

Modello di Gestione Organizzazione e Controllo Codice Etico

IDENTIFICATIVO
MM_231_Codice Etico

Versione
Ed. 2 Rev. 0 – 02.12.2024

Versione	: Finale
Classificazione	: Utilizzo Interno/Generico

- : Copia soggetta ad aggiornamento
- : Copia non soggetta ad aggiornamento



CODICE ETICO

approvato dal Consiglio di Amministrazione di
MATICMIND S.p.A. in data 12/12/2024

SOMMARIO

ART. 1.	NATURA E SCOPO DEL DOCUMENTO	1
ART. 2.	STRUTTURA DEL CODICE ETICO.....	3
ART. 3.	AMBITO DI APPLICAZIONE.....	3
3.1	DESTINATARI	3
ART. 4.	EFFICACIA DEL CODICE ETICO.....	4
ART. 5.	FORMAZIONE E COMUNICAZIONE	4
ART. 6.	RESPONSABILITA' E RISPETTO DELLE LEGGI.....	6
ART. 7.	MORALITA'	6
ART. 8.	PROFESSIONALITA'	6
ART. 9.	CORRETTEZZA E CONFLITTO DI INTERESSI	7
ART. 10.	VALORE DEL CAPITALE UMANO.....	7
ART. 11.	TUTELA PRIVACY, PROTEZIONE DATI PERSONALI E SICUREZZA DELLE INFORMAZIONI	8
11.1	PRIVACY E PROTEZIONE DATI PERSONALI.....	8
11.2	PROTEZIONE DATI PERSONALI - PRINCIPALI ILLECITI	8
11.3	PRINCIPI GENERALI DI CORRETTEZZA ED ETICA NEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	9
11.4	ADDETTI AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	10
11.5	AMMINISTRATORI DI SISTEMA	12
11.6	SEPARAZIONE DEI RUOLI.....	12
ART. 12.	INFORMAZIONI CONFIDENZIALI E PROPRIETARIE	12
ART. 13.	TRASPARENZA	13
ART. 14.	RISERVATEZZA	13
ART. 15.	DIGNITA' E UGUAGLIANZA	15
ART. 16.	TUTELA DELL' AMBIENTE.....	15
ART. 17.	ADEMPIMENTI SOCIETARI.....	15
ART. 18.	RIPUDIO DI OGNI FORMA DI TERRORISMO E DI CRIMINALITA' ORGANIZZATA	16
ART. 19.	ORGANI SOCIALI	17
ART. 20.	RAPPORTO CON GLI AZIONISTI.....	17
ART. 21.	RAPPORTI CON IL MERCATO	18
21.1	CONCORRENZA LEALE	18
21.2	ANTITRUST	18

Codice Etico Maticmind

21.3	CONFLITTO DI INTERESSI.....	18
21.4	PRATICHE COMMERCIALI ETICHE	19
21.5	TUTELA DELLA TRASPARENZA NELLE TRANSAZIONI COMMERCIALI (ANTI-RICICLAGGIO) 19	
21.6	PRINCIPI IN MATERIA DI SCAMBI COMMERCIALI.....	19
ART. 22.	RAPPORTI CON ORGANI DI INFORMAZIONE	20
ART. 23.	VALORIZZAZIONE DELL'INVESTIMENTO AZIONARIO	20
ART. 24.	GESTIONE CONTABILE E FINANZIARIA	20
ART. 25.	TRASPARENZA DELLA CONTABILITA' AZIENDALE	21
ART. 26.	CONTROLLO INTERNO.....	21
ART. 27.	TUTELA DELLA PROPRIETA' INTELLETTUALE.....	21
ART. 28.	MISURE ANTI-CORRUZIONE	22
ART. 29.	CONTRIBUTI SPONSORIZZAZIONI E OMAGGI	22
ART. 30.	SELEZIONE E RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	23
ART. 31.	FORMALIZZAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO	24
ART. 32.	SICUREZZA E SALVAGUARDIA DELLA SALUTE E DELLE CONDIZIONI DI LAVORO	24
ART. 33.	CRESCITA PROFESSIONALE	25
ART. 34.	TUTELA E USO CORRETTO DEI BENI AZIENDALI	25
34.1	REGOLE DI TIPO GENERALE	25
34.2	TITOLARIETA' DEI BENI E DELLE RISORSE INFORMATICHE	26
34.3	RESPONSABILITA' PERSONALE DELL'UTENTE.....	26
34.4	REGOLE SULL'UTILIZZO DEI DISPOSITIVI INFORMATICI.....	27
34.5	REGOLE SUGLI ATTACCHI INFORMATICI	28
ART. 35.	USO DI SOSTANZE STUPEFACENTI	28
ART. 36.	FUMO.....	29
ART. 37.	MOLESTIE SUL LUOGO DI LAVORO	29
ART. 38.	CRITERI DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DEI CLIENTI.....	30
ART. 39.	CRITERI DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DEI FORNITORI	31
ART. 40.	CRITERI DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DELLA PA E DELLE ISTITUZIONI PUBBLICHE 31	
ART. 41.	RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI	32

CODICE ETICO

Art. 1. NATURA E SCOPO DEL DOCUMENTO

Nell'esercizio della propria attività imprenditoriale *Maticmind* (di seguito anche "Società") assume come principi ispiratori il rispetto delle norme inderogabili di legge e di contratto (inclusa la contrattazione collettiva nazionale), di volta in volta applicabili ai rapporti fra i Destinatari del presente Codice e la Società e delle normative dei Paesi in cui opera, nonché delle norme interne in un quadro di legalità, correttezza, trasparenza, riservatezza e rispetto della dignità della persona.

Maticmind ritiene pertanto essenziale esprimere con chiarezza e condividere principi, valori, regole comportamentali e responsabilità comuni che ne orientano i comportamenti nelle relazioni con il mercato, con le comunità in cui opera, con le persone che vi collaborano e con chi ha un legittimo interesse nei confronti delle attività svolte e a cui sono soggetti tutti coloro i quali operano nel contesto aziendale e con la Società.

Questi valori e principi trovano la loro sintesi nel presente *Codice Etico*, la cui conoscenza e osservanza da parte degli amministratori, dei sindaci, del management, dei dipendenti, dei consulenti nonché di tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi *Maticmind* sono fattori decisivi per garantire efficienza, affidabilità ed eccellenza, ciascuno nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità, anche ai sensi e per gli effetti delle norme di legge e di contratto che disciplinano il rapporto con la Società.

A tal fine, *Maticmind* vigila sull'osservanza del *Codice Etico* predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo allo scopo di garantire la trasparenza delle operazioni e dei comportamenti, nonché la prevenzione dei reati ex D.Lgs. 231/2001 recante "*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni, anche prive di personalità giuridica*".

Il presente *Codice Etico*, pertanto, ha la funzione di improntare i rapporti che la Società intrattiene – sia in via permanente che in via occasionale con soggetti terzi, pubblici o privati e con i portatori di interesse – a valori di trasparenza, correttezza, buona fede, lealtà, integrità e credibilità, al fine di favorire l'etica nei processi aziendali. Attraverso l'autodisciplina e le tecniche e procedure di governo societario, *Maticmind* promuove inoltre la creazione e massimizzazione del valore per gli azionisti, per coloro che prestano attività lavorativa nell'impresa e per la comunità a cui i servizi della Società si rivolgono, nel rispetto dei valori etici nella gestione degli affari.

Maticmind, inoltre, è consapevole delle proprie responsabilità nella gestione delle tematiche legate alla sostenibilità, con particolare riferimento alla "ESF Policy" (oggetto di un distinto documento aziendale), agli obblighi introdotti dalla Direttiva UE 2464/22, "Corporate Sustainability Directive" ("CSRD"), alla norma UNI EN ISO 26000 (Responsabilità sociale), con particolare riferimento: a) all'obbligo di "rendere conto", b) alla trasparenza; c) al comportamento etico; d) al rispetto degli interessi degli stakeholders; e) al rispetto del principio di legalità; f) al rispetto delle norme

Codice Etico Maticmind

internazionali di comportamento; g) al rispetto dei diritti umani; h) al rispetto delle condizioni di lavoro; i) al rispetto dell'ambiente; l) al rispetto delle corrette prassi gestionali; m) al rispetto dei diritti dei consumatori.

Inoltre, con particolare riferimento, al settore dell'ICT, *Maticmind* si impegna a:

- a) per quanto concerne l'*Ambiente* a:
 - i) una corretta gestione e efficientamento delle risorse energetiche;
 - ii) ridurre le emissioni di gas a effetto serra contrastando i cambiamenti climatici;
 - iii) favorire l'economia circolare;

- b) Per quanto concerne le tematiche *Social* a:
 - i) valorizzare il capitale umano con programmi di formazione e sviluppo professionale;
 - ii) tutelare la salute e il benessere dei dipendenti;
 - iii) assicurare la parità di genere, diversità e inclusione;
 - iv) garantire l'accessibilità e l'inclusione digitale;
 - v) garantire la privacy dei dipendenti in linea con le specifiche disposizioni normative di settore.

- c) Per quanto riguarda la *Governance* a:
 - i) assicurare trasparenza ed etica del business;
 - ii) garantire apporti alla ricerca, allo sviluppo e all'innovazione;
 - iii) assicurare la soddisfazione dei clienti;
 - iv) adottare standard di cybersecurity in linea con i protocolli più avanzati;
 - v) assicurare la *business continuity* gestendo i rischi sistematici;
 - vi) assicurare la gestione responsabile della catena di fornitura.

Whistleblowing

Nel 2023, a seguito della Direttiva europea "whistleblowing" 2019/1937 sulla "protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione", la normativa italiana di recepimento della Direttiva è stata nuovamente aggiornata con l'approvazione del Decreto whistleblowing 2023, ossia il Decreto Legislativo numero 24/2023. In relazione a tale innovazione, la Società si è dotata di un'apposita procedura disciplinante il processo delle Segnalazioni oggetto di un distinto documento aziendale.

Art. 2. STRUTTURA DEL CODICE ETICO

Il presente *Codice Etico* si compone delle seguenti parti:

1. Principi etici generali
2. Norme comportamentali nell'ambito della Corporate Governance
3. Norme comportamentali nelle relazioni con il personale
4. Norme comportamentali nei confronti di terzi
5. Sistema disciplinare e meccanismi sanzionatori

Art. 3. AMBITO DI APPLICAZIONE

Fermo restando il rispetto delle specificità normative, religiose, culturali e sociali proprie di ogni ordinamento, il *Codice Etico* di *Maticmind* ha validità sia in Italia che all'estero, con gli adattamenti che si rendessero necessari od opportuni in ragione delle diverse realtà dei Paesi in cui la Società si trovi ad operare.

3.1 DESTINATARI

Il presente *Codice Etico* è vincolante e deve essere osservato da tutto il personale in servizio nella Società, ovvero da ogni soggetto che svolge attività in nome e/o per conto della Società, ovunque esso operi, sia in Italia che all'estero, inclusi i soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o direzione della Società, i Sindaci, i collaboratori e consulenti esterni che agiscono nell'interesse della Società. Per il personale, alcuni vincoli del presente *Codice Etico* rimangono validi anche successivamente al termine del rapporto di lavoro, collaborativo o contrattuale con *Maticmind*.

All'osservanza del *Codice Etico*, pertanto, sono tenuti i seguenti "Destinatari":

- i rappresentanti degli *Organi Sociali* (consiglieri del CdA, amministratori e sindaci) e Manager, i quali devono conformare tutte le decisioni e le azioni al rispetto del *Codice Etico*, diffonderne la conoscenza e favorirne la condivisione da parte di dipendenti e terzi soggetti che operano per conto della Società. I Manager attraverso il proprio comportamento devono, inoltre, costituire un modello di riferimento per il personale;
- tutti i dipendenti *Maticmind* a qualsiasi livello;
- i fornitori di beni e servizi, gli appaltatori, i consulenti, i collaboratori e i soggetti incaricati della Revisione della Società i quali devono essere opportunamente informati delle regole di condotta contenute nel *Codice Etico* e uniformarvi i propri comportamenti per tutta la durata del rapporto contrattuale con la Società.

I soggetti tenuti al rispetto del Codice sono definiti "Destinatari".

Art. 4. EFFICACIA DEL CODICE ETICO

Tutti i *Destinatari* hanno l'obbligo di osservare nell'ambito delle proprie competenze e far proprie le disposizioni di cui al presente *Codice Etico* sia nei rapporti tra loro (cd. *rapporti interni*) che nei rapporti con i terzi (cd. *rapporti esterni*).

I *Destinatari* devono avere la consapevolezza del significato etico delle proprie azioni e non devono perseguire l'utile personale o aziendale in violazione delle leggi vigenti e delle norme del presente *Codice Etico*. In nessuna circostanza, la pretesa di agire nell'interesse di *Maticmind* giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con quelli enunciati nel presente documento.

Tutti i *Destinatari* devono segnalare anomalie rispetto all'osservanza del *Codice Etico* all'*Organismo di Vigilanza* e ai Responsabili delle varie funzioni aziendali o direttamente all'*Ufficio del Personale (Risorse Umane)*.

Art. 5. FORMAZIONE E COMUNICAZIONE

Maticmind definisce i criteri e le sanzioni per rendere effettivamente esigibile il rispetto dei principi enunciati nel presente *Codice Etico* e nel *Codice Disciplinare*, avendo cura di comunicare a tutti i *Destinatari* l'esistenza e il contenuto degli stessi, affinché ciascuno ne acquisisca una completa conoscenza, attraverso:

- la consegna a tutti i dipendenti in organico e a tutti i neo-assunti, al momento dell'assunzione, di una informativa contenente le principali indicazioni inerenti il *Modello Organizzativo 231* adottato dalla Società, ivi comprese le modalità di consultazione e acquisizione della relativa documentazione
- la pubblicazione nella intranet aziendale del *Codice Etico*, del *Codice Disciplinare* e del *Modello di Organizzativo 231*, al fine di rendere sempre possibile e immediata per gli organi sociali della Società e per tutto il personale la consultazione e condivisione dei principi etici, delle norme comportamentali e del regime sanzionatorio connesso alla loro violazione (Legge 20 maggio 1970 n. 300 "*Statuto dei Lavoratori*" - art. 7/1)
- l'attività di formazione/informazione iniziale e periodica

¹ Legge 300/1970 Statuto dei Lavoratori - Art. 7 - Sanzioni disciplinari. Le norme disciplinari relative alle sanzioni, alle infrazioni in relazione alle quali ciascuna di esse può essere applicata ed alle procedure di contestazione delle stesse, devono essere portate a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti. Esse devono applicare quanto in materia è stabilito da accordi e contratti di lavoro ove esistano. Il datore di lavoro non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa. Il lavoratore può farsi assistere da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. Fermo restando quanto disposto dalla legge 15 luglio 1966, n. 604, non possono essere disposte sanzioni disciplinari che comportino mutamenti definitivi del rapporto di lavoro; inoltre la multa non può essere disposta per un importo superiore a quattro ore della retribuzione base e la sospensione dal servizio e dalla retribuzione per più di dieci giorni. In ogni caso, i provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero verbale non possono essere applicati prima che siano trascorsi cinque giorni dalla contestazione per iscritto del fatto che vi ha dato causa. Salvo analoghe procedure previste dai contratti collettivi di lavoro e ferma restando la facoltà di adire l'autorità giudiziaria, il lavoratore al quale sia stata applicata una sanzione disciplinare può promuovere, nei venti giorni successivi, anche per mezzo dell'associazione alla quale sia iscritto ovvero conferisca mandato, la costituzione, tramite l'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione, di un collegio di conciliazione ed arbitrato, composto da un rappresentante di ciascuna delle parti e da un terzo membro scelto di comune accordo o, in difetto di accordo, nominato dal direttore dell'ufficio del lavoro. La sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia da parte del collegio. Qualora il datore di lavoro non provveda, entro dieci giorni dall'invito rivoltagli dall'ufficio del lavoro, a nominare il proprio rappresentante in seno al collegio di cui al comma precedente, la sanzione disciplinare non ha effetto. Se il datore di lavoro adisce l'autorità giudiziaria, la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla definizione del giudizio. Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

Codice Etico Maticmind

- la consegna di una copia del *Codice Etico* e del *Modello Organizzativo 231* a tutti i dipendenti distaccati stabilmente presso i clienti;
- l'affissione del *Codice Etico* e del *Codice Disciplinare* nelle bacheche presenti negli immobili ove sono svolte le attività di Maticmind;
- la messa a disposizione ai *Destinatari* esterni (Clienti, Fornitori, Partner, ecc.) e di qualunque altro interlocutore del *Codice Etico*, del *Codice Disciplinare* e del *Modello Organizzativo 231* aziendale attraverso la pubblicazione sul sito web della Società.

PARTE I: PRINCIPI ETICI GENERALI

I *principi etici generali* di Maticmind individuano i valori di riferimento nello svolgimento delle attività della Società stessa: tali principi discendono direttamente da quelli dei soci di riferimento, con le opportune integrazioni volte a garantire la conformità a quanto previsto nel D.lgs. 231/2001 e alla normativa nazionale.

Art. 6. RESPONSABILITA' E RISPETTO DELLE LEGGI

Maticmind ha come principio imprescindibile il rispetto delle leggi, dei regolamenti e in generale delle normative vigenti in Italia, nell'Unione Europea ed in tutti i Paesi in cui si trova ad operare.

Nell'ambito delle proprie funzioni, i *Destinatari* sono tenuti a rispettare le norme dell'ordinamento giuridico (nazionale, sopranazionale o straniero) in cui essi operano e devono in ogni caso astenersi dal commettere violazione delle leggi; tale principio deve ritenersi operante sia con riguardo alle attività svolte nell'ambito del territorio italiano, sia a quelle connesse ai rapporti intercorrenti con operatori internazionali.

Ciascun *Destinatario* oltre ai principi generali di diligenza e fedeltà di cui all'*art. 2104 C.C.* è tenuto ad osservare anche le prescrizioni comportamentali contenute nei contratti collettivi ad esso applicabili, nonché la normativa aziendale, in quanto attuazione di obblighi normativi.

I *Destinatari* che si trovano ad operare presso clienti sono tenuti a prendere visione del *Codice Etico*, dei Regolamenti interni o quant'altro del cliente e sono tenuti a rispettare la regola più stringente fra quella in essere in Maticmind e quella del cliente. Qualora principi o regole in esso contenute siano in contrasto con il presente Codice Etico, con normative nazionali, sopranazionali o dello stato in cui si opera i *Destinatari* devono informare l'Organismo di Vigilanza su tali discrepanze.

In nessun caso è ammesso perseguire o realizzare l'interesse di Maticmind in violazione di leggi.

Art. 7. MORALITA'

Ciascun *Destinatario*, tenuto conto dei vari contesti sociali, economici, politici e culturali di riferimento, deve tenere una condotta ispirata all'integrità morale e in particolare ai valori di onestà, correttezza, buona fede e trasparenza, perché da essa ne dipende la reputazione della Società.

Art. 8. PROFESSIONALITA'

Ciascun *Destinatario* svolge la propria attività con la professionalità richiesta dalla natura dei compiti e delle funzioni esercitate, adoperando il massimo impegno nel conseguimento degli obiettivi assegnatigli e svolgendo con diligenza le necessarie attività di approfondimento e aggiornamento.

Art. 9. CORRETTEZZA E CONFLITTO DI INTERESSI

Nello svolgimento della sua attività, Maticmind opera secondo principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti di tutti i *competitor* presenti sul mercato, garantendo il rispetto dei diritti di tutti i soggetti coinvolti.

I soggetti tenuti all'osservanza del presente Codice Etico, nell'adempimento della prestazione lavorativa, operano con imparzialità e neutralità e assumono decisioni con rigore e trasparenza, nel rispetto della legge.

Tutto il personale della Società deve evitare situazioni o attività che possano condurre a conflitti di interesse con Maticmind o interferire con la propria capacità di prendere decisioni imparziali: a tale proposito, il personale non utilizza la propria posizione in azienda e le informazioni acquisite nel proprio lavoro in maniera tale da creare conflitto tra i propri interessi personali e gli interessi aziendali.

Fermo restando quanto dettato dalle norme contrattuali vigenti in materia, il personale della Società non deve assumere incarichi esterni in Società o imprese commerciali i cui interessi siano direttamente o anche solo potenzialmente contrastanti o interferenti con quelli di Maticmind. Nella formulazione degli accordi contrattuali con i clienti, occorre garantire che le clausole siano formulate in modo chiaro e comprensibile, assicurando il mantenimento della condizione di pariteticità delle parti.

Art. 10. VALORE DEL CAPITALE UMANO

Maticmind riconosce il ruolo fondamentale e irrinunciabile delle risorse umane per lo sviluppo aziendale. Oltre che alle norme stabilite dalla legge e dal contratto collettivo di lavoro, il riconoscimento di strumenti d'incentivazione e l'accesso a ruoli e incarichi superiori sono legati ai meriti individuali dei dipendenti, tra i quali la capacità di esprimere comportamenti e competenze organizzative improntati ai principi etici di riferimento della Società, di cui al presente Codice.

Maticmind incentiva la formazione del capitale umano attraverso la creazione di opportunità di impiego, disconoscendo e ripudiando ogni principio di discriminazione basato sul sesso, sulla nazionalità, sulla religione, sulle opinioni personali e politiche, sull'età, sulla salute e sulle condizioni economiche dei propri interlocutori, ivi inclusi i propri fornitori.

Art. 11. TUTELA PRIVACY, PROTEZIONE DATI PERSONALI E SICUREZZA DELLE INFORMAZIONI

11.1 PRIVACY E PROTEZIONE DATI PERSONALI

Maticmind e i *Destinatari* del presente *Codice Etico* trattano *Dati Personali* sia per conto dell'Azienda stessa che per conto dei Clienti: *Maticmind* si trova, inoltre, a far svolgere attività di *Trattamento dei Dati Personali* ai propri fornitori sia per i dati propri che per quelli dei propri clienti.

La *Privacy* e la protezione dei dati personali è sottoposta a vincoli legislativi, i cui riferimenti principali sono i seguenti: *Regolamento EU 679/2016, Dlgs. 196/2003, opinions* da parte del *Comitato Europeo per la Protezione dei Dati* e provvedimenti generali e specifici del *Garante della Protezione dei Dati Personali* Italiano.

Maticmind si impegna a tutelare la *Privacy* dei *Destinatari* nel rispetto delle normative vigenti al fine di evitare la comunicazione o la diffusione di dati personali in assenza dell'opportuna base giuridica del trattamento, tra cui il consenso dell'interessato.

L'acquisizione, il trattamento e la conservazione delle informazioni e dei *Dati Personali* dei dipendenti e degli altri soggetti di cui la Società disponga i dati avviene nel rispetto di specifiche procedure volte a garantire che persone e/o enti non autorizzati possano venirne a conoscenza. Tali procedure sono conformi alle normative vigenti.

11.2 PROTEZIONE DATI PERSONALI - PRINCIPALI ILLECITI

Si precisa che la commissione di illeciti rientranti nella nozione di *cybercrime*, oltre alla responsabilità penale personale, può comportare anche la responsabilità concorrente di Maticmind che pertanto, di ciò consapevole, attua tutte le precauzioni reputate opportune per evitare la commissione di reati informatici o ridurne le conseguenze in conformità alle proprie politiche e alle norme e prassi applicabili nel settore (*Regolamento UE 2016/679* – di seguito anche *GDPR* - e prescrizioni del *Garante per il Trattamento dei Dati Personali* e *D.lgs. 231/2001*). A titolo meramente esemplificativo tra i citati reati informatici, l'ordinamento annovera i seguenti:

- falsità in un documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria (*art. 491-bis C.P.*)
- accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (*art. 615-ter C.P.*)
- detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (*art. 615-quater C.P.*)
- diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (*art. 615-quinquies C.P.*)
- intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (*art. 617-quater C.P.*)
- installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (*art. 615-quinquies C.P.*)

Codice Etico Maticmind

- danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (*art. 635-bis C.P.*)
- danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (*art. 635-ter C.P.*)
- danneggiamento di sistemi informatici o telematici (*art. 635-quater C.P.*)
- danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (*art. 635-quinquies C.P.*).

11.3 PRINCIPI GENERALI DI CORRETTEZZA ED ETICA NEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il personale Maticmind è tenuto a rispettare i principi di correttezza ed etica nel trattamento dei dati, sia per attività interne che per attività per i clienti. Il personale Maticmind deve sempre:

1. trattare dati solo ed esclusivamente al fine di svolgere le mansioni per le quali è designato o per quelle per cui è stato appositamente autorizzato e, per nessun motivo, deve trattare dati eccedenti rispetto a quanto richiesto dalle reali esigenze lavorative
2. operare e trattare dati secondo principi di correttezza, riservatezza, necessità, buona fede ed esclusivamente per scopi leciti
3. utilizzare gli strumenti informatici hardware e software forniti in dotazione da Maticmind, anche temporaneamente o dai clienti (ove previsto) e per scopi strettamente aziendali, nel rispetto delle istruzioni fornite da Maticmind, dei clienti e delle norme di legge applicabili e comunque mai contrari all'ordine pubblico, al buon costume e alla morale
4. utilizzare le proprie competenze tecnico-informatiche per salvaguardare i beni in dotazione da qualunque tipo di software dannoso (malware) o anche potenzialmente nocivo o che metta in pericolo la sicurezza o l'integrità del sistema stesso, dei sistemi aziendali o dei clienti
5. segnalare a dpo@Maticmind.it e a privacy@Maticmind.it e/o a security ogni eventuale lacuna o difficoltà dovesse incontrare, in relazione agli obblighi di cui al presente documento, nell'esecuzione del lavoro o inerenti al trattamento di dati personali per conto di Maticmind o dei clienti.

Con il *Regolamento Europeo (UE) 2016/679* sono state formalizzati degli indirizzi dati dalla *Conferenza Internazionale delle Autorità di Protezione dei Dati*, dal *Garante della Protezione dei Dati Nazionale* e dal *Working Party 29*. L'approccio alla compliance in materia di dati personali non è cambiato radicalmente, ma comunque sono state formalizzate diverse novità. In particolare, il citato *Regolamento UE 2016/679* ha enucleato - a tutela dei dati personali - i seguenti concetti/principi:

- principio di "*Liceità, correttezza e trasparenza*": le organizzazioni devono assicurarsi che le loro attività di raccolta dei dati personali degli utenti non infrangano la legge e che non nascondano nulla agli interessati (*cfr. art. 5, del Regolamento UE 2016/679*)
- principio della "*Limitazione della finalità*": le organizzazioni devono raccogliere i dati personali solamente per uno scopo preciso, scopo che va indicato in modo chiaro nell'informativa sulla privacy. Tali dati vanno tenuti solo per il tempo necessario a completare lo scopo per cui sono stati raccolti (*cfr. art. 5, del Regolamento UE 2016/679*)

Codice Etico Maticmind

- principio di “*Minimizzazione dei dati*”: le organizzazioni possono elaborare solo i dati personali necessari al raggiungimento della finalità per i quali sono trattati (cfr. art. 5, del Regolamento UE 2016/679)
- principio di “*Esattezza*”: l’accuratezza dei dati personali è parte integrante della loro protezione (cfr. art. 5, del Regolamento UE 2016/679)
- principio di “*Limitazione della conservazione*”: le organizzazioni devono eliminare i dati personali quando non sono più necessari ai propri scopi (cfr. art. 5, del Regolamento UE 2016/679)
- principio di “*Integrità e riservatezza*”: i dati personali devono essere “*trattati in maniera da garantire un’adeguata sicurezza dei dati personali, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali*” (cfr. art. 5, del Regolamento UE 2016/679)
- principio di “*data protection by design*”: le organizzazioni (Titolare del Trattamento e Responsabile del Trattamento sotto indicazione del Titolare stesso) devono mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate, volte ad attuare in modo efficace i principi di protezione dei dati e ad integrare nel trattamento le necessarie garanzie a soddisfare i requisiti del Regolamento e tutelare i diritti degli interessati (cfr. art. 25, par. 1, del Regolamento UE 2016/679)
- principio di “*data protection by default*”: le organizzazioni devono mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate a garantire che siano trattati, per impostazione predefinita, solo i dati personali necessari per ogni specifica finalità del trattamento (cfr. art. 25, par. 2, del Regolamento UE 2016/679).

11.4 ADDETTI AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I *Destinatari* sia interni che esterni svolgono delle attività lavorative sia per la Società che per i Clienti. Nello svolgimento delle attività possono trattare o comunque accedere a dati personali, rispetto ai quali la Titolarità del dato è di Maticmind o dei Clienti. I *Destinatari* sono inquadrati come *Addetti al Trattamento dei Dati Personali* in base alla funzione lavorativa in cui sono inquadrati. Tale personale deve:

- trattare i dati personali a cui ha accesso secondo principi di liceità, correttezza ed etica
- rispettare le istruzioni ricevute per lo svolgimento delle proprie attività lavorative
- limitare al minimo necessario il trattamento dei dati
- rispettare le misure di sicurezza tecniche e organizzative definite per le attività a cui è assegnato
- condividere i dati solo con personale che ha lo stesso livello di accesso ai dati o un livello superiore
- utilizzare solo i dispositivi aziendali assegnati per il trattamento dei dati personali a cui ha accesso
- non salvare, non condividere o effettuare altro trattamento su i dati personali a cui ha accesso su sistemi, applicativi, sistemi di archiviazione, sistemi di condivisione, ecc. che non siano aziendali e approvati per quella tipologia di dati personali
- prestare particolare attenzione alle particolari categorie di dati personali (dati sensibili)
- segnalare qualsiasi potenziale violazione di riservatezza, integrità e/o disponibilità dei dati personali al proprio responsabile, alla funzione interna di security, al CISO, alla funzione interna di privacy e/o al DPO.

Codice Etico Maticmind

I *Destinatari* che hanno ruoli apicali sono inquadrati in qualità di *Addetti al Trattamento dei Dati Personali con mansione di Responsabile* dell'ambito di competenza. Tale personale ha la responsabilità di:

- definire l'organizzazione all'interno della struttura di cui è responsabile
- definire le regole di trattamento dei dati personali all'interno della struttura di cui è responsabile
- istruire il personale della struttura di cui è responsabile sulle regole definite
- definire, congiuntamente a security e privacy, le misure di sicurezza tecniche e organizzative adeguate al trattamento dei dati personali all'interno della struttura di cui è responsabile
- controllare, congiuntamente a security e privacy, la corretta implementazione e adozione delle misure di sicurezza tecniche ed organizzative definite
- verificare ed approvare i trattamenti, inerenti alla struttura di cui è responsabile, inseriti nel Registro delle Attività di Trattamento e suoi aggiornamenti
- verificare e approvare le Valutazioni d'impatto sulla protezione dei dati – DPIA/PIA per i trattamenti critici inerenti alla struttura di cui è responsabile
- sensibilizzare il personale della struttura di cui è responsabile sulle modalità di trattamento secondo i principi dei dati personali trattati, con particolare riguardo alle particolari categorie di dati personali (dati sensibili)
- valutare e autorizzare l'utilizzo di fornitori esterni nell'ambito delle attività della struttura di cui è responsabile
- provvedere (direttamente o per il tramite della Direzione acquisti) alla nomina a Responsabile del Trattamento dei fornitori operanti nell'ambito delle attività della struttura di cui è responsabile
- provvedere (direttamente o per il tramite di security e/o privacy) alla definizione di misure di sicurezza tecniche e organizzative per i fornitori operanti nell'ambito delle attività della struttura di cui è responsabile.

11.5 AMMINISTRATORI DI SISTEMA

I *Destinatari* sia interni che esterni svolgono delle attività lavorative sia per la Società che per i Clienti. Nello svolgimento delle attività possono trattare o comunque accedere a dati personali rispetto ai quali la Titolarità del dato è di Maticmind o dei Clienti. I *Destinatari* sono inquadrati come *Addetti al Trattamento dei Dati Personali* in base alla funzione lavorativa in cui sono inquadrati (cfr Art. 11.4).

Alcuni addetti al *Trattamento dei Dati Personali* – che hanno la possibilità di visionare, anche solo potenzialmente, dati personali in quanto accedono ai sistemi con credenziali di tipo amministrativo – devono essere inquadrati come *Amministratori di Sistema* in base alla normativa vigente in termini di protezione dei dati personali (ai sensi del Provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali del 27 novembre 2008 recepito nella Gazzetta Ufficiale n. 300 del 24 dicembre 2008). Tale personale è nominato specificatamente, secondo le procedure interne, quale *Amministratore di Sistema* in aggiunta alla designazione di *Addetto al Trattamento dei Dati Personali* di cui all'art. 11.4. A integrazione delle responsabilità quale *Addetto al Trattamento dei Dati Personali*, tale personale ha anche la responsabilità di:

- assicurare la custodia delle credenziali per la gestione dei sistemi di autenticazione e di autorizzazione in uso in azienda e/o presso il cliente
- predisporre e rendere funzionanti le copie di sicurezza (operazioni di backup e recovery) dei dati e delle applicazioni
- predisporre sistemi idonei alla registrazione degli accessi logici (autenticazione informatica) ai sistemi di elaborazione e agli archivi elettronici in qualità di “amministratore di sistema”; tali registrazioni (access log) devono avere caratteristiche di completezza, inalterabilità e possibilità di verifica della loro integrità adeguate al raggiungimento dello scopo di verifica per cui sono richieste.

11.6 SEPARAZIONE DEI RUOLI

Maticmind garantisce l'assenza di conflitto di interessi, sia internamente che esternamente all'Azienda, nello svolgimento delle mansioni lavorative. Nel caso identificassero l'assegnazione di mansioni, sia da parte di Maticmind che da parte dei clienti, in conflitto con mansioni pregresse, i *Destinatari* sono tenuti a segnalarle al Responsabile gerarchico, al DPO, all'*Organismo di Vigilanza 231*, a *Risorse Umane* o altro organismo interno competente per tematica.

Art. 12. INFORMAZIONI CONFIDENZIALI E PROPRIETARIE

Sono considerate confidenziali e proprietarie tutte quelle informazioni o dati acquisiti e scambiati verbalmente, per iscritto o con qualsiasi altro mezzo da parte del dipendente nell'ambito delle proprie mansioni lavorative. Nessun impiegato o dirigente deve rivelare o divulgare alcuna informazione, a meno che non sia richiesto da una prescrizione normativa, dalle Autorità a ciò deputate o dalle proprie responsabilità. Le informazioni confidenziali e proprietarie includono qualsiasi informazione non pubblica sulla Società, incluse la tipologia di affari, i prodotti/servizi offerti o loro caratteristiche tecniche e organizzative, la situazione finanziaria, i risultati, gli obiettivi o le prospettive, i dati personali trattati dalla Società o per conto di Clienti e qualsiasi informazione non

Codice Etico Maticmind

pubblica fornita da terze parti con l'obbligo di essere mantenuta confidenziale ai fini commerciali per i quali è stata rivelata.

Le Informazioni *Confidenziali e Proprietarie* sono utilizzate dai *Destinatari*, ma restano di proprietà della parte emittente, così come restano di titolarità della Società la proprietà intellettuale delle informazioni, dei progetti, dei prodotti, dei servizi e qualsivoglia altro risultato ottenuto e prodotto dai *Destinatari* nel corso del rapporto in essere fra essi e Maticmind.

Art. 13. TRASPARENZA

Il principio della trasparenza si fonda sulla veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione sia all'esterno che all'interno della Società.

I *Destinatari* sono tenuti a rispettare la trasparenza, intesa come chiarezza, completezza e pertinenza delle informazioni, evitando situazioni ingannevoli nelle operazioni compiute per conto della Società; ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

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

La Società utilizza criteri oggettivi e trasparenti per la scelta dei fornitori. Tale scelta, nel rispetto delle norme vigenti e delle procedure interne, deve avvenire in base a valutazioni oggettive relative alla competitività, alla qualità e alle condizioni economiche praticate.

Sono previste apposite procedure funzionali alla documentazione del complessivo iter di selezione e di acquisto, nell'ottica di garantire la massima trasparenza delle operazioni di valutazione e scelta del fornitore.

Art. 14. RISERVATEZZA

I *Destinatari* devono assicurare la riservatezza delle informazioni conosciute in occasione delle operazioni compiute per conto di Maticmind.

I *Destinatari* sono tenuti a trattare dati e informazioni aziendali esclusivamente nell'ambito e per fini delle proprie attività lavorative e comunque a non divulgare (comunicare, diffondere o pubblicare in alcun modo) informazioni sensibili senza l'esplicito consenso degli interessati e informazioni riservate senza l'autorizzazione di Maticmind.

I *Destinatari* si impegnano ad assicurare l'assoluta confidenzialità delle informazioni riservate e proprietarie (rif. *Articolo 12*), di cui verranno a conoscenza nello svolgimento delle proprie mansioni lavorative compiute per conto di Maticmind. In particolare, i *Destinatari* si impegnano a osservare le seguenti prescrizioni:

- trattare dati e informazioni della Società esclusivamente nell'ambito e ai fini delle proprie attività lavorative

Codice Etico Maticmind

- non divulgare a soggetti terzi non autorizzati le informazioni riservate e proprietarie
- adottare tutte le cautele e le misure di sicurezza necessarie e opportune
- osservare le regole e i principi di sicurezza stabiliti dalla Società al fine di mantenere la riservatezza delle informazioni, onde prevenire accessi non autorizzati, sottrazione e manipolazione delle stesse
- osservare rigorosamente i regolamenti e le normative vigenti, nonché le istruzioni impartite dal Titolare del Trattamento in relazione alla normativa sulla Privacy e la protezione dei dati personali.

Le informazioni di cui sopra saranno coperte dall'obbligo di riservatezza per un periodo di 5 anni, successivo alla data di conclusione del rapporto lavorativo e/o di collaborazione tra i *Destinatari* e la Maticmind.

I *Destinatari* sono obbligati a garantire la confidenzialità sulle Informazioni classificate come *Confidenziali* e *Proprietarie*, nonché a utilizzarle esclusivamente per le attività attinenti alla mansione lavorativa e limitatamente allo scopo per cui ne hanno avuto accesso, non potendo pertanto in alcun caso farne uso differente. I *Destinatari* sono, inoltre, vincolati a non rivelare, trasferire e/o comunicare, anche solo in parte, dette informazioni a terzi (Società, enti o persone fisiche), né a riprodurre, copiare e/o duplicare, in qualsiasi modo ciò avvenga, documenti (ivi compresi quelli elettronici) contenenti le Informazioni Confidenziali e Proprietarie o parte delle stesse, se non per lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative e per lo scopo per cui sono venuti a conoscenza delle stesse.

I *Destinatari* si impegnano ad adottare tutte le cautele e le misure di sicurezza di loro competenza ritenute necessarie e opportune al fine di evitare l'uso non autorizzato, la divulgazione o la pubblicazione delle Informazioni *Confidenziali* e *Proprietarie*, nonché al fine di prevenire l'accesso non autorizzato, la sottrazione e la manipolazione delle stesse.

Vige divieto per i *Destinatari* di utilizzare le Informazioni *Confidenziali* e *Proprietarie* se non nella misura e con mezzi strettamente necessari al perseguimento dello Scopo, nonché di copiare o riprodurre le Informazioni *Confidenziali* e *Proprietarie* in tutto o in parte se non per esigenze operative strettamente connesse allo svolgimento delle attività inerenti alla loro mansione.

I *Destinatari* si impegnano a restituire e consegnare prontamente alla Società tutti i supporti cartacei, elettronici, magnetici o d'altra natura, contenenti le Informazioni *Confidenziali* e *Proprietarie* in qualsiasi forma espresse e a qualsiasi titolo in loro possesso all'atto della cessazione dello scopo per cui ne sono venuti a conoscenza (a titolo di esempio, al cambio di mansione o al termine del rapporto lavorativo o di collaborazione con la Società).

I *Destinatari* si impegnano a non utilizzare le Informazioni *Confidenziali* e *Proprietarie* per finalità differenti da quelle connesse alla loro mansione aziendale o allo scopo per cui ne sono venuti a conoscenza.

Il vincolo di confidenzialità dei *Destinatari* permane anche dopo il termine del rapporto lavorativo, collaborativo o contrattuale fra i *Destinatari* e la Società.

Art. 15. DIGNITA' E UGUAGLIANZA

I *Destinatari* rispettano i diritti fondamentali delle persone tutelandone l'integrità morale e garantendo eguali opportunità.

Nelle relazioni interne ed esterne non sono ammessi comportamenti che abbiano un contenuto discriminatorio basato su opinioni politiche e sindacali, religione, origini razziali o etniche, nazionalità, cultura, età, sesso, orientamento sessuale, stato di salute e in genere qualsiasi caratteristica intima della persona umana.

Inoltre, è fatto esplicito divieto a tutti i *Destinatari* di utilizzare le strumentazioni informatiche in dotazione all'Azienda per detenere materiale pedo-pornografico.

La Politica ESG ("*Environmental Social And Governace*") di Maticmind rappresenta un riferimento importante in quanto accenna a tematiche connesse a questi fattori, descrivendo gli indirizzi e gli obiettivi strategici attuati operativamente in materia mediante i processi aziendali e misurati attraverso le informazioni operative raccolte, che costituiscono metriche specifiche relative alle risorse immateriali impiegate all'interno dell'Azienda.

L'adesione agli standard ESG determina ancora più attenzione da parte della *Direzione Aziendale* alle tre principali aree che per Maticmind rappresentano una nuova modalità di fare business, incentrata maggiormente sulle Parti Interessate (Stakeholders). In qualità di società di System Integration e Servizi, nel definire i punti riguardanti gli standard ESG, infatti, Maticmind tiene conto del settore merceologico di appartenenza e delle particolarità delle proprie attività aziendali, che certamente hanno un impatto relativo rispetto ad altre realtà industriali e produttive.

Art. 16. TUTELA DELL' AMBIENTE

Maticmind riconosce la salvaguardia dell'ambiente come uno dei propri valori fondamentali: a tal fine, la Società si impegna a contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio attraverso il rispetto della normativa sullo smaltimento dei rifiuti (ivi inclusi i RAEE) e il costante monitoraggio dei processi aziendali, privilegiando l'adozione di misure atte a prevenire eventuali pregiudizi all'ambiente.

Come accennato nel § precedente, la ESG Policy incarna l'impegno di Maticmind in termini di responsabilità etica e sostenibilità ambientale.

Art. 17. ADEMPIMENTI SOCIETARI

Nella redazione del bilancio e di tutte le altre comunicazioni sociali previste dalla legge, la Società

- osserva le norme codicistiche e i principi contabili vigenti in materia
- rappresenta in modo corretto e veritiero la propria situazione patrimoniale e finanziaria chiedendo ai propri dipendenti di rispettare tali regole di condotta.

Inoltre, la Società vieta di:

Codice Etico Maticmind

- effettuare, fuori dai casi di legittima riduzione del capitale sociale, anche mediante condotte simulate, restituzioni di conferimenti effettuati dal socio o liberarlo dall'obbligo di eseguirli
- deliberare ripartizioni di utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati a riserve legali o distribuire riserve indisponibili
- formare o aumentare fittiziamente il capitale sociale mediante attribuzione di azioni per somma inferiore al loro valore nominale, di deliberare sottoscrizione reciproca di azioni, di sopravvalutare in maniera rilevante i conferimenti di beni in natura o di crediti ovvero del patrimonio sociale in caso di trasformazione
- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori
- determinare, con atti simulati o fraudolenti, maggioranze fittizie nelle assemblee delle Società.

Art. 18. RIPUDIO DI OGNI FORMA DI TERRORISMO E DI CRIMINALITA' ORGANIZZATA

Maticmind ripudia esplicitamente ogni forma di:

- terrorismo e si impegna a non instaurare alcun rapporto di natura lavorativa o commerciale con soggetti, siano essi persone fisiche o giuridiche, coinvolti in fatti di terrorismo e a non finanziare o comunque agevolare alcuna attività degli stessi
- criminalità organizzata, per qualunque fine e si impegna a non costituire, promuovere o partecipare ad alcuna associazione illegale.

PARTE II: NORME COMPORTAMENTALI NELL'AMBITO DELLA CORPORATE GOVERNANCE

Art. 19. ORGANI SOCIALI

Le nomine dei componenti degli *Organi Sociali* devono avvenire mediante procedure trasparenti. Gli *Organi Sociali* agiscono e deliberano con cognizione di causa e in autonomia, perseguendo l'obiettivo della creazione di valore per la Società nel rispetto dei principi di legalità e correttezza.

Le decisioni dei componenti gli *Organi Sociali* devono essere autonome, ovvero basarsi sul libero apprezzamento e perseguire l'interesse della Società.

L'indipendenza di giudizio è un requisito delle decisioni degli *Organi Sociali* e, pertanto, i componenti devono garantire la massima trasparenza nella gestione delle operazioni in cui abbiano interessi particolari. In tali circostanze, dovranno essere rispettate le norme di legge e la normativa aziendale in materia: In particolare, i *Consiglieri di Amministrazione* sono tenuti individualmente a svolgere il proprio incarico con serietà e professionalità, permettendo così alla Società di trarre beneficio dalle loro competenze.

Art. 20. RAPPORTO CON GLI AZIONISTI

Maticmind promuove la trasparenza e l'informazione periodica nei confronti degli azionisti nel rispetto delle leggi e delle norme vigenti. Le informazioni che sono trasmesse agli azionisti sono vere, complete e riflettono la situazione della Società. A questo scopo i *Destinatari* coinvolti nelle attività di formazione del bilancio devono:

- improntare il proprio comportamento alla massima collaborazione, sia nei confronti degli stakeholder che dell'Autorità Pubblica di vigilanza
- curare la completezza e chiarezza delle informazioni fornite
- garantire l'accuratezza dei dati e delle elaborazioni
- segnalare l'esistenza di eventuali conflitti di interesse.

Maticmind promuove una corretta e costante informativa agli azionisti in merito a qualunque azione o scelta che possa avere effetti o conseguenze nei confronti dei loro investimenti. Gli interessi di tutti gli azionisti sono promossi e tutelati, anche rifiutando qualunque interesse particolare o di parte. Maticmind favorisce:

- la regolare partecipazione dei *Consiglieri di Amministrazione* alle assemblee
- il regolare funzionamento delle assemblee, nel rispetto del diritto di ciascun Socio di ottenere precisazioni, esprimere la propria opinione e formulare proposte.

Codice Etico Maticmind

La Società promuove la massima riservatezza delle informazioni inerenti operazioni straordinarie. I *Destinatari* coinvolti dovranno mantenere riservate tali informazioni e non abusarne.

A tal fine, Maticmind si impegna a proteggere, anche attraverso strumentazioni informatiche, le informazioni privilegiate la cui diffusione potrebbe provocare abusi di mercato. È fatto esplicito divieto a tutti i *Destinatari* che per il loro ruolo aziendale potrebbero entrare in possesso di tali informazioni di diffonderle senza autorizzazione e/o sfruttarle a proprio o altrui vantaggio.

Art. 21. RAPPORTI CON IL MERCATO

21.1 CONCORRENZA LEALE

Maticmind riconosce il valore della concorrenza ispirato ai principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti dei *competitor* presenti sul mercato.

21.2 ANTITRUST

Maticmind rispetta il complesso delle norme giuridiche poste a tutela della concorrenza sui mercati economici, mettendo in atto un corretto meccanismo concorrenziale, proibendo condotte che – integrando intese restrittive della concorrenza e/o abusi di posizione dominante – consentano singolarmente o congiuntamente ad altre organizzazioni di pregiudicare la regolare competizione economica.

Così facendo, Maticmind sostiene un'economia di mercato libera, dove ogni impresa assume le proprie decisioni in modo indipendente dai suoi concorrenti, in maniera da garantire una forte concorrenza che conduca ad una distribuzione più efficiente di merci e servizi, a prezzi più bassi, ad una migliore qualità e al massimo dell'innovazione.

21.3 CONFLITTO DI INTERESSI

Maticmind si impegna a competere sul mercato in modo leale, sollecitando la libera concorrenza, nel pieno rispetto della normativa vigente ed evitando qualunque condotta che costituisca abuso, restrizione o violazione della stessa.

Gli accordi che possano avere effetti negativi sulla libera concorrenza dovranno essere verificati dal Legale incaricato dalla Società.

I *Destinatari* non possono usare proprietà, informazioni o posizioni aziendali per benefici personali o per competere con la Società. Analogamente non possono offrire, dare, richiedere o ricevere un dono illecito, una tangente, un contributo politico illecito o altri pagamenti scorretti: non devono accettare omaggi, regali e simili, se non direttamente riconducibili a normali relazioni di cortesia e di modico valore, da nessuna organizzazione o individuo che ha, o prova ad avere, una relazione commerciale con l'Azienda.

Codice Etico Maticmind

Qualora si trovi in una situazione di conflitto di interessi (anche solo potenziale), il personale deve comunicare tale circostanza al proprio superiore gerarchico e/o all'*Organismo di Vigilanza*, astenendosi dal compiere qualsiasi operazione.

21.4 PRATICHE COMMERCIALI ETICHE

Maticmind non persegue vantaggi competitivi attraverso pratiche commerciali illegali o immorali.

Ogni direttore o funzionario commerciale (sia esso dirigente, quadro e impiegato) deve trattare in maniera lecita con i clienti, i provider, i fornitori, i concorrenti, gli impiegati e i direttori. Nessun direttore o funzionario commerciale deve trarre vantaggio in modo illecito da manipolazioni, dissimulazione, abuso di informazioni privilegiate, false dichiarazioni su fatti materiali o pratiche illegali.

21.5 TUTELA DELLA TRASPARENZA NELLE TRANSAZIONI COMMERCIALI (ANTI-RICICLAGGIO)

Maticmind ha come principio quello della massima trasparenza nelle transazioni commerciali e predispone gli strumenti più opportuni al fine di contrastare i fenomeni del riciclaggio, della ricettazione e dell'autoriciclaggio.

Deve essere garantito il rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e buona fede nei rapporti con tutte le controparti contrattuali.

21.6 PRINCIPI IN MATERIA DI SCAMBI COMMERCIALI

Maticmind osserva tutte le normative in materia di controllo delle esportazioni e le leggi doganali applicabili nei paesi in cui opera. I controlli delle esportazioni si applicano di norma al trasferimento di beni, servizi, hardware, software o tecnologia, oltre determinati confini nazionali, anche per via elettronica.

Le leggi sul controllo delle esportazioni si applicano in relazione a esportazioni o importazioni, dirette o indirette, rispettivamente verso o da paesi o parti sanzionati, segnalati ad esempio per ragioni di sicurezza nazionale o per coinvolgimento in attività criminose.

La violazione di queste leggi e normative può comportare gravi sanzioni, tra le quali ammende o la revoca da parte del governo di procedure di importazione o esportazione semplificate (interruzione della catena di fornitura continua).

Art. 22. RAPPORTI CON ORGANI DI INFORMAZIONE

I rapporti tra Maticmind e i mass media in genere spettano esclusivamente alle funzioni aziendali ed alle responsabilità a ciò delegate e devono essere intrattenuti nel rispetto della politica di comunicazione definita.

I dipendenti Maticmind non possono pertanto fornire informazioni ai rappresentanti dei mass media senza l'autorizzazione delle funzioni competenti.

In ogni caso, le informazioni e le comunicazioni relative a Maticmind destinate all'esterno devono essere accurate, veritiere, complete, trasparenti e tra loro omogenee.

I dipendenti che siano invitati in nome Maticmind o in rappresentanza della stessa a partecipare a convegni, congressi o seminari, o a redigere articoli, saggi o pubblicazioni in genere sono tenuti ad ottenere la previa autorizzazione del diretto Responsabile circa i testi, le relazioni e qualsiasi altro documento a tal fine predisposto.

Art. 23. VALORIZZAZIONE DELL'INVESTIMENTO AZIONARIO

Maticmind tutela e accresce il valore dell'impresa con l'obiettivo di premiare il rischio assunto dagli azionisti nell'investimento dei propri capitali, pertanto si impegna a proteggere, conservare e aumentare i beni, i diritti e i legittimi interessi degli azionisti rispettando gli accordi stipulati.

Art. 24. GESTIONE CONTABILE E FINANZIARIA

I soggetti a qualsiasi titolo coinvolti nelle attività di tenuta della contabilità e di formazione del bilancio sono tenuti al rispetto e all'osservanza del presente Codice e delle norme anche regolamentari inerenti alla veridicità e alla chiarezza dei dati e delle valutazioni.

La Società vieta al proprio dipendente di sostituire o trasferire denaro, beni o altre utilità provenienti da attività illecita ovvero compiere in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza.

A tale scopo la Società e i suoi dipendenti non devono mai svolgere o essere coinvolti in attività tali da implicare l'accettazione o il trattamento di introiti da attività criminali, in qualsiasi forma o modo.

La Società richiede al suo personale di verificare, in via preventiva, le informazioni disponibili (incluse le informazioni finanziarie) su controparti commerciali e fornitori al fine di accertare la loro affidabilità e la legalità della loro attività, prima di instaurare con questi rapporti di affari.

Art. 25. TRASPARENZA DELLA CONTABILITA' AZIENDALE

Maticmind promuove la massima trasparenza, affidabilità e integrità delle informazioni inerenti alla contabilità aziendale: ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

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

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.

I *Destinatari* che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni o negligenze sono tenuti a riferire i fatti all'Organismo di Vigilanza.

Art. 26. CONTROLLO INTERNO

Maticmind è dotata di un sistema di controlli interni rappresentato dall'insieme delle regole, delle procedure e delle strutture organizzative che mirano ad assicurare il rispetto delle strategie aziendali e il conseguimento dell'efficacia e dell'efficienza dei processi aziendali, della salvaguardia del valore delle attività e protezione dalle perdite, dell'affidabilità e integrità delle informazioni contabili gestionali, della conformità delle operazioni con la legge, la normativa di vigilanza, le disposizioni interne dell'ente.

Tale sistema contribuisce al miglioramento dell'efficienza ed efficacia dei processi aziendali, nonché al contenimento dei rischi delle operazioni aziendali, della cui esistenza i *Destinatari* devono essere consapevoli.

I *Destinatari* nell'ambito delle funzioni svolte sono responsabili della definizione, dell'attuazione e del corretto funzionamento dei controlli inerenti alle aree operative o alle attività loro affidate.

Art. 27. TUTELA DELLA PROPRIETA' INTELLETTUALE

La salvaguardia delle informazioni proprietarie, dei segreti commerciali e della proprietà intellettuale (ivi compresi marchi, brevetti e opere di ingegno) nonché il rispetto dei medesimi diritti di proprietà di terzi sono considerati della massima importanza.

I dipendenti sono tenuti a tutelare le informazioni proprietarie, i segreti commerciali e la proprietà intellettuale della Società, nel medesimo modo in cui hanno l'obbligo di tutelare tutti gli altri beni patrimoniali.

Maticmind non consente ai propri dipendenti di riprodurre o altrimenti violare i diritti relativi al lavoro di terzi giuridicamente protetto, né di usarlo o di distribuirlo senza idoneo permesso. La riproduzione

Codice Etico Maticmind

o l'uso di materiali senza il consenso del rispettivo proprietario è considerato furto. L'uso di software pirata o illegalmente ottenuto è severamente proibito.

Art. 28. MISURE ANTI-CORRUZIONE

Maticmind non tollera alcun tipo di corruzione (accettando o offrendo denaro o altre utilità per ottenere un vantaggio commerciale improprio o inducendo altri a farlo) nei confronti di pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio, rappresentanti di organizzazioni internazionali, altri terzi correlati a un pubblico ufficiale, ovvero nei confronti di persone giuridiche o individui, o altri soggetti diversamente indicati dalle leggi applicabili.

Nessun amministratore, manager o dipendente, può direttamente o indirettamente accettare, sollecitare, offrire o pagare somme di denaro o altre utilità (inclusi doni o utilità d'uso, ad eccezione di oggetti commerciali di modico valore economico comunemente accettati a livello internazionale, consentiti dalle leggi applicabili) anche a seguito di pressioni illecite.

Le donazioni e le sponsorizzazioni effettuate dall'Azienda per sostenere un evento, un'attività, una persona o un'organizzazione, finanziariamente oppure attraverso la fornitura di prodotti o servizi, devono avere come unico obiettivo l'ottenimento di pubblicità volta ad aumentare la visibilità e la popolarità di Maticmind.

Art. 29. CONTRIBUTI SPONSORIZZAZIONI E OMAGGI

La Società si impegna a sponsorizzare esclusivamente eventi che abbiano un valore culturale, sportivo o benefico anche con lo scopo di valorizzare iniziative presenti sul territorio.

Maticmind si impegna altresì a concedere donazioni esclusivamente ad associazioni, fondazioni, enti pubblici e non profit, che siano regolarmente costituiti, nel rispetto delle prescrizioni della normativa contabile, civilistica e fiscale e secondo i principi di massima correttezza e trasparenza.

Parte III: NORME COMPORTAMENTALI NELLE RELAZIONI CON IL PERSONALE

Art. 30. SELEZIONE E RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

In osservanza delle *Convenzioni dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro* e della legislazione vigente a tutela delle condizioni di lavoro, la Società si impegna a rispettare i diritti umani fondamentali rifiutando qualunque forma di favoritismo, nepotismo o clientelismo e ripudiando ogni principio di discriminazione basato sul sesso, sulla nazionalità, sulla religione, sulle opinioni personali e politiche, sull'età, sulla salute e sulle condizioni economiche dei propri interlocutori. In particolare la Società:

- evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti del proprio personale e offre a tutti i lavoratori le medesime opportunità, in modo che ciascuno possa godere di un trattamento equo basato su criteri di merito, competenza e valutazione delle capacità e potenzialità individuali, senza discriminazione alcuna
- cura la selezione e assunzione del personale dipendente applicando criteri di oggettività e trasparenza e assicurando il rispetto dei valori di pari opportunità ed eguaglianza, in linea con le prescrizioni di legge in materia, con lo Statuto dei lavoratori e i CCNL applicabili
- crea un ambiente lavorativo in cui le caratteristiche personali del singolo lavoratore non diano vita a discriminazioni e offre ai *Destinatari* pari opportunità a parità di condizioni
- assicura la tutela della *Privacy* del personale e il diritto del medesimo a lavorare senza subire illeciti condizionamenti
- vigila affinché nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non sia dato luogo a riduzione o mantenimento in stato di soggezione mediante violenza, minaccia, inganno, abuso di autorità, approfittamento di una situazione di inferiorità fisica o psichica o di una situazione di necessità o mediante la promessa o la dazione di somme di denaro o di altri vantaggi a chi ha autorità sulla persona
- rifiuta ogni forma di lavoro irregolare e di "lavoro nero", nonché ogni forma di sfruttamento delle persone
- non instaura alcun rapporto di lavoro con soggetti privi di permesso di soggiorno e non svolge alcuna attività atta a favorire l'ingresso illecito in Italia di soggetti clandestini
- promuove la cultura della sicurezza nel lavoro, anche attraverso incontri informativi e formativi diretti al personale
- promuove la cultura del rispetto dell'ambiente.

Art. 31. FORMALIZZAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

I rapporti di lavoro sono formalizzati con regolare contratto, rifiutando qualunque forma di lavoro irregolare.

I *Destinatari* favoriscono la massima collaborazione e trasparenza nei confronti del neoassunto, affinché quest'ultimo abbia chiara consapevolezza dell'incarico attribuitogli.

Art. 32. SICUREZZA E SALVAGUARDIA DELLA SALUTE E DELLE CONDIZIONI DI LAVORO

La Società mostra una particolare sensibilità in materia di *Salute e Sicurezza sul Lavoro* al fine di evitare i rischi connessi allo svolgimento dell'attività aziendale. Pertanto, esige dal suo personale il rispetto di tutti gli obblighi di legge richiesti dalla normativa di riferimento. In particolare, la Società:

- effettua un'adeguata informazione/formazione del proprio personale in materia di salute e sicurezza
- si assicura che tutti i propri dipendenti operino in un ambiente di lavoro sicuro e che abbiano a disposizione idonei dispositivi di protezione
- utilizza e mantiene macchinari sicuri e dotati di adeguati dispositivi di sicurezza
- verifica periodicamente l'idoneità degli stabilimenti e degli uffici, assicurando il corretto adeguamento dei luoghi di lavoro alle disposizioni legislative in materia di sicurezza e salute dei lavoratori e chiede a tutto il personale di rispettare tutte le prescrizioni in tal senso
- persegue il miglioramento continuo delle proprie prestazioni in materia antinfortunistica, promuovendo misure preventive a tutela dei propri lavoratori e dei fornitori
- richiede che i terzi che operano per suo conto garantiscano la salute e la sicurezza dei lavoratori e dei terzi nello svolgimento degli incarichi affidati.

Maticmind chiede a tutti i *Destinatari* la massima disponibilità e collaborazione nei confronti di chiunque venga a svolgere ispezioni e controlli per conto dell'Azienda e/o degli Enti di controllo preposti. Pertanto, ove un componente della Società riscontri anomalie o irregolarità in materia, deve tempestivamente informarne il responsabile del servizio di prevenzione e protezione.

Il personale di Maticmind non deve porre altro/i dipendente/i di fronte a rischi inutili, che possano provocare danni alla loro salute o incolumità fisica.

Tutti coloro che lavorano per la Società sono responsabili della buona gestione e del rispetto delle procedure adottate in materia di *Salute e Sicurezza sul Lavoro*.

Tutto il personale di Maticmind è tenuto a conoscere le norme in merito e a vigilare, nell'ambito e nel limite delle proprie funzioni, sulla sicurezza propria e di tutti coloro che possono risultare coinvolti nello svolgimento delle attività della Società, nei termini di legge.

Art. 33. CRESCITA PROFESSIONALE

Maticmind promuove la crescita professionale dei collaboratori mediante opportuni strumenti e piani formativi. A tal fine, propone formazione finalizzata alla crescita professionale dei *Destinatari* coerentemente con il mantenimento eventuale delle partnership. I *Destinatari* con mansioni di Responsabile o coordinatore predispongono piani di crescita professionale per il personale interno a proprio riporto, in coordinamento con le strutture Maticmind competenti per la formazione.

I *Destinatari* hanno il dovere di partecipare alla formazione assegnata e di impegnarsi per il conseguimento delle eventuali certificazioni o abilitazioni inerenti.

I *Destinatari* possono proporre ai propri Responsabili percorsi di formazione o specifici corsi di crescita professionale connessi al proprio ruolo.

Art. 34. TUTELA E USO CORRETTO DEI BENI AZIENDALI

34.1 REGOLE DI TIPO GENERALE

I documenti, gli strumenti di lavoro, gli impianti, le dotazioni e ogni altro bene, materiale (ad esempio computer, stampanti, attrezzature, immobili, infrastrutture, strumenti informatici - compresi i collegamenti alla Intranet, alla Extranet e a Internet) e immateriale (ad esempio informazioni riservate, know-how, conoscenze tecniche - comprese le privative intellettuali e i marchi) di proprietà della Società sono utilizzati esclusivamente per la realizzazione dei fini istituzionali, con le modalità dalla stessa fissate nel rispetto dei diritti di proprietà intellettuale e industriale dei legittimi titolari.

Gli stessi non possono essere utilizzati dai *Destinatari* per finalità personali, né essere trasferiti o messi a disposizione di terzi e devono essere utilizzati e custoditi con la medesima diligenza di un bene proprio, al fine non solo proteggere tali beni, ma anche di impedirne l'uso fraudolento o improprio.

Gli usi impropri dei sistemi di comunicazione aziendali includono l'elaborazione, la trasmissione, il recupero, l'accesso, la visualizzazione, l'immagazzinamento, la stampa e in generale la diffusione di materiali e dati fraudolenti, vessatori, minacciosi, illegali, razzisti, di orientamento sessuale, osceni, intimidatori, diffamatori o comunque non congrui a un comportamento professionale.

Il patrimonio aziendale comprende altresì le strategie e i piani imprenditoriali, gli elenchi dei clienti, i dati relativi al personale, i programmi di marketing e di vendita, gli organigrammi, le politiche dei prezzi dei prodotti, i dati finanziari e contabili e ogni altra informazione relativa all'attività, ai clienti e ai dipendenti della Società.

Ognuno dei *Destinatari* del Codice è tenuto a operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative interne.

Inoltre è fatto espresso divieto di utilizzare le informazioni riservate del cliente per perpetrare crimini informatici: pertanto ogni *Destinatario* si impegna a non alterare in alcun modo il funzionamento di

Codice Etico Maticmind

un *Sistema Informatico* o telematico e a non intervenire illegalmente in qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico e, in ogni caso, a conservare con la massima riservatezza le eventuali chiavi di accesso ricevute, in particolare quando appartenenti a un ente pubblico.

In caso di perdita o rischio di perdita di beni della Società, il dipendente è tenuto a segnalare il fatto al proprio superiore o all'*Organismo di Vigilanza* non appena ne viene a conoscenza.

Al termine del rapporto lavorativo con Maticmind, è fatto obbligo di restituire tutti i beni di proprietà della Società, compresi documentazioni e supporti contenenti informazioni proprietarie. L'ex dipendente rimane comunque soggetto alle restrizioni sull'uso e sulla divulgazione di informazioni di proprietà di Maticmind.

34.2 TITOLARIETA' DEI BENI E DELLE RISORSE INFORMATICHE

I beni e le risorse informatiche, i servizi ICT e le reti informative costituiscono beni aziendali rientranti nel patrimonio Maticmind e sono da considerarsi di esclusiva proprietà di Maticmind stessa.

I *Destinatari* si impegnano a utilizzare i beni e le risorse tecnologiche messe a disposizione da Maticmind per le finalità di adempimento delle mansioni lavorative in base alla mansione lavorativa affidata e comunque per l'esclusivo perseguimento degli obiettivi aziendali. I *Destinatari* si impegnano a trattare esclusivamente dati e/o informazioni di tipo aziendale e non personale attraverso i beni aziendali loro assegnati.

Maticmind non mette in atto controlli sui dispositivi assegnati ai *Destinatari* in modalità esclusiva che possono direttamente o indirettamente accedere ai dati in esso presenti. I *Destinatari* non possono apportare modifiche di tipo hardware e/o software ai beni aziendali loro assegnati, senza una preventiva autorizzazione di Maticmind.

Le modifiche, ove non possibili per motivi tecnici o di urgenza, devono essere apportate dalle strutture Maticmind competenti per le attività. Per le modifiche effettuate in modalità autonoma per motivi tecnici o di urgenza, I *Destinatari* devono informare le strutture Maticmind competenti per le attività che, se necessario, verificheranno la correttezza delle modifiche apportate.

34.3 RESPONSABILITA' PERSONALE DELL'UTENTE

I *Destinatari* sono personalmente responsabili dell'utilizzo dei beni e delle risorse tecnologiche loro affidati, nonché dei relativi dati trattati per le finalità di adempimento delle mansioni lavorative in base alla mansione lavorativa assegnata.

A tal fine, nel rispetto dei principi di diligenza sottesi al rapporto instaurato con Maticmind, i *Destinatari* sono tenuti a tutelare (per quanto di propria competenza) il patrimonio aziendale da utilizzi impropri e non autorizzati, danni o abusi anche derivanti da negligenza, imprudenza o imperizia, al fine di preservare l'integrità e la riservatezza dei beni, delle informazioni e delle risorse aziendali.

Codice Etico Maticmind

In relazione al proprio ruolo e alle mansioni in concreto svolte, i *Destinatari* sono inoltre tenuti ad operare a tutela della sicurezza delle informazioni e a favore della cybersecurity, riportando senza ritardo al proprio responsabile, al *CISO*, al *DPO* e/o all'*Organismo di Vigilanza* eventuali rischi di cui sono a conoscenza ovvero violazioni del presente disciplinare interno.

Sono vietati comportamenti da parte dei *Destinatari* che possano creare un danno, anche di immagine, a Maticmind e a propri Clienti.

34.4 REGOLE SULL'UTILIZZO DEI DISPOSITIVI INFORMATICI

I *Destinatari* sono tenuti al rispetto di regole di correttezza e tutela dei beni aziendali loro assegnati e in particolare a:

- utilizzare i beni aziendali assegnati per scopi strettamente professionali e lavorativi
- contattare le strutture competenti prima di intraprendere qualsiasi attività tecnica
- non utilizzare software non dotato di regolare licenza
- non connettere dispositivi non aziendali alla rete Maticmind
- effettuare il patching dei dispositivi
- non effettuare aggiornamenti a major release dei software se non autorizzati dalle strutture competenti
- non cedere a terzi, neppure temporaneamente, i beni aziendali assegnati (a meno di dispositivi assegnati a livello di struttura), né a titolo gratuito né a titolo oneroso
- segnalare prontamente alle Forze dell'Ordine e alle strutture Maticmind competenti il verificarsi di eventi quali furti, danneggiamenti, smarrimenti, ecc.
- non memorizzare dati di clienti per motivi non inerenti allo svolgimento delle attività lavorative assegnate
- rimuovere dati di clienti quando non più necessari per lo svolgimento delle attività lavorative assegnate
- non memorizzare contenuti di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica
- non memorizzare dati di natura sessuale o illecita se non necessari per lo svolgimento delle attività lavorative assegnate, nel caso va preventivamente informato il *CISO*, il *DPO*, la struttura *Privacy* e *Security*
- non installare software non autorizzato, anche se dotato di licenza software
- collegare dispositivi di memorizzazione esterna solo se strettamente necessari per lo svolgimento delle attività lavorative assegnate
- non collegare i dispositivi a reti non sicure
- non condividere informazioni sulle utenze assegnate e sulle password
- bloccare lo schermo della postazione di lavoro e del dispositivo mobile quando non presidiati

Codice Etico Maticmind

- non modificare la configurazione hardware e software del proprio PC, se non previa esplicita autorizzazione delle strutture competenti
- non rimuovere, danneggiare o asportare componenti hardware
- spegnere il proprio PC o computer portatile al termine del lavoro
- non lasciare i dispositivi incustoditi in luoghi facilmente violabili (ad esempio, abitacolo o bagagliaio di un'automobile).

34.5 REGOLE SUGLI ATTACCHI INFORMATICI

Al fine di preservare la sicurezza dell'infrastruttura Maticmind e di quella dei clienti, i *Destinatari* sono tenuti a prestare particolare attenzione nello svolgimento delle loro attività: segnatamente, sono tenuti a prestare specifica attenzione:

- ai messaggi di posta che ricevono al fine di identificare i messaggi di phishing, ove possibile
- ai bollettini informativi interni che evidenziano potenziali situazioni di rischio informatico
- ai tentativi di frodi informatiche o furto di dati
- alle fonti di informazioni
- a richieste di dati aziendali anomale da parte di fonti non accreditate
- a richieste di dati personali da parte di fonti non accreditate
- a condividere informazioni aziendali su canali social.

I *Destinatari* sono tenuti a comunicare tempestivamente alle strutture competenti eventuali eventi anomali che dovessero ciò nonostante verificarsi.

Art. 35. USO DI SOSTANZE STUPEFACENTI

La Società rifiuta considerandoli comportamenti riprovevoli e offensivi:

- prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, stupefacenti o di sostanze che abbiano effetti analoghi
- consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.

Sono equiparati ai casi precedenti gli stati di dipendenza cronica da alcool e stupefacenti, che abbiano incidenza sulla prestazione lavorativa e che possano turbare il normale svolgimento della stessa.

Art. 36. FUMO

Maticmind tiene in particolare considerazione, nelle situazioni di convivenza lavorativa, la condizione di chi avverta disagio fisico in presenza di fumo e chieda di essere preservato dal contatto con il cosiddetto “fumo passivo” sul proprio posto di lavoro, fermo restando:

- i divieti generali di fumare nei luoghi di lavoro ove ciò generi pericolo e comunque in tutti quegli ambienti di lavoro contraddistinti da apposite indicazioni
- il divieto di fumare di cui all’art 51 della legge 16.01.2003 n. 3, in base al quale è vietato fumare nei locali chiusi, ad eccezione di quelli privati non aperti ad utenti o al pubblico e di quelli riservati ai fumatori e come tale contrassegnati.

Tali prescrizioni sono da intendersi applicate anche per l’utilizzo delle sigarette così dette “elettroniche”.

Art. 37. MOLESTIE SUL LUOGO DI LAVORO

Maticmind esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non si verifichino molestie di alcun genere, pertanto contrasta:

- la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli lavoratori o gruppi di lavoratori
- l’ingiustificata interferenza con il lavoro altrui
- la creazione di ostacoli e impedimenti alle prospettive professionali altrui.

Maticmind non ammette molestie sessuali, intendendo come tali la subordinazione delle possibilità di crescita professionale o di altro vantaggio alla prestazione di favori sessuali o le proposte di relazioni interpersonali private che, per il fatto di essere sgradite al destinatario, possano turbarne la serenità.

Parte IV: NORME E COMPORTAMENTI NEI CONFRONTI DI TERZI

Art. 38. CRITERI DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DEI CLIENTI

Obiettivo primario della Società nei rapporti con i propri clienti è quello di accrescere il grado di soddisfazione e gradimento dei propri servizi/prodotti, funzionalizzandoli alle esigenze della clientela, anche potenziale e fornendo ad essa informazioni veritiere, accurate, complete e corrette.

Pertanto tali rapporti sono gestiti secondo principi di massima collaborazione, disponibilità professionalità, trasparenza e imparzialità, rifiutando qualunque forma di discriminazione nei rapporti con la clientela, nel rispetto della riservatezza e della *tutela della Privacy*, al fine di creare le basi per un rapporto solido e duraturo, di fiducia reciproca.

La Società intrattiene rapporti con fornitori che rispettano i principi fondamentali e le norme del presente Codice e, nella scelta degli stessi, si basa su una attenta valutazione di ordine tecnico-economico, in considerazione dei seguenti parametri:

- analisi dei prodotti, dell'offerta
- idoneità a garantire la *Salute e Sicurezza sul Lavoro*
- convenienza economica
- idoneità tecnica e professionale, competenza e affidabilità.

In vigenza di rapporti continuativi di fornitura, la Società intrattiene rapporti improntati sui principi di buona fede e trasparenza e sul rispetto dei valori di equità, imparzialità, lealtà e pari opportunità. Nei rapporti con i consulenti esterni, collaboratori e agenti, la Società si attiene ai medesimi principi e criteri selettivi di cui ai punti precedenti.

Nel caso in cui la Società abbia necessità di avvalersi di prestazioni professionali di dipendenti della *Pubblica Amministrazione* in qualità di consulenti, deve essere rispettata la normativa – anche regolamentare – vigente.

Non è ammessa alcuna forma di regalo alla clientela o a loro parenti, che possa essere interpretata come atto mirante a ottenere favori o benefici. Pertanto, sono ammessi solo piccoli regali che rientrano in normali scambi di cortesia tra partner commerciali.

Art. 39. CRITERI DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DEI FORNITORI

I processi di selezione e scelta dei fornitori sono improntati su principi di legalità, correttezza e trasparenza. La scelta del fornitore si basa su criteri oggettivi e imparziali in termini di qualità, affidabilità, costo, servizi aggiuntivi rispetto ai servizi/prodotti offerti.

I *Destinatari* non possono accettare omaggi, regali e simili, se non direttamente riconducibili a normali relazioni di cortesia e di modico valore. La violazione dei principi di legalità, correttezza, trasparenza, riservatezza e rispetto della dignità della persona sono giusta causa di risoluzione dei rapporti con i fornitori.

Qualora i *Destinatari* ricevano da un fornitore proposte di benefici per favorirne l'attività, devono immediatamente sospendere il rapporto e segnalare il fatto all'*Organismo di Vigilanza*.

Inoltre, Maticmind si impegna a esigere dai propri fornitori il rispetto della normativa in materia di lavoro, ivi incluso ciò che attiene al lavoro minorile e delle donne, alla *Salute e Sicurezza dei Lavoratori*, ai diritti sindacali o comunque di associazione e rappresentanza.

Art. 40. CRITERI DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DELLA PA E DELLE ISTITUZIONI PUBBLICHE

In tutti i rapporti con la *Pubblica Amministrazione*, le *Pubbliche Autorità* e *Pubbliche Istituzioni*, la Società si impegna a dare piena e scrupolosa attuazione alla normativa e alla disciplina regolamentare applicabile e vieta ai propri dipendenti di dare, offrire o promettere denaro o altre utilità, ovvero esercitare illecite pressioni nei confronti di pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio, dirigenti, funzionari o dipendenti della *Pubblica Amministrazione* o di loro parenti o conviventi per indurli al compimento di qualsiasi atto conforme o contrario ai doveri di ufficio.

Maticmind ripudia esplicitamente qualsiasi pratica corruttiva nella gestione dei rapporti con le *Pubbliche Istituzioni* e in generale con la *Pubblica Amministrazione Italiana* e con gli organi della *Comunità Europea*. Pertanto, nel corso di una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la *Pubblica Amministrazione* e le *Pubbliche Istituzioni*, i *Destinatari* non devono cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni, per conto della *Pubblica Amministrazione* e delle *Pubbliche Istituzioni*.

Qualora i *Destinatari* ricevano richieste o proposte di benefici da pubblici funzionari, devono immediatamente sospendere il rapporto e segnalare il fatto all'*Organismo di Vigilanza*. Nessuno dei *Destinatari* deve eludere tali previsioni, ricorrendo a forme diverse o indirette di aiuti o contribuzioni che sotto la veste di sponsorizzazioni, consulenze, incarichi professionali, assunzioni o altre forme di favori indebiti abbiano le stesse finalità sopra vietate.

Codice Etico Maticmind

La Società rifiuta ogni comportamento che possa costituire ostacolo allo svolgimento delle funzioni delle autorità pubbliche. A tal fine, ogni *Destinatario* del Codice fornisce con tempestività, chiarezza e completezza tutte le informazioni e/o i documenti richiesti da enti pubblici.

Tutte le norme, sia quelle di tipo cogente che quelle interne di Maticmind, sono da considerarsi applicabili anche nel caso in cui la Società utilizzi un consulente o un "soggetto "terzo" per essere rappresentato nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

Art. 41. RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SNDACALI

Maticmind non eroga contributi di alcun genere, direttamente o indirettamente, a partiti politici, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, né a loro rappresentanti o candidati, sia in Italia che all'Estero, a esclusione dei contributi consentiti sulla base di specifiche normative.