



## **CODICE ETICO**

Versione 2.0

Approvato dal CdA del 21 luglio 2014

## LETTERA AI COLLABORATORI

WS (WebScience Srl) crede che i propri VALORI AZIENDALI debbano esser da guida ed ispirazione nella vita professionale quotidiana di ogni collaboratore.

Il Codice Etico ci aiuta a riaffermare la nostra dedizione ai principali valori che guidano tutte le nostre attività giornaliere. Fare ciò che è giusto per i nostri clienti, colleghi, ed azionisti è strettamente collegato al nostro impegno per un comportamento etico e di conformità legale.

Noi siamo impegnati a promuovere i valori di onestà, integrità e imparzialità nella gestione delle attività, sostenendo un ambiente lavorativo che stimoli lo sviluppo, il rispetto reciproco, la disponibilità e l'integrità individuale. Tutti noi abbiamo il dovere di agire onestamente e appropriatamente, con i colleghi e con i nostri azionisti, ma anche con i nostri clienti, con i fornitori, e con le comunità nelle quali operiamo.

Chiedo a ognuno di voi di leggere questo Codice con attenzione, e di riconoscere che l'integrità è un requisito essenziale per il nostro successo professionale.

Francesco Micotti  
Amministratore Delegato

## I VALORI INTERNI DI WS



## I VALORI ESTERNI DI WS



**INDICE**

COME UTILIZZARE QUESTO CODICE.....	4
INTEGRITÀ DI LIBRI, REGISTRI E CONTROLLI INTERNI .....	5
EVITARE PAGAMENTI ILLEGALI .....	5
REGALI .....	5
EVITARE AGEVOLAZIONI DI PAGAMENTO .....	6
ATTIVITÀ FRA PAESI DIVERSI .....	6
CONFLITTO D’INTERESSE TRA I COLLABORATORI E WS.....	6
RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE .....	7
RAPPORTI CON I FORNITORI .....	7
COME PROTEGGERE IL NOSTRO PERSONALE ED IL NOSTRO AMBIENTE DI LAVORO .....	7
Il divieto di molestie .....	7
Assicurare la salute e la sicurezza sul lavoro.....	8
Proteggere l’ambiente .....	8
DIRITTO DI CONCORRENZA .....	9
PRIVACY .....	9
PROTEZIONE DEI SEGRETI COMMERCIALI .....	10
ATTESTAZIONI PUBBLICITARIE PER FORNITORI E CLIENTI .....	10
UTILIZZO DI LOGHI E MARCHI DELLA SOCIETÀ .....	10
UTILIZZO DELLE RISORSE DELLA SOCIETÀ .....	11
RESPONSABILITÀ DEI COLLABORATORI DI WS.....	11
VIOLAZIONI E DISCIPLINA .....	12
REVISIONE E AGGIORNAMENTO DEL DOCUMENTO.....	12

## COME UTILIZZARE QUESTO CODICE

Questo Codice Etico vi viene consegnato per aiutarvi a capire l'impegno della nostra società a seguire, nella conduzione delle proprie attività, elevati standard etici e legali, invitandovi a riconoscere e fare sempre **"la cosa giusta"**. Questo Codice non può certamente prevedere ogni singola situazione nella quale vi confronterete quotidianamente, ma riassume molti dei requisiti etici e legali ai quali noi tutti dobbiamo attenerci.

Il contenuto di questo Codice si applica ad ogni collaboratore di WS nel mondo, alle società sussidiarie ed alle filiali, ai consulenti e fornitori quando lavorano per la Società. Il codice si rivolge direttamente ai dipendenti, ma gli stessi principi valgono anche per ogni amministratore, dirigente, impiegato, collaboratore o consulente della Società.

Tutte le informazioni qui contenute sono importanti, anche se potesse sembrare che certi temi non interessano le attività da voi svolte. Leggete, per intero e con attenzione questo codice. Per qualsiasi dubbio o domanda chiedete al vostro Responsabile o alla Direzione Risorse Umane.

Le norme del Codice Etico costituiscono parte essenziale delle obbligazioni contrattuali del personale ai sensi e per gli effetti degli artt. 2104, 2105 e 2106 del Codice Civile.

WS si impegna a far rispettare il codice etico attraverso i suoi organi preposti e con l'ausilio di un Organismo di Vigilanza (art. 6, lett.b) del D.Lgs. 231/2001) vigilando, monitorando, attuando, aggiornando ed applicando il codice nonché di curarne la diffusione e la comprensione.

WS vi chiede di denunciare per iscritto all'OdV (utilizzando l'indirizzo mail [odv231ws@gmail.com](mailto:odv231ws@gmail.com) o la consegna diretta di una lettera ad uno dei componenti dell'OdV) qualsiasi violazione che doveste notare. Tenete questo codice a portata di mano e consultatelo quando avete dubbi e tutte le volte che la vostra attività lavorativa cambia.

Le segnalazioni, al pari di ogni altra violazione del Codice Etico rilevate in seguito di altra attività di accertamento, sono tempestivamente accertate e valutate dall'Organismo di Vigilanza. A seguito di tale accertamento e valutazione, l'adozione di eventuali provvedimenti sanzionatori sarà di competenza delle funzioni preposte.

## **INTEGRITÀ DI LIBRI, REGISTRI E CONTROLLI INTERNI**

La completezza, correttezza, ed integrità dei libri, registri, e documentazione aziendale di WS sono imprescindibili per poter fornire alla direzione, agli azionisti di questa società, al governo ed a chiunque altro, rendiconti affidabili. Ogni bene, fondo, e transazione di WS deve essere registrato tempestivamente e correttamente nei registri finanziari. Nessun collega a nessun livello ha il potere di compromettere la conformità con le prassi di controllo finanziario.

## **EVITARE PAGAMENTI ILLEGALI**

La nostra politica vieta ad ogni collaboratore o rappresentante di WS di effettuare pagamenti illegali a qualsiasi persona al fine di concludere o mantenere rapporti economici oppure per ottenere un trattamento speciale a vantaggio di WS. **Piuttosto, rinunceremo ad ogni opportunità ottenuta attraverso pagamenti illegali, corruzione, tangenti o atti simili, indipendentemente dal fatto che siano stati effettuati nell'interesse della Società.**

I pagamenti illegali sono costituiti da provvigioni, sconti, commissioni, tangenti, compensi, sconti speciali, eccessive o inadeguate spese di rappresentanza e qualsiasi altro trasferimento di soldi, somme di denaro o di qualsiasi altra forma di valore conosciuta. Sono illegali anche trasferimenti o pagamenti di denaro a ufficiali, dipendenti o rappresentanti di un Governo estero, per ottenere o mantenere rapporti commerciali per WS o per prendere qualsiasi vantaggio nell'interesse della Società. I pagamenti sono ugualmente illegali nel caso in cui vengano effettuati attraverso intermediari o consulenti, piuttosto che direttamente.

Un pagamento può essere considerato improprio se fatto come versamento ad un singolo ufficiale o come contributo politico. Nessun collaboratore deve effettuare contributi politici con i fondi della società, o sollecitare contributi politici da altri colleghi senza l'approvazione della Direzione ed un parere legale che provi la legalità del contributo versato.

WS è una Società attiva in vari paesi del mondo e tratta in alcuni contesti con ufficiali governativi, anche all'estero. Conseguentemente nessuna violazione sarà tollerata anche se nessun reato, secondo la legge applicabile nei singoli paesi, sia stato imputato o provato o se il pagamento non è ritenuto illegale.

**Non dare mai niente di valore ad un ufficiale di stato (inclusi dipendenti delle imprese pubbliche) allo scopo di influenzare una decisione, per ottenere o mantenere un giro di affari, o per ottenere un vantaggio improprio per WS.**

## **REGALI**

Ci potrebbero essere occasioni nelle quali può essere appropriato presentare un piccolo dono (generalmente una cosa di valore nominale e preferibilmente con uno dei loghi della Società) ad un funzionario o un dirigente di un qualsiasi cliente in ricorrenza di una festività, per qualche altra occasione speciale o per motivi promozionali, ma occorre assicurarsi che questo non comporti o non abbia lo scopo di ottenere un trattamento di favore per WS.

La politica interna di WS vieta a qualsiasi collaboratore di accettare, da parte di venditori e fornitori, mance e/o regalie, viaggi ed intrattenimenti al fine di evitare anche l'apparente influenza o favoritismo nell'acquisto di prodotti e servizi. I collaboratori di WS devono rifiutare o restituire qualsiasi dono o gratuità ricevuta che non sia in linea con la politica della Società.

## EVITARE AGEVOLAZIONI DI PAGAMENTO

La politica di WS richiede che tutti i pagamenti siano effettuati solo alle entità titolate a riceverli e nella giurisdizione dove sono stati prodotti. Ad esempio, **non fare mai un pagamento a una persona fisica (anche se è il proprietario) che sia diversa dall'organizzazione con la quale WS ha concluso affari, ovvero su di un conto bancario di un paese diverso da quello nel quale opera l'organizzazione.** La politica interna di WS, secondo la quale tutte le entrate figuranti nei suoi libri e registri debbano fedelmente riflettere le transazioni descritte, proibisce ulteriori "favori", come quello di presentare una fattura alterata o effettuare pagamenti in contanti che non siano riportati nei registri della Società.

A volte grandi organizzazioni possono richiedere che alcuni pagamenti siano effettuati, per ragioni contributive, di cambio, di controllo valuta o per altri motivi leciti di operatività, a società affiliate in altri paesi. Verificate queste richieste con l'Amministrazione e gli avvocati di WS prima di effettuarli.

## ATTIVITÀ FRA PAESI DIVERSI

La natura delle attività svolte da WS comporta che queste possano coinvolgere collaboratori nell'importazione ed esportazione di tecnologia, materiali e prodotti, oltre ad altre attività di carattere internazionale. Queste attività sono soggette ad un'ampia gamma di leggi e regolamenti, inclusi i seguenti:

- Leggi sul controllo della valuta;
- Controlli del governo degli Stati Uniti sulle transazioni estere, che limitano o richiedono licenze per l'esportazione di certe tecnologie;
- Le leggi di tutti gli stati riguardo l'immigrazione, la naturalizzazione ed il rilascio di permessi di lavoro;
- Regolamenti che vietano la partecipazione e/o la cooperazione con certi boicottaggi o embarghi a riguardo di beni o Stati.

## CONFLITTO D'INTERESSE TRA I COLLABORATORI E WS

WS richiede che tutti i collaboratori agiscano nell'interesse della Società. I collaboratori devono essere liberi da ogni influenza legata ad interessi commerciali, personali ovvero esterni che possano interferire oppure effettivamente influenzarne l'operato salvaguardando gli interessi di WS. Allo stesso modo, non devono competere con nessun affare intrapreso da WS, né tantomeno aggiudicarsi un'opportunità che appartiene alla Società. I collaboratori che violano questi restrizioni si troveranno in una situazione di conflitto di interesse che non potrà essere tollerato.

### Ecco alcuni esempi di conflitto di interessi:

- Possedere o detenere, direttamente o indirettamente tramite familiari o agenti, interessi materiali in una società che è una concorrente, fornitrice, appaltatrice o subappaltatrice con WS ovvero che abbia qualsiasi tipo di rapporto d'affari con WS; collaborare con tali società in qualità di direttore o dipendente; accettare da tali società, direttamente o indirettamente, pagamenti, servizi, prestiti o qualsiasi cosa che non abbia un valore puramente simbolico.
- Ostacolare affari di WS; usare la propria posizione per impedire ovvero ostacolare la capacità di WS di competere con altre società; ricevere commissioni ed in altri modi trarre profitto su una transazione della Società.

- Passare o vendere informazioni riservate a terzi ovvero agire sulla base di informazioni riservate per approfittare personalmente di opportunità o transazioni commerciali offerte e/o sviluppate da WS.

Non appena un collaboratore dovesse scoprire un potenziale conflitto di interessi con WS (preferibilmente prima che il conflitto si sia realizzato), deve immediatamente riferire i fatti alla Direzione Aziendale che potrà consultare se necessario il parere di un legale. Nel caso in cui la Società non trovasse alcun conflitto dopo l'esposizione dei fatti e l'indagine, il fatto non è da considerarsi conflitto di interessi. WS riconosce che ci potranno essere situazioni al limite e si impegnerà a esaminare ogni singola segnalazione con obiettività e precisione purché il collaboratore abbia effettuato una dichiarazione completa.

## **RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

Le relazioni con la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali o i soggetti incaricati di un pubblico servizio devono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e di regolamenti applicabili e non devono in alcun modo compromettere l'integrità o la reputazione della Società.

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti con i soggetti summenzionati sono riservate esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte ed al personale autorizzato, nel pieno rispetto delle procedure interne e del principio di trasparenza.

## **RAPPORTI CON I FORNITORI**

La scelta dei fornitori si ispira a principi di obiettività, competenza, economicità, trasparenza e correttezza, nel rispetto delle relative procedure interne e delle normative applicabili.

Ai fornitori è richiesto:

- il rispetto delle leggi, degli usi e delle consuetudini applicabili;
- di uniformarsi ai principi del presente Codice Etico;
- di rispettare le norme in materia di lavoro, con particolare attenzione al lavoro minorile ed a quanto disposto dalla legge in tema di salute, sicurezza e ambiente;
- di garantire il rispetto dei diritti umani dei lavoratori.

## **COME PROTEGGERE IL NOSTRO PERSONALE ED IL NOSTRO AMBIENTE DI LAVORO**

### **Sfruttare le potenzialità della nostra diversità**

**L'obiettivo di WS è di mantenere un ambiente lavorativo che sfrutta le potenzialità dei collaboratori e che promuove uno spirito di squadra in un ambiente lavorativo eterogeneo.** A questo fine, WS non accetterà nessun atto di molestia o di discriminazione, dalla Direzione Aziendale, dai colleghi, dai consulenti ovvero dai clienti. Secondo questa politica, la molestia include parole o comportamenti che disprezzano o umiliano individui o gruppi, anche se non specificamente protetti dalla legge, perché tale molestia tende a impedire che sia i collaboratori sia la società coinvolta raggiungano i loro obiettivi professionali e commerciali.

### **Il divieto di molestie**

Questo regolamento proibisce epiteti derisori, ostili, o intimidatori, e ingiurie, barzellette, scritte, e insulti di natura razziale, sessuale, etnica, o religiosa, i quali possono anche essere motivo di provvedimenti disciplinari ovvero licenziamento, anche se questi non sono vietati per legge.

Attenzioni sessuali indesiderate, richieste di favori sessuali e altri comportamenti verbali o fisici di natura sessuale costituiscono molestia sessuale quando:

- L'accettazione di questo comportamento è, esplicitamente o implicitamente, una condizione d'obbligo della vittima al fine della valutazione della prestazione lavorativa;
- L'accettazione ovvero il rifiuto di tale comportamento è utilizzato come criterio di valutazione per decisioni che riguardano il lavoro della vittima; oppure
- Tale comportamento ha lo scopo o il risultato di interferire eccessivamente con il lavoro della vittima, o di creare un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile, od offensivo.

Responsabili e/o supervisor hanno la responsabilità di prevenire queste attività e di intraprendere tutti i provvedimenti necessari per evitare che accadano.

Provvedimenti specifici saranno presi a tutela del collaboratore su qualsiasi azione che abbia conseguenze sulla sua carriera ove sia stata accertata la sussistenza di attenzioni sessuali non gradite o molestie.

Anche se non obbligatorio, i collaboratori che credono di essere vittime di molestie sessuali o di qualsiasi altra natura dovrebbero prima cercare di far presente alla persona che li tormenta che il comportamento è offensivo. Se lo stesso continua, il collaboratore deve riferirlo ai suoi responsabili; se le molestie provengono dal proprio responsabile, devono essere riferiti alla Direzione Risorse Umane. **WS proteggerà i colleghi che denunciano o riferiscono questi comportamenti da qualsiasi rappresaglia, disciplinare o altro.**

#### **Assicurare la salute e la sicurezza sul lavoro**

Le strutture nelle quali opera WS devono essere gestite in conformità con le normative in vigore sul territorio nazionale, regionale, provinciale o comunale in materia di sicurezza, salute, ed ambiente. La Direzione deve collaborare con le organizzazioni pubbliche e private al fine di assicurare che le strutture migliorino la qualità di vita sul lavoro e nella comunità nelle quali WS opera. I collaboratori di WS devono contribuire alla creazione di una cultura che riduca il rischio degli infortuni a loro stessi, ai loro colleghi inclusa la comunità circostante, e non devono mai compromettere la sicurezza o la salute di nessuno nell'interesse della capacità produttiva ovvero di miglior risultato. Ogni collega deve denunciare al suo responsabile qualsiasi situazione che riguardi un pericolo anche potenziale alla sua sicurezza ovvero a quella di altri. WS si è dotata di una Politica di miglioramento rivolta ai temi di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (secondo la norma OHSAS 18001). Tale politica è da considerarsi parte integrante del presente codice etico.

#### **Proteggere l'ambiente**

La politica di WS è di produrre, trattare, ed eliminare materiali in un modo ecologicamente responsabile, ed in linea con quanto applicabile dai regolamenti e leggi ambientali. WS è anche impegnata a contribuire alla conservazione delle risorse naturali e alla riduzione di sprechi e chiede, a questo riguardo, l'impegno di ogni dipendente. WS si è dotata di una Politica di miglioramento rivolta ai temi di rispetto dell'ambiente (che per la sede di Lecce si declina anche in certificazione secondo la norma ISO 14001). Tale politica è da considerarsi parte integrante del presente codice etico.

## DIRITTO DI CONCORRENZA

WS ha l'obbligo di rispettare le leggi in vigore in materia di antitrust e concorrenza. Con i termini "il diritto di concorrenza" o "il diritto antitrust" si fa riferimento a tutte le leggi civili e penali che regolano i comportamenti commerciali con lo scopo di promuovere sul mercato una concorrenza che sia forte, libera e aperta. Il diritto di concorrenza è generalmente formulato per salvaguardare azioni, contratti, combinazioni, e complotti formulati per contenere specifici settori, impattando e diminuendo la concorrenza fra le imprese.

Le leggi sulla concorrenza sono fermamente applicate in molti Stati, e le violazioni commesse da società e individui sono pesantemente punite. Inoltre, anche se lo Stato nel quale opera la vostra Società non applica severe leggi sulla concorrenza, le azioni da voi intraprese possono comunque avere ripercussioni in altri Stati dove l'applicazione delle leggi in materia è più severa. Ogni collaboratore ha quindi il dovere di informarsi sulle leggi della concorrenza presenti negli Stati Uniti, all'interno dell'Unione Europea, e nello Stato specifico di appartenenza, al fine di assicurare il totale rispetto ed applicazione di queste leggi nella gestione degli affari di WS.

### Limitazioni nei rapporti con la concorrenza

Occasionalmente voi potreste entrare in contatto con concorrenti, e solo per questo, sollevare questioni di diritto sulla concorrenza. **Per questo motivo è necessario, nel limite del possibile, limitare i contatti con i concorrenti, ricordando che è politica interna di WS di non discutere con loro di questioni di carattere concorrenziale.** Questo regolamento vieta, con i concorrenti, qualsiasi scambio di informazione su compensi e sui costi e qualsiasi discussione di compensi, condizioni sul credito, e altri termini o condizioni degli accordi presi da WS.

### Scrivere chiaramente e non esagerare

WS potrebbe essere danneggiata dalla circolazione di comunicati interni, direttive aziendali e messaggi e-mail contenenti frasi o parole con chiare intenzioni di scherno (dominare, distruggere, spremere, uccidere la concorrenza, ecc.) qualora fossero eventualmente rivelati. Per ciò, siate attenti e precisi quando scrivete anche un semplice messaggio e-mail, di modo che il risultato non risulti essere mal interpretato ovvero fuori contesto. Prima di inviare una comunicazione, inclusi i messaggi e-mail di routine, fate le opportune verifiche per essere certi di aver detto esattamente ciò che volevate.

## PRIVACY

WS si impegna a condurre le sue attività in totale conformità con le leggi applicabili sulla privacy in modo da proteggere attivamente la privacy individuale. Quando i requisiti legali e commerciali rendono necessario l'acquisizione, il registro, e l'utilizzo di informazione personali, queste devono essere trattate in modo appropriato.

È responsabilità di ogni collaboratore riconoscere e rispettare la confidenzialità e la delicatezza dell'informazione personale che egli è chiamato a trattare nell'ambito delle proprie responsabilità a riguardo di colleghi, clienti e fornitori di WS. Questa responsabilità si estende anche a tutti i riferimenti che possono essere utilizzati per identificare, contattare, o localizzare una persona. Questo tipo di informazioni includono, ma non si limitano a: nomi, indirizzi, numeri di telefono, numeri di fax, indirizzi e-mail, profili finanziari, informazione personali di salute, codici fiscali e informazioni su carte di credito.

La globalizzazione dei mercati rende WS soggetta alle leggi sulla protezione della privacy di molti paesi. WS si impegna ad adeguarsi alle leggi applicabili sulla raccolta, uso, trattamento, e divulgazione di informazioni

personali. I collaboratori WS devono conoscere e rispettare le leggi ed i regolamenti che riguardano la privacy. L'articolazione di queste leggi e la severità delle penali ci obbligano a prestare particolare attenzione al trattamento di qualsiasi forma di informazione che riguarda la salute.

## **PROTEZIONE DEI SEGRETI COMMERCIALI**

I segreti commerciali e le informazioni di carattere confidenziale di WS (clienti, compensi, sconti ecc.) sono fra i nostri assets più preziosi. Noi dobbiamo accuratamente proteggerli in quanto qualora fossero divulgati perderebbero il loro valore avvantaggiando nostri concorrenti e terzi. Per informazione confidenziale e riservata si intendono tutte quelle informazioni che, non ancora rese pubbliche, ci possono fornire dei vantaggi di carattere concorrenziale. A puro titolo esemplificativo e non esaustivo possiamo citare: processi e segreti aziendali, informazioni di carattere finanziario, strategie aziendali nonché informazioni legate ai rapporti con i nostri clienti e fornitori.

Nell'ambito del ruolo da voi ricoperto potreste avere accesso a questo tipo di informazioni. È quindi vostra precisa responsabilità proteggere contro la divulgazione non-autorizzata tutte le informazioni di carattere riservato e/o confidenziale. Nel contratto di collaborazione avete sottoscritto accordi che regolano specificamente le vostre responsabilità a riguardo della tutela dei segreti commerciali di WS. Analoga responsabilità viene assegnata ai colleghi delle società con le quali noi abitualmente trattiamo.

Ognuno di noi condivide la responsabilità di proteggere le informazioni confidenziali, preservandole dalla divulgazione non-autorizzata. L'informazione confidenziale e riservata non deve mai essere oggetto di discussione anche fra colleghi, in luoghi pubblici dove la conversazione potrebbe essere ascoltata come ad esempio in ascensori, aeri, bar e ristoranti, ecc..

Le leggi proteggono i segreti commerciali appartenenti ad altre società o persone, come ad esempio i nostri clienti e fornitori, nello stesso modo in cui proteggono i segreti di WS.

Peraltro molto spesso accordi sulla riservatezza vengono sottoscritti tra Società che collaborano fra di loro al fine di proteggere i dati condivisi durante lo svolgimento delle attività lavorative in comune. Quando abbiamo accesso a questo tipo di informazione riservata, abbiamo l'obbligo di proteggere questi segreti dalla divulgazione e non possiamo utilizzare gli stessi per uno scopo diverso da quello previsto dall'oggetto della collaborazione.

L'informazione confidenziale e riservata non deve quindi mai essere divulgata a terzi senza che sia appositamente preservata da un apposito accordo sulla riservatezza ovvero la preventiva autorizzazione da parte della nostra Società. State sempre molto attenti a quando scrivete e parlate con persone che vengono dall'esterno, se avete ulteriori domande sulla riservatezza, chiedete pure al vostro responsabile.

## **ATTESTAZIONI PUBBLICITARIE PER FORNITORI E CLIENTI**

WS generalmente non fa pubblicità per prodotti o servizi che utilizza, né per le persone e società che li producono e li forniscono. Nello stesso modo i collaboratori di WS non sono autorizzati ad utilizzare il titolo della propria posizione ovvero il legame con WS stessa per fare pubblicità ad eventi, prodotti, o servizi di clienti o fornitori della società senza una preventiva autorizzazione.

## **UTILIZZO DI LOGHI E MARCHI DELLA SOCIETÀ**

È importante ricordare che i nostri nomi societari, marchi e loghi sono fra gli assets più preziosi di cui disponiamo, e che è responsabilità di tutti utilizzarli in maniera appropriata.

Voi potete utilizzare il nome o logo della nostra società solo ed esclusivamente per il corretto svolgimento delle attività della società, salvo la previa autorizzazione della Direzione.

## **UTILIZZO DELLE RISORSE DELLA SOCIETÀ**

Per permettere di svolgere la propria attività lavorativa WS mette a disposizione dei collaboratori una serie di beni e servizi come ad esempio: cancelleria, telefono, fax, fotocopiatrice, personal computer fissi e portatili, ecc.. Tutti i collaboratori sono ritenuti responsabili per l'attento, efficiente e corretto utilizzo di tutti i beni e di tutte le risorse che la Società mette a disposizione, preservandoli da abusi, danneggiamenti, furti ed altre perdite.

WS consente di fare uso personale di telefoni, fotocopiatrici, fax, computer e relativi attrezzi periferici, purché tale utilizzo sia solo occasionale e comunque in conformità con le normative presenti nello stato di appartenenza e con la politica interna della Società. Quanto premesso non si estende all'uso delle risorse di WS per svolgere attività diverse da quelle lavorative. Che si tratti di uso personale o di uso professionale, i beni della Società devono essere utilizzati soltanto per attività legali nel rispetto dell'etica professionale.

Si richiede particolare attenzione nell'utilizzo delle risorse IT (*Information Technology*), come ad esempio computer, programmi, e-mail e internet. WS ha adottato, sull'uso di queste particolari risorse, regolamenti di sicurezza informatica molto severi per il potere che questi strumenti assumono in termini di comunicazione. Il mancato rispetto di tali regolamenti interni può rendere i sistemi della Società vulnerabili a virus, hacker ed altri problemi che possono interferire con la quotidiana operatività. Sono stati adottati anche regolamenti che proibiscono l'utilizzo di computer e di sistemi e-mail per ricevere, creare, o trasmettere materiale illegale ovvero inadatto (ad esempio messaggi pornografici, discriminatori ed abusivi). Per qualsiasi quesito in merito al corretto uso delle risorse IT, i collaboratori potranno rivolgersi agli amministratori del sistema informatico aziendale.

## **RESPONSABILITÀ DEI COLLABORATORI DI WS**

**Come collaboratori di WS, è vostra responsabilità:**

- **Conoscere ed applicare le politiche interne, le leggi ed i regolamenti, contenuti in questo Codice e non, connesse alle attività lavorative da voi svolte ed alle vostre individuali responsabilità, impegnandosi a rispettare le leggi;**
- **Far rapporto a un membro adeguato della Direzione qualora: abbiate ragione di credere che ci sia stata una violazione, vi venga chiesto oppure ordinato di fare qualcosa che possa costituire una violazione;**
- **Cooperare pienamente con le indagini della Società su possibili violazioni.**

L'osservanza di ognuno di noi alle disposizioni di legge alle quali la nostra Società deve aderire ed agli standard etici che WS ha deciso di adottare è fondamentale per il successo della Società e per il mantenimento dell'ottima reputazione, quale società etica e professionale. Questo Codice vi deve ricordare che le decisioni che prendete e le azioni che applicate possono influire direttamente sulla nostra reputazione, e che saper riconoscere di "fare la cosa giusta" è la chiave di successo a tutela di quanto qui esposto.

WS si aspetta il vostro impegno personale per osservare ogni politica interna, legge, regolamento, e standard etico che regola le vostre azioni per conto della società.

Se voi siete un Responsabile di Business Unit ovvero un Manager di WS, avete delle responsabilità aggiuntive, quali: assicurarsi che i vostri subordinati conoscano e comprendano le politiche interne e leggi applicabili, prendere i provvedimenti necessari per evitare violazioni delle stesse, intraprendere azioni per individuare eventuali violazioni ed assicurare che i collaboratori che, in buona fede, compiano denunce su possibili violazioni siano protetti da vendette disciplinari e da qualsiasi altra forma di rappresaglia.

## **VIOLAZIONI E DISCIPLINA**

Coloro che violano la legge e le politiche Aziendali espongono se stessi e WS a seri rischi di carattere amministrativo e penale. Quindi l'importanza dell'osservanza sia della politica interna della società che delle leggi deve essere rafforzata da specifiche sanzioni da applicare in caso di eventuali violazioni.

### **Qualora il collaboratore:**

- **violare qualsiasi politica interna della Società o qualsiasi requisito legale applicabile all'attività svolta;**
- **nascondere o distruggere prove di violazioni commesse da terzi;**
- **nascondere informazioni o rifiutarsi di cooperare ad una indagine su di una possibile violazione,**

**sarà soggetto all'applicazione di appropriate sanzioni, inclusa l'eventuale cessazione del rapporto di lavoro e delle relative indennità corrisposte da WS.**

I collaboratori che credono che ci sia, o che ci sia stato, una violazione commessa da un collega, da un consulente o da altra persona che lavora per conto della Società, deve provvedere ad effettuare denuncia al suo responsabile ovvero se preferisce non discuterne con il responsabile, alle Risorse Umane. WS tutelerà il collaboratore che, in buona fede, ha effettuato la denuncia da eventuali rappresaglie, fermo restando che il denunciare una violazione nella quale si è direttamente coinvolti non esonera da eventuali responsabilità e sanzioni.

La grave e persistente violazione delle norme del presente Codice Etico lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società e può portare ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della legge n. 300/1970 (c.d. Statuto dei Lavoratori) e dai contratti collettivi di lavoro.

## **REVISIONE E AGGIORNAMENTO DEL DOCUMENTO**

La revisione del Codice Etico è approvata dal Consiglio di Amministrazione della Società, anche su proposta dell'Organismo di Vigilanza.

Ad approvazione avvenuta il documento sarà tempestivamente diffuso ai destinatari.