. I nuovi prodotti e i nuovi servizi vanno sviluppati in coerenza con l'evoluzione dei bisogni dei clienti e delle aree di miglioramento che siano state identificate. Il processo di sviluppo dei prodotti e dei servizi deve essere chiaramente definito.

RICORDA

Quando proponiamo ai nostri clienti prodotti e servizi, dobbiamo agire nel loro interesse. Dobbiamo quindi informarli su tutti gli aspetti del prodotto o del servizio che stiamo offrendo loro. Dobbiamo inoltre assicurarci che i nostri clienti siano debitamente informati prima, durante e dopo la vendita e che siano messi in grado di indirizzarci facilmente richieste di informazioni o reclami.

Libera concorrenza e antitrust L'Azienda riconosce la libera concorrenza quale fattore fondamentale per lo sviluppo degli affari e dei risultati aziendali. L'Azienda esercita la concorrenza facendo affidamento sulla superiorità dei prodotti e dei servizi che è in grado di offrire alla clientela attraverso pratiche commerciali corrette. Al Personale è fatto divieto di screditare i concorrenti o i prodotti o i servizi da essi offerti, così come di manipolare, dissimulare o fornire una visione distorta della realtà al fine di ottenere guadagni illeciti. E' proibita ogni pratica o comportamento che abbia quale scopo di limitare la libera e leale concorrenza. E' necessario che il Personale, quando intrattiene relazioni con i competitors ed al fine di evitare comportamenti sanzionabili, sia consapevole delle regolamentazioni in materia di concorrenza e antitrust. A tal fine, è sempre opportuno consultare la Funzione Legale o di Compliance.

RICORDA

Le seguenti pratiche sono considerate anti competitive: accordi con i concorrenti finalizzati a determinare i prezzi ovvero a restringere la tipologia o la quantità dei prodotti o dei servizi offerti; accordi con fornitori o agenti finalizzati a ridurre la libera concorrenza; scambio di informazioni con concorrenti in ordine a future strategie connesse a prodotti o prezzi.

Selezione dei fornitori L'Azienda garantisce correttezza, trasparenza e franchezza nei rapporti con i propri fornitori. Nei rapporti con i fornitori, il Personale è tenuto a comportarsi in modo corretto, trasparente e franco e ad evitare situazioni di conflitto di interessi. La selezione dei fornitori deve essere basata esclusivamente sui principi della libera concorrenza e della qualità dei prodotti e dei servizi offerti. La qualità di prodotti e servizi va valutata tenendo conto dell'osservanza dei principi etici internazionali in tema di lavoro e diritti umani nonché considerando l'impatto ambientale determinato dai metodi di produzione e di fornitura utilizzati.

Informativa finanziaria Un'informativa finanziaria completa e accurata è uno strumento fondamentale per consentire a tutti gli stakeholder di assumere decisioni consapevoli in merito ai rapporti da intrattenere con l'Azienda. I rendiconti finanziari devono essere veritieri, corretti, completi e strettamente conformi ai principi contabili previsti dalla normativa e dalle regole dell'Azienda. Il Personale è tenuto a trattare le informazioni finanziarie in modo onesto e accurato, conservandole integre nel loro dettaglio e in modo che possano essere facilmente recuperate per tutto il tempo previsto dalla legge o comunque necessario. E' severamente vietato alterare o falsificare dati o documenti. Coloro che ricoprono posizioni di responsabilità sono tenuti a promuovere la cultura del controllo interno anche sull'informativa finanziaria. I rendiconti finanziari e le altre informazioni destinate agli azionisti, alle autorità di vigilanza e al pubblico devono essere comprensibili e accessibili, in conformità a quanto previsto dalla normativa.

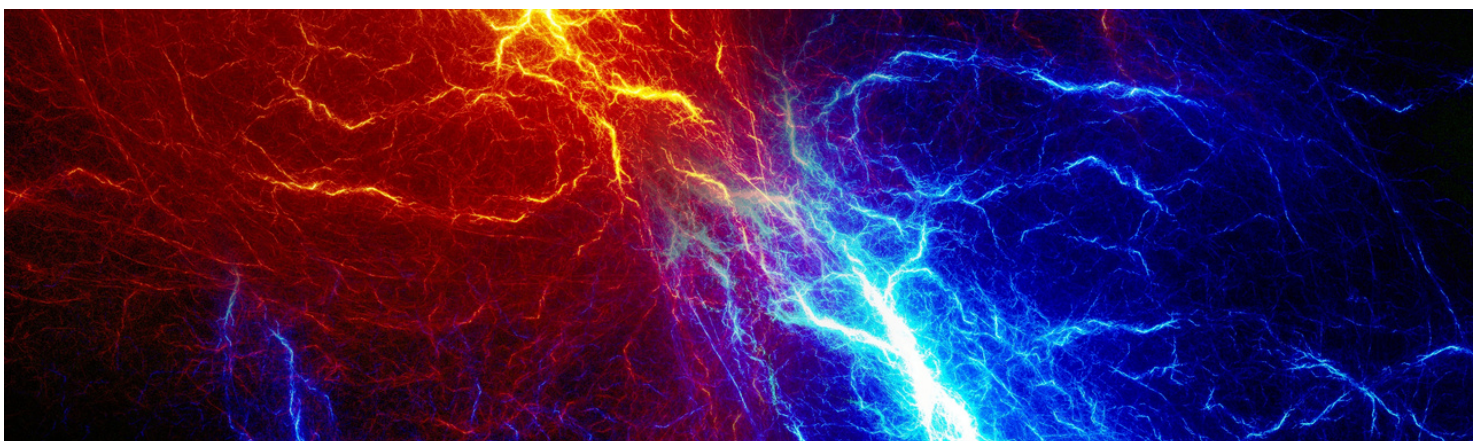
Trattamento delle informazioni privilegiate L'Azienda contrasta l'uso improprio delle informazioni privilegiate e assicura la correttezza nella gestione finanziaria. Le informazioni privilegiate sono informazioni di carattere specifico e non di pubblico dominio, che, se rese pubbliche, sono in grado di influenzare significativamente il prezzo degli strumenti finanziari cui si riferiscono. Tali informazioni, siano esse relative a società dell'Azienda ovvero ad altre società o a loro titoli quotati, devono essere trattate in modo strettamente confidenziale e divulgate solo se necessario, in conformità a quanto previsto dalle vigenti disposizioni normative. Il Personale in possesso di informazioni privilegiate è tenuto a non divulgarle, se non a colleghi che abbiano una valida ragione, connessa all'attività lavorativa, per venire a conoscenza di tali informazioni. Esse possono essere altresì comunicate a soggetti terzi (come avvocati, revisori, consulenti, etc.) in possesso di una motivazione adeguata che giustifichi la loro esigenza di conoscerle e purché abbiano sottoscritto un apposito accordo di riservatezza.

Al Personale in possesso di informazioni privilegiate è fatto divieto di negoziare, direttamente o indirettamente, ovvero di consigliare o raccomandare negoziazioni su titoli del Gruppo o su altri titoli, qualora le transazioni siano basate sulle anzidette informazioni. Questa regola si applica a prescindere dal fatto che le negoziazioni siano effettuate per motivi personali o nell'interesse del Gruppo. In ogni caso, il Personale che intenda negoziare o raccomandare a qualcuno di negoziare in titoli del Gruppo è tenuto all'osservanza delle disposizioni di legge applicabili e della regolamentazione aziendale, sia locale che di Gruppo.

RICORDA

Le informazioni privilegiate possono riguardare, per esempio: risultati di performance, specie se inaspettati; l'imminente e non ancora annunciata introduzione di un importante nuovo prodotto o servizio; cambiamenti nell'ambito del top management; cambiamenti di direzione strategica; cambiamenti nell'assetto proprietario; fusioni, acquisizioni o vendita di beni o società dell'Azienda. La documentazione utilizzata a supporto delle riunioni dell'organo amministrativo o delle decisioni dell'alta direzione contiene spesso informazioni privilegiate: conserva per il tempo strettamente necessario e trattala con la massima riservatezza.

Comunicazione con determinati soggetti esterni L'Azienda sostiene la trasparenza dei mercati finanziari, assicurando un'attenta gestione delle comunicazioni con i media, gli analisti finanziari e il pubblico. Tutte le comunicazioni destinate agli stakeholder del Gruppo devono essere trasparenti, aggiornate e accurate. Le relazioni con i media, gli analisti finanziari, le agenzie di rating, gli investitori e le autorità di vigilanza devono essere gestite esclusivamente dalle funzioni aziendali specificamente designate. Se non autorizzato, il Personale è tenuto ad astenersi dal fornire informazioni o consegnare documenti sull'Azienda agli anzidetti soggetti esterni. Il Personale evita di rilasciare commenti su rumor relativi all'Azienda, se le notizie non sono state confermate da fonti ufficiali.



Disposizioni Finali

Adozione e diffusione Il Codice è stato approvato dalla proprietà dell'Azienda. I CEO sono responsabili di sovrintendere all'attuazione del Codice e della Normativa Interna in conformità alla normativa locale. Il Codice sostituisce ogni altro codice di condotta esistente nell'ambito dell'Azienda. Tutta la normativa aziendale deve essere conforme alle sue previsioni. Qualora sorgano conflitti tra il Codice o le Normative Interne e la legge locale, detti conflitti vanno segnalati tempestivamente alla Group Compliance per assicurarne la loro efficace risoluzione. La Group Compliance è responsabile di proporre al Consiglio di Amministrazione le modifiche del Codice con l'obiettivo di mantenerlo costantemente aggiornato.

Formazione Al fine di garantire che il Codice e la Normativa Interna siano comprese nel modo corretto e attuate efficacemente, sono predisposti appositi programmi di formazione introduttiva e di aggiornamento annuale. I CEO stimolano la diffusione della consapevolezza sulle previsioni del Codice e della Normativa Interna e garantiscono la partecipazione di tutto il Personale ai relativi programmi di formazione. I CEO assicurano che tutto il Personale riceva una copia del Codice (in alternativa una copia verrà affissa in bacheca).