

**CODICE ETICO E DI CONDOTTA**

**NEXT HARDWARE & SOFTWARE SPA**

**Ottobre 2009**

**Indice**

<b>Premessa</b> .....	<i>pag. 3</i>
<b>Destinatari ed ambiti di applicazione</b> .....	<i>pag. 5</i>
<b>Principi etici di comportamento</b> .....	<i>pag. 6</i>
Principio generale.....	<i>pag. 6</i>
Principio di lealtà e fedeltà.....	<i>pag. 6</i>
Principi di imparzialità e conflitti di interessi.....	<i>pag. 6</i>
Informazioni riservate e tutela della privacy.....	<i>pag. 7</i>
Tutela della persona.....	<i>pag. 8</i>
Tutela dell'ambiente.....	<i>pag. 9</i>
Tutela del patrimonio aziendale.....	<i>pag. 9</i>
Processi di controllo.....	<i>pag. 9</i>
Tenuta di informativa contabile e gestionale.....	<i>pag. 10</i>
<b>Norme etiche nei confronti dei terzi</b> .....	<i>pag. 11</i>
Clienti.....	<i>pag. 11</i>
Fornitori.....	<i>pag. 11</i>
Rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Pubbliche Istituzioni.....	<i>pag. 12</i>
Organizzazioni politiche e sindacali .....	<i>pag. 12</i>
Organi di informazione.....	<i>pag. 13</i>
<b>Violazioni del codice</b> .....	<i>pag. 14</i>

## **Premessa**

La società Next Hardware & Software S.p.A. ( successivamente NEXT SPA)che ha adottato il presente codice etico (da qui in poi il “Codice”) nell’ambito delle sue attività e nella conduzione dei suoi affari assume, come principi ispiratori, il rispetto della Legge e delle normative di riferimento, nonché delle norme interne, in un quadro di integrità, correttezza e riservatezza.

Questo codice esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, rappresenta uno strumento adottato in via autonoma e suscettibile di applicazione sul piano generale da parte della Società allo scopo d esprimere dei principi di deontologia aziendale che la Società riconosce come propri e sui quali richiama l’osservanza da parte di tutti i dipendenti.

La missione di NEXT SPA è quella di perseguire l’eccellenza nella fornitura di beni e servizi, valorizzando le competenze e l’innovazione tecnologica in iniziative di crescita che si accompagnano al mantenimento della leadership nel settore dell’information technology, per creare soddisfazione nei clienti e crescita professionale dei collaboratori.

## **Il valore della reputazione e dei doveri fiduciari.**

La buona reputazione è una risorsa immateriale essenziale.

La buona reputazione all’esterno favorisce la fedeltà dei clienti, l’attrazione delle migliori risorse umane, la serenità dei fornitori, l’affidabilità verso i creditori.

All’interno essa consente di prendere e attuare le decisioni senza frizioni e di organizzare il lavoro con il minimo di controlli burocratici ed esercizi eccessivi dell’autorità.

**Il valore della reciprocità.**

Questo codice è improntato ad un ideale di cooperazione, nel rispetto del ruolo di ciascuno.

**Validità ed applicazione del codice.**

Il codice etico si applica alla società ed è conseguentemente vincolante per i comportamenti di tutti i suoi collaboratori.

Inoltre, NEXT SPA richiede a tutte le imprese collegate o partecipate e ai principali fornitori una condotta in linea con i principi generali del presente codice. Il codice etico ha validità sia in Italia che all'estero pur in considerazione della diversità culturale, sociale ed economica dei vari paesi in cui NEXT SPA opera o potrebbe operare.

**Destinatari ed ambiti di applicazione.**

Le norme del presente Codice si applicano, senza alcuna eccezione, a tutti i dipendenti della società e a tutti coloro che, direttamente ed indirettamente, stabilmente o temporaneamente, vi instaurano rapporti e relazioni, od operano per perseguirne gli obiettivi (in seguito “Destinatari”).

I Destinatari devono informare adeguatamente i terzi circa gli obblighi imposti dal Codice, esigerne il rispetto ed adottare idonee iniziative in caso di mancato adempimento.

## Principi etici e di comportamento

### Principio generale

I rapporti ed i comportamenti, a tutti i livelli, devono essere improntati ai principi di onestà, correttezza, integrità, trasparenza e reciproco rispetto nonché essere aperti alla verifica e basati su informazioni corrette e complete.

### Principio di lealtà e di fedeltà

La Società mantiene un rapporto di fiducia e di fedeltà reciproca con ciascuno dei suoi dipendenti.

In tal senso, l'obbligo di fedeltà comporta per ogni dipendente il divieto di:

- 1) assumere occupazioni con il rapporto di lavoro alle dipendenze di terzi, incarichi di consulenza o altre responsabilità per conto dei terzi, senza la preventiva autorizzazione scritta della Società di appartenenza;
- 2) svolgere attività comunque contrarie agli interessi dell'impresa o incompatibili con i doveri di ufficio.

Infine tutti i dipendenti devono considerare il rispetto delle norme del presente Codice come parte essenziale delle obbligazioni contrattuali nell'ambito del rapporto di fiducia e di fedeltà.

### Principi di imparzialità e conflitti di interessi

I Destinatari devono evitare situazioni e/o attività che possano condurre a conflitti di interesse con quelli della Società o che potrebbero interferire con la loro capacità di prendere decisioni imparziali.

Nei rapporti tra la Società e i terzi, i Destinatari devono agire secondo norme etiche e legali. I rapporti devono essere gestiti senza ricorrere a mezzi illeciti. Sono espressamente proibite pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni di vantaggi personali per sé o per altri.

E' fatto obbligo di riferire, in forma scritta al proprio superiore, se dipendente, ovvero al referente interno se soggetto terzo, qualsiasi informazione che possa far presumere una situazione di potenziale conflitto con gli interessi della Società.

### **Informazioni riservate e tutela della privacy**

Le informazioni che hanno carattere di riservatezza, relative a dati o conoscenze che appartengono alla Società, non devono essere acquisite, usate o comunicate se non dalle persone autorizzate, generalmente o specificatamente.

A titolo puramente esemplificativo e non esaustivo sono considerate informazioni riservate: i progetti di lavoro, le informazioni riguardo al know-how ed ai processi tecnologici, le operazioni finanziarie, le strategie operative, le strategie di investimento e di disinvestimento, i risultati operativi, i dati personali dei dipendenti e le liste di clienti, fornitori e collaboratori.

Inoltre, anche nel rispetto della legislazione a tutela della privacy, i Destinatari si devono impegnare a proteggere le informazioni generate o acquisite e ad evitarne ogni uso improprio o non autorizzato.

Nell'ambito delle informazioni riservate assumono particolare rilievo le informazioni "price sensitive", definite come notizie su fatti non di dominio pubblico e idonee, se resi pubblici, a influenzare sensibilmente il prezzo degli strumenti finanziari.

Tali informazioni, nel rispetto della normativa sull' *"insider trading"*, non devono in nessun modo essere utilizzate per trarre vantaggi di alcun genere, siano essi diretti o indiretti, immediati o futuri, personali o patrimoniali.

La comunicazione dell'esterno di informazioni *"price sensitive"* avviene, secondo le procedure adottate dalla Società, esclusivamente da parte dei soggetti autorizzati ed in ogni caso in conformità alle vigenti disposizioni e con l'osservanza dei principi della parità e della con testualità informativa.

### **Tutela della persona**

La Società, nelle nazioni in cui opera, svolge le proprie attività in armonia con la legislazione vigente a tutela della condizioni di lavoro. Tutti i Destinatari, nell'ambito delle loro mansioni, si impegnano ad una condizione delle proprie attività che si fondi sulla prevenzione dei rischi e sulla tutela della salute e della sicurezza di sé stessi, dei colleghi e dei terzi.

I rapporti tra i dipendenti della Società devono essere improntati ai principi di una civile convivenza e devono svolgersi nel rispetto reciproco dei diritti della libertà delle persone. In particolare, non devono essere fatte discriminazioni o ritorsioni per ragioni di nazionalità, di credo religioso, di appartenenza politica e sindacale, di lingue e di sesso. In tal senso ciascun Destinatario deve attivamente collaborare per mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità e della reputazione di ciascuno.

I rapporti tra i diversi livelli di responsabilità devono svolgersi con lealtà e correttezza, nel rispetto del segreto d'ufficio. I responsabili delle unità organizzative devono esercitare i loro poteri connessi alla delega ricevuta con obiettività ed equilibrio, curando adeguatamente il benessere e la crescita professionale dei propri collaboratori. A loro volta

tutti i dipendenti devono prestare la massima collaborazione verso i loro responsabili, osservando con diligenza le disposizioni di lavoro loro impartite.

### **Tutela ambientale**

I Destinatari, nello svolgimento delle loro funzioni, si impegnano a rispettare la vigente normativa in materia di tutela e protezione ambientale e promuovono, inoltre, una conduzione delle proprie attività incentrata sul corretto utilizzo delle risorse e sul rispetto dell'ambiente.

### **Tutela del patrimonio aziendale**

Ciascun Destinatario è direttamente e personalmente responsabile della protezione e della conservazione dei beni, fisici e immateriali, e delle risorse, siano esse umane, materiali o immateriali, affidategli per espletare i suoi compiti nonché all'utilizzo delle stesse in modo proprio e conforme all'interesse sociale.

Nessuno dei beni e delle risorse di proprietà della Società deve essere utilizzato per fini diversi da quelli indicati dalla relativa destinazione.

### **Processi di controllo**

I Destinatari, devono essere consapevoli dell'esistenza di procedure di controllo e coscienti del contributo che queste danno al raggiungimento degli obiettivi aziendali e all'efficienza.

La responsabilità di creare un sistema di controllo interno efficace è comune ad ogni livello operativo; conseguentemente tutti i dipendenti, nell'ambito delle funzioni

svolte, sono responsabili della definizione, dell'attuazione e del corretto funzionamento dei controlli inerenti le aree operative a loro affidate.

### **Tenuta di informativa contabile e gestionale**

Ogni atto di operazione, qualsiasi tipo, posto in essere dai Destinatari, si dovrà basare su un'adeguata documentazione ed essere ragionevolmente verificabile.

Le informazioni che confluiscono nei "report" periodici e/o nella contabilità, sia generale che analitica, devono attenersi ai principi di trasparenza, correttezza, completezza e accuratezza.

I Destinatari che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze della informativa e della documentazione di supporto sono tenuti a riferire i fatti al proprio superiore, se dipendente, ovvero al referente interno, se soggetto a terzo.

## Le norme etiche nei confronti dei terzi

### *Clienti*

Ciascun Destinatario, nell'ambito della gestione dei rapporti con i clienti e nel rispetto delle procedure interne, deve favorire la massima soddisfazione del cliente fornendo, tra l'altro, informazioni esaurienti ed accurate sui prodotti e i servizi loro forniti, in modo da favorire scelte consapevoli.

I Destinatari non devono promettere od offrire pagamenti o beni per promuovere o favorire gli interessi della Società Cliente. Omaggi o atti di ospitalità sono permessi solo quando siano tali, per natura e valore, da non poter essere interpretabili come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore.

### *Fornitori*

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto devono essere effettuate sulla base di una valutazione obiettiva e trasparente che tenga conto, tra l'altro, del prezzo, della capacità di fornire e garantire servizi di livello adeguato, e anche dell'onestà e dell'integrità del fornitore.

I destinatari non possono accettare omaggi, regali e simili, se non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia e purché di modico valore.

Qualora un Destinatario riceva da un fornitore proposte di benefici, deve immediatamente riferire al proprio superiore.

### **Rapporti con la Pubblica Amministrazione e la Pubbliche Istituzioni**

L'assunzione di impegni con la Pubblica Amministrazione e con le Pubbliche Istituzioni è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali proposte ed autorizzate.

I Destinatari non devono promettere od offrire a Pubblici Ufficiali o a dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di Pubbliche Istituzioni pagamenti o beni per promuovere o favorire gli interessi della Società.

Qualsiasi Destinatario riceva richieste o proposte di benefici da pubblici funzionari deve immediatamente riferire al proprio superiore, se dipendente, ovvero al referente interno, se soggetto terzo.

I Destinatari che nell'ambito delle loro funzioni si trovino ad avere legittimamente rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Pubbliche Istituzioni, hanno la responsabilità di verificare preventivamente, e con la dovuta diligenza, che quanto dichiarato e/o attestato, nell'interesse della Società, sia veritiero e corretto.

### **Organizzazioni politiche sindacali**

La Società non eroga, in linea di principio, contributi a partiti, a comitati e organizzazioni politiche e sindacali.

Quando un contributo sia ritenuto appropriato per il pubblico interesse, la società interessata determina se esso sia ammissibile alla luce delle leggi in vigore.

Tutti i contributi devono, comunque, essere erogati in modo rigorosamente conforme alle leggi vigenti ed adeguatamente registrati.

I Destinatari devono riconoscere che qualsiasi forma di coinvolgimento ad attività politiche avviene su base personale, nel proprio tempo libero, a proprie spese ed in conformità alle leggi in vigore.

### **Organi di formazione**

I rapporti tra le società ed i mass media spettano alle funzioni aziendali appositamente designate e devono essere svolti in coerenza con la politica di comunicazione definita dalla direzione della Società.

La partecipazione, in nome della Società o in rappresentanza della stessa, a comitati ed associazioni di qualsiasi tipo, siano esse scientifiche, culturali o di categoria, deve essere regolarmente autorizzata ed ufficializzata per iscritto, nel rispetto delle procedure.

Le informazioni e le comunicazioni fornite dovranno essere veritiere, complete, accurate, trasparenti e tra loro omogenee.

### **Violazioni del codice**

La violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società e può portare ad azioni disciplinari, legali o penali.

Nei casi giudicati più gravi, la violazione può comportare la risoluzione del contratto di lavoro, se posta in essere dal dipendente, ovvero alla interruzione del rapporto, se posta in essere da un soggetto terzo.