



CODICE ETICO

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 14/12

SOMMARIO

1. Principi generali	4
1.1. Ambito di applicazione	4
1.2. Valori Morali	4
1.3. Garanti dell'attuazione del CE	4
2. Comportamento nel lavoro	5
2.1. Canali informativi e ambiente di lavoro	5
2.2. Riservatezza e privacy	6
2.3. Protezione ed uso del patrimonio aziendale	7
2.4. Registrazione e diffusione delle informazioni	7
2.5. Controlli interni	7
2.6. Osservanza delle leggi e dei regolamenti	8
2.7. Osservanza delle leggi e tutela della salute e sicurezza sul lavoro	8
2.8. Sicurezza Fisica e Logica (Security)	8
2.9. Aspetti Ambientali	9
2.10. Gestione per la Qualità del Servizio	9
2.11. Tutela della dignità e delle diversità. Molestie sul luogo di lavoro	9
3. Comportamento negli affari	10
3.1. Norme generali	10
3.2. Correttezza negli affari	11
3.3. Rapporti con le istituzioni	11
3.4. Rapporti con i mass media	12
3.5. Antiriciclaggio e autoriciclaggio	12
4. Conflitto di interessi	12
4.1. Principi generali	12

4.2. Attività lavorativa esterna	12
4.3. Uso del tempo e dei beni aziendali	13
4.3.1. Utilizzo di internet e della posta elettronica	13
4.4. Interessi economici personali	14
4.5. Uso informazioni interne	14
5. Provvedimenti aziendali	14
6. Entrata in vigore	14

1. Principi generali

1.1 Ambito di applicazione

Il Codice Etico (di seguito CE) è l'insieme dei valori, principi, linee di comportamento a cui devono sempre ispirarsi tutti i dipendenti Art Defender, nello svolgimento della propria attività lavorativa.

I Membri del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale si ispirano anch'essi ai valori e ai principi del CE.

Il CE è lo strumento essenziale per monitorare i rapporti finanziari, economici, sociali, relazionali, con particolare attenzione agli aspetti legati al rapporto con la clientela italiana pubblica e privata, con la clientela estera siano essi agenti e/o istituzioni museali, con i fornitori italiani ed esteri, con la concorrenza, con società controllate e/o partecipate.

Il CE ha lo scopo di definire gli standard etici e morali di Art Defender indicando le linee di comportamento che tutto il personale deve tenere.

1.2 Valori Morali

Ogni comportamento del personale nell'espletamento della propria attività lavorativa e nell'esercizio delle sue funzioni aziendali deve essere improntato alla massima trasparenza e correttezza.

Le attività devono essere svolte con diligenza, onestà, lealtà, rigore professionale e integrità morale, nell'osservanza delle procedure aziendali, nel rispetto del CE e delle leggi vigenti in tutti i paesi in cui opera.

1.3 Garanti dell'attuazione del CE

Si istituisce un Comitato Etico al quale il personale può rivolgersi, oltre che ai propri diretti superiori, per l'interpretazione e l'osservanza del CE, che è composto da un Consigliere in rappresentanza del CdA che ne assume la presidenza e dai membri dell'organismo di vigilanza 231.

Il Comitato avrà come scopo principale :

- diffondere e promuovere il contenuto del CE verso dipendenti e collaboratori;
- approfondire, implementare, gestire, rendere operativo il CE al fine di adeguarlo alle norme vigenti;

- monitorare l'interpretazione del CE e supportarlo affinché diventi lo strumento di riferimento del comportamento da tenere in ogni attività aziendale;
- verificare, controllare e valutare i casi di violazione delle norme scritte facendo ricorso nei casi di infrazione, tramite le funzioni aziendali preposte, all'adozione di tutte le misure opportune nel rispetto delle leggi, delle procedure e del CCNL;
- segnalare tempestivamente alle funzioni aziendali preposte ogni eventuale situazione anomala affinché si prendano i necessari provvedimenti correttivi;
- promuovere e predisporre programmi di informazione e formazione finalizzati alla conoscenza dei target e delle modalità di comportamento per realizzarli;
- redigere annualmente una relazione da presentare all'Amministratore Delegato in merito allo stato di attuazione del CE nella quale venga illustrato il programma e le iniziative intraprese per il raggiungimento del fine istituzionale.

2. Comportamento nel lavoro

2.1. Canali informativi e ambiente di lavoro

Quanto indicato e previsto nel CE costituisce un dovere della condotta operativa di ogni singolo dipendente di Art Defender.

Il vertice aziendale, il management, tutti i responsabili di funzione devono:

- essere un esempio e un modello a cui devono riferirsi i dipendenti di Art Defender;
- manifestare una condotta ineccepibile nell'esercizio delle loro attività;
- promuovere uno spirito di collaborazione, di fiducia, di rispetto reciproco, di spirito di squadra tale da tutelare e migliorare il clima aziendale, l'immagine, il prestigio e la leadership della società.

Art Defender è impegnata nella comunicazione e informazione del proprio personale relativamente al modello organizzativo che stabilisce direttive e procedure per l'applicazione dei processi gestionali, amministrativi ed operativi dell'azienda.

2.2. Riservatezza e privacy

Tutte le informazioni, le conoscenze acquisite e gestite dai dipendenti devono rimanere strettamente riservate, opportunamente protette e non possono essere per nessuna ragione divulgate, all'interno e all'esterno della società, se non nel rispetto delle procedure aziendali in essere.

Le informazioni riservate da codificare come di esclusiva proprietà di Art Defender sono :

- i piani aziendali, strategici, economici/finanziari, contabili, commerciali, gestionali, operativi;
- i progetti, gli investimenti;
- informazioni tecnico-operative, commerciali e amministrative relative ai processi di erogazione del servizio;
- gli accordi societari, gli accordi commerciali, i documenti aziendali;
- il know-how relativo alla gestione operativa, ai processi, ai sistemi di sicurezza, alle caratteristiche tecniche di conservazione e deposito;
- la proprietà intellettuale dei sistemi informativi ed operativi proprietari;
- la documentazione con il divieto di riproduzione;
- ogni procedura aziendale;
- le banche dati quali i fornitori, clienti, dipendenti, collaboratori;
- le immagini riprese all'interno delle sedi aziendali e in generale relative alle fasi di lavoro del personale Art Defender.

Il personale deve sempre prestare la massima attenzione e riservatezza ed evitare con il proprio comportamento di rivelare informazioni codificate come riservate e di esclusiva proprietà di Art Defender.

2.3. Protezione ed uso del patrimonio aziendale

Il patrimonio aziendale è costituito dai beni fisici materiali quali ad esempio computer, stampanti, attrezzature varie, automezzi, mobili, telefonia mobile, infrastrutture e da beni immateriali quali ad esempio know-how, conoscenze tecniche, informazioni riservate.

La protezione e conservazione di tutti i beni costituisce un valore fondamentale per la salvaguardia degli interessi aziendali ed è obbligo di tutto il personale averne cura e impedirne l'uso fraudolento e improprio.

L'utilizzo dei beni da parte dei dipendenti deve essere funzionale ed esclusivo allo svolgimento delle attività aziendali o agli scopi autorizzati dalle funzioni interessate.

2.4. Registrazione e diffusione delle informazioni

Il personale di Art Defender nello svolgimento della propria attività deve registrare, elaborare e diffondere informazioni con accuratezza e precisione, evitando di creare impressioni sbagliate e/o fornire informazioni non veritiere e tendenziose.

Le registrazioni contabili ed economiche, finanziarie devono ispirarsi a questi valori e non possono essere trasmesse o divulgate a terzi senza l'autorizzazione della funzione aziendale competente.

Tutte le azioni e le operazioni devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

I dipendenti che fossero a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni, alterazioni delle registrazioni contabili e/o documenti correlati sono tenuti a informare tempestivamente il diretto superiore o la funzione aziendale competente e/o il Comitato Etico.

2.5. Controlli interni

Ogni attività svolta nell'ambito di Art Defender deve essere legittima, verificabile, rispettosa delle leggi, delle procedure aziendali e deve basarsi su validità, attendibilità, correttezza.

Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

Art Defender nei casi accertati e verificati di dolo, furto, omissioni, falsificazioni, alterazioni, utilizzo improprio di informazioni riservate, appropriazioni indebita di beni fisici e immateriali del patrimonio aziendale, provvederà a intraprendere tutti i provvedimenti disciplinari necessari e, secondo la gravità delle infrazioni commesse, a dare corso ad azioni legali nei confronti delle persone coinvolte.

Art Defender nell'ambito del proprio modello organizzativo esegue attività di audit interno volta alla verifica dell'applicazione delle politiche e procedure aziendali. I risultati degli audit sono comunicati agli organi di controllo al fine di avviare opportune azioni preventive e correttive.

2.6. Osservanza delle leggi e dei regolamenti

Art Defender amministra ed eroga i propri servizi in accordo a modelli organizzativi basati sull'analisi dei processi aziendali e sulla conformità con leggi e regolamenti vigenti. Le politiche e le procedure di controllo stabiliscono le modalità operative in accordo alle strategie aziendali per il raggiungimento degli obiettivi salvaguardando la conformità con leggi e regolamenti vigenti.

2.7. Osservanza delle leggi e tutela della salute e sicurezza sul lavoro

La Direzione di Art Defender si impegna, mettendo a disposizione risorse umane, strumentali ed economiche, a perseguire gli obiettivi di miglioramento della sicurezza e salute dei lavoratori, come parte integrante della propria attività e come impegno strategico rispetto alle finalità più generali dell'azienda, affinché:

- fin dalla fase di definizione di nuove attività, o nella revisione di quelle esistenti, gli aspetti della sicurezza siano considerati contenuti essenziali;
- tutti i lavoratori siano formati, informati e addestrati per svolgere i loro compiti in sicurezza e per assumere le loro responsabilità in materia di SSL;
- tutta la struttura aziendale (dirigenti, preposti, lavoratori, progettisti, impiantisti, servizi acquisti e manutenzione, consulenti) partecipi, secondo le proprie attribuzioni e competenze, al raggiungimento degli obiettivi di sicurezza assegnati e si impegni al rispetto della politica Art Defender per la sicurezza e salute dei lavoratori.

2.8. Sicurezza Fisica e Logica (Security)

I dirigenti, i dipendenti e le parti interessate alla vita dell'azienda (consulenti, fornitori, clienti) si impegnano al rispetto della Politica di Sicurezza Art Defender (System Security Policy) alla predisposizione e gestione delle contromisure necessarie a proteggere le persone durante la loro

presenza nelle sedi, i beni affidati ad Art Defender per trasporto e deposito, le proprie infrastrutture e le informazioni trattate.

La sicurezza dell'azienda è basata:

- sulla sicurezza fisica delle infrastrutture per l'erogazione del servizio;
- sulla sicurezza delle informazioni trattate all'interno dell'azienda e con le parti interessate all'erogazione del servizio.

2.9. Aspetti Ambientali

La Direzione di Art Defender, consapevole del contesto ambientale in cui opera, si impegna a rendere disponibili risorse e mezzi affinché siano esercitati controlli operativi sull'impatto ambientale provocato dalle proprie attività. L'azienda si impegna a comunicare gli aspetti ambientali ai propri dipendenti ed alle parti interessate, che si devono impegnare nell'applicazione delle pratiche atte a conservare l'ambiente in cui Art Defender opera.

2.10. Gestione per la Qualità del Servizio

La Direzione di Art Defender ha predisposto un sistema di processi e procedure per il rispetto degli impegni contratti con la clientela e delle norme cogenti. Ai dirigenti e dipendenti dell'azienda è richiesto che siano osservati tali processi e procedure nelle pratiche amministrative e operative.

2.11. Tutela della dignità e delle diversità. Molestie sul luogo di lavoro

Art Defender è impegnata a offrire fiducia e pari opportunità di lavoro a tutti, senza distinzioni basate su etnia, religione, opinioni, nazionalità, sesso, condizioni fisiche, età, condizioni sociali, in modo da garantire un trattamento equo e non discriminatorio fondato su criteri di merito e sui valori dell'uguaglianza, tolleranza e rispetto reciproco.

Le funzioni competenti dovranno:

- adottare criteri di merito, di competenza e strettamente professionali per qualunque decisione relativa ai collaboratori;
- provvedere e selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i collaboratori senza discriminazione alcuna;
- creare un ambiente di lavoro nel quale le caratteristiche personali non siano fonte di discriminazione;
- creare un ambiente di lavoro rispettoso e dignitoso, in cui ogni individuo abbia

l'opportunità di contribuire al meglio allo sviluppo e crescita aziendale con le proprie potenzialità e caratteristiche.

Art Defender si attende che i collaboratori, ad ogni livello, contribuiscano a mantenere in Azienda un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno.

Art Defender interverrà per impedire atteggiamenti e comportamenti interpersonali irrispettosi o diffamatori.

Art Defender esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non si verifichino casi di molestie, intendendo come tali:

- la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli gruppi di lavoratori;
- la ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale.

Non sono ammessi nell'ambiente di lavoro condotte e comportamenti tali da dar luogo a molestie sessuali, intendendo come tali:

- la subordinazione di determinazioni di rilevanza per la vita lavorativa del destinatario all'accettazione di favori sessuali;
- le proposte di relazioni interpersonali private, condotte nonostante un espresso o ragionevolmente evidente non gradimento, che abbiano la capacità, in relazione alla specificità della situazione, di turbare la serenità del destinatario con obiettive implicazioni sulla sua espressione lavorativa.

3. Comportamento negli affari

3.1. Norme generali

Il personale della società è sempre tenuto nei rapporti con terzi ad un comportamento etico e rispettoso delle leggi, improntato sulla massima chiarezza, correttezza ed efficienza.

Il personale, nei rapporti con terzi, con riferimento alle proprie competenze, è sempre tenuto a rispettare la legge ed i valori e principi che ispirano il CE.

Al personale è vietato stipulare accordi anche informali con altre società al fine di influenzare la corretta competizione tra i vari operatori del mercato.

3.2. Correttezza negli affari

Il personale che intrattiene rapporti d'affari con terzi deve sempre relazionarsi a loro in modo equo, corretto, chiaro, trasparente, professionale ed etico.

Tali principi sono validi per i clienti, fornitori, consulenti, collaboratori che svolgono qualsiasi attività direttamente per Art Defender o per conto di essa.

Nella scelta dei fornitori non sono ammesse pressioni per favorire un fornitore piuttosto che un altro e minare la credibilità e la fiducia che il mercato ripone in Art Defender.

Nei rapporti con i clienti e fornitori o terzi, non sono ammesse offerte di denaro e regalie tendenti ad ottenere vantaggi di qualsiasi genere. In ogni caso atti di cortesia commerciale non devono mai essere compiuti in circostanze tali da poter dare origine a sospetti di illiceità.

L'acquisizione di informazioni relative a terzi che siano di fonte pubblica devono essere attuate con mezzi leciti e nel rispetto delle leggi vigenti (legge sulla privacy).

Qualora il personale venisse a conoscenza di informazioni riservate è tenuto a gestirle con la massima riservatezza per evitare che Art Defender possa essere accusata di appropriazione e utilizzo indebito di tali informazioni.

3.3 Rapporti con le istituzioni

I rapporti devono essere improntati alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza, onestà, lealtà e tali da non indurre a interpretazioni falsate e ambigue da parte dei soggetti istituzionali con i quali si intrattengono relazioni a vario titolo.

Si proibisce di offrire o di accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione.

Quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione.

Nel caso specifico dell'effettuazione di una gara con la Pubblica Amministrazione si dovrà operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale.

3.4. Rapporti con i mass media

Le comunicazioni verso l'esterno devono sempre essere veritiere, chiare e trasparenti, non ambigue o strumentali, conformi alle politiche e ai programmi aziendali.

Il personale deve astenersi dal rilasciare a qualsiasi titolo comunicazioni formali o informali verso l'esterno senza preventiva autorizzazione della funzione aziendale competente (Presidente, Amministratore Delegato).

3.5. Antiriciclaggio e autoriciclaggio

Art Defender si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni nazionali e internazionali in tema di antiriciclaggio e autoriciclaggio e adotta ogni misura idonea a prevenire il proprio coinvolgimento in operazioni sospette. I componenti degli organi amministrativi e di controllo di Art Defender e i collaboratori della Società sono tenuti a rispettare tutte le norme e le disposizioni, nonché le procedure interne in tema di antiriciclaggio e autoriciclaggio; in particolare, non devono, in alcun modo e in alcuna circostanza, porre in essere condotte integranti i reati di riciclaggio, di autoriciclaggio, di impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, di corruzione tra privati, o correre il rischio di essere implicati in vicende relative a tali reati; devono inoltre vigilare su ogni comportamento, segnale o indice da cui si possa presumere la violazione della legislazione (o anche delle procedure interne) in materia, segnalando ogni condotta sospetta tramite i previsti canali di segnalazione.

4. Conflitto di interessi

4.1. Principi generali

Art Defender ha un rapporto di fiducia e lealtà nei confronti del proprio personale che deve perseguire gli obiettivi e gli interessi generali della Società evitando di trovarsi in situazioni o attività che possono essere in contrasto con tali principi.

4.2. Attività lavorativa esterna

Il personale di Art Defender non può :

- utilizzare nel tempo libero beni aziendali o fornire servizi che Art Defender offre ai propri clienti, senza essere preventivamente autorizzato dalla funzione aziendale preposta o dal diretto superiore;

- rappresentare, agire e lavorare per conto di un fornitore di Art Defender;
- prestare senza il consenso di Art Defender la propria attività a favore di organizzazioni concorrenti di Art Defender.

E' altresì proibito accettare e/o ricevere denaro o altri favori per consigli o servizi resi in relazione alla normale attività.

4.3. Uso del tempo e dei beni aziendali

Il personale non può svolgere durante l'orario di lavoro altre attività non congruenti con le proprie mansioni. L'utilizzo dei beni aziendali, quali ad esempio locali, attrezzature, informazioni riservate della società, non sono consentiti per uso e interesse personale di qualunque genere.

4.3.1 Utilizzo di internet e della posta elettronica

Ogni dipendente o non dipendente che utilizzi i servizi Internet e/o di posta elettronica, deve essere consapevole di utilizzare questi servizi e di comunicare con altri interlocutori in nome e per conto di Art Defender e che pertanto ogni sua interrogazione o messaggio può avere conseguenze, anche rilevanti, in termini d'immagine, d'etica dell'ambiente di lavoro e di sicurezza aziendale.

L'accesso a questi sistemi è pertanto messo a disposizione degli utilizzatori in termini di servizi finalizzati al reperimento d'informazioni utili all'Azienda, mediante la navigazione nella rete e lo scambio di posta Internet, per la ricerca e la consultazione d'informazioni e documenti in essa reperibili, nonché per il ricevimento e la trasmissione a terzi di informazioni e documenti di pertinenza con l'attività lavorativa.

Ogni altra utilizzazione di questi strumenti (es. l'acquisto su Internet di beni o servizi a titolo personale, la consultazione di siti con contenuti controversi, l'invio di messaggi in posta elettronica contenenti informazioni non pertinenti con l'attività lavorativa o con contenuti evidentemente non graditi o potenzialmente offensivi per i destinatari), non rientra nelle finalità del servizio messo a disposizione dall'Azienda e pertanto non è ammessa.

Il dipendente o il terzo che, anche solo casualmente, dovesse accedere ad un sito Web non attinente con l'attività lavorativa, è tenuto ad uscirne tempestivamente. Essendo, inoltre, le comunicazioni via Internet e i servizi di posta elettronica facilmente intercettabili, è necessario prestare la dovuta attenzione e la massima cautela nel trasmettere, soprattutto all'esterno, messaggi contenenti dati personali, sensibili o comunque riservati e d'interesse per la Società.

È tuttavia consentito l'utilizzo della connettività e infrastruttura dell'azienda per scopi privati, accesso ad internet oppure a mailbox private entro limiti ragionevoli e preferibilmente al di fuori dell'orario di lavoro.

4.4. Interessi economici personali

Il personale della società non può avere interessi economico/finanziari a vario titolo nelle attività o partecipazione in clienti, fornitori, concorrenti nel caso ciò possa configurarsi in un conflitto di interessi.

4.5. Uso informazioni interne

Come descritto il personale nell'espletamento della propria funzione può venire a conoscenza di informazioni riservate relative alla società.

L'uso di queste informazioni per fini personali, privati, non solo costituisce un problema morale ed etico ma anche un'infrazione alla legislazione corrente e come tale è perseguibile.

5. Provvedimenti aziendali

Art Defender intende sanzionare i comportamenti del personale che non siano congruenti e rispettosi dei valori e dei principi che costituiscono il CE, secondo la gravità delle infrazioni, riservandosi la più ampia tutela dei propri interessi.

6. Entrata in vigore

Il presente CE entra in vigore a partire dal 15/12_____.

Ogni variazione o integrazione deve essere approvata dal Consiglio di Amministrazione

Per eventuali informazioni sul Codice Etico rivolgersi al Comitato Etico.