

Codice Etico



Redazione

Affari Legali e Societari, Organizzazione, HR

Coordinamento

Comunicazione di Gruppo

Finito di stampare

Mese di Dicembre presso La Fenice Grafica, Pomezia

Approvato dal Consiglio di Amministrazione

Roma, 26 Luglio 2007

1. INTRODUZIONE	4
2. MISSIONE	6
3. ADOZIONE DEL CODICE ETICO E I SUOI DESTINATARI	8
4. VALORI	9
4.1 IL CLIENTE	9
4.2 LA QUALITÀ	9
4.3 LA TRASPARENZA	9
4.4 LA TRADIZIONE	10
4.5 L'INNOVAZIONE	10
4.6 LO SVILUPPO DELLE PERSONE	10
4.7 L'INTEGRITÀ	10
4.8 LA DIVERSITÀ	11
4.9 LA RESPONSABILITÀ SOCIALE	11
4.10 LA PASSIONE	11
5. REGOLE DI CONDOTTA	11
5.1 COLLABORATORI	11





5.2 SOCI	21
5.3 CLIENTI	22
5.4 FORNITORI DI BENIE SERVIZI	22
5.5 PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	23
5.6 AUTORITÀ PUBBLICHE DI VIGILANZA	24
5.7 FORZE POLITICHE E ASSOCIAZIONI PORTATRICI D'INTERESSI	25
6. MODALITÀ DI ATTUAZIONE E PROGRAMMA DI VIGILANZA	26
6.1 COMUNICAZIONE E FORMAZIONE	26
6.2 ORGANI E MECCANISMI DI CONTROLLO	26
6.3 ORGANISMO DI VIGILANZA	26
6.4 SISTEMA DELLE DELEGHE	27
6.5 SANZIONI	27
7. DISPOSIZIONI FINALI	28
7.1 CONFLITTO CON IL CODICE	28
7.2 MODIFICHE AL CODICE	28
DICHIARAZIONE DI PRESA VISIONE	31

1. INTRODUZIONE

Il presente documento, denominato “Codice Etico” (di seguito, anche “Codice”), è un documento ufficiale che esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali assunti da Sistemica S.p.A. (di seguito, anche “Sistemica” o “Società”). Inoltre, regola il complesso di diritti, doveri e responsabilità che Sistemica assume espressamente nei confronti di coloro con i quali interagisce nello svolgimento della propria attività.

Il Codice ha altresì lo scopo di introdurre e rendere vincolanti in Sistemica i principi e le regole di condotta rilevanti ai fini della ragionevole prevenzione dei reati indicati nel D.Lgs. n. 231 dell'8 giugno 2001.

Il Codice, considerato nel suo complesso e unitamente a tutte le specifiche procedure attuative approvate dalla Società, deve considerarsi parte integrante dei contratti di lavoro subordinato in essere e da stipulare, ai sensi dell'art. 2104 cod. civ.

La violazione delle sue disposizioni configurerà, quindi, un illecito di natura disciplinare e, come tale, sarà perseguito e sanzionato dalla Società ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 7 della L. 300/1970 e potrà comportare il risarcimento dei danni procurati alla Società.

Quanto ai collaboratori, ai consulenti e ai lavoratori autonomi che prestano la propria attività in favore della Società e agli altri soggetti terzi, la sottoscrizione del presente Codice ovvero di un estratto di esso, o, comunque, l'adesione alle disposizioni e ai principi in esso previsti rappresentano una conditio sine qua non della stipulazione di contratti di qualsiasi natura fra la Società e tali soggetti; le disposizioni così sottoscritte o, in ogni caso, approvate, anche per fatti concludenti, costituiscono parte integrante dei contratti stessi.





In ragione di quanto precede, eventuali violazioni da parte dei soggetti terzi di specifiche disposizioni del Codice, in base alla loro gravità, possono legittimare il recesso da parte della Società dei rapporti contrattuali in essere con detti soggetti e possono altresì essere individuate ex ante come cause di risoluzione automatica del contratto ai sensi dell'art. 1456 cod. civ.

2. MISSIONE

Sistemìa, società di servizi che opera come Business Process Outsourcer e Infoprovider per il mercato delle Riscossioni dei Tributi, Banche, PMI e Professionisti, nasce nel 2003 come fornitore di servizi concernenti il supporto alla Riscossione Coattiva dei Tributi tramite Espropriazione Immobiliare (secondo quanto previsto dagli art. 76 e 77 del D.P.R. n. 602 del 29/09/1973).

La Mission della Società è l'offerta di un innovativo pacchetto di servizi integrati costituenti un "Sistema Completo per l'Espropriazione Immobiliare ai fini della Riscossione Coattiva di un Credito di un soggetto iscritto a Ruolo".

L'attività si rivolge a quattro principali Aree: (i) Area Esattoriale, (ii) Area Aziende e Professionisti, (iii) Area Banche e (iv) Area Enti Locali.

Il connubio creato tra l'innovazione (procedura software integrata in tempo reale con gli applicativi gestionali dei clienti) e la tradizione nei processi utilizzati in alcune fasi di esecuzione del servizio, realizzati con criteri di tipicità notarile, conduce le Concessionarie di Riscossione dei Tributi (oggi Agenti della Riscossione del Gruppo Equitalia S.p.A.) ad affidare a Sistemìa obiettivi (Standard Level Agreement) sempre più elevati ed ambiziosi.

A tale scopo, la Società ha deciso di intraprendere una strategia di integrazione verticale attraverso l'attivazione di propri punti di produzione dei servizi a supporto delle Procedure Immobiliari, attraverso la creazione delle Creditrend in tutto il territorio nazionale: attualmente il Gruppo





Sistemìa è presente con proprie strutture in 11 regioni ed indirettamente su tutto il territorio con 13 sedi operative, circa 150 dipendenti e 350 collaboratori esterni.

Sistemìa è titolare dei seguenti marchi registrati: Sistemìa, Creditrend, Asteriscossioni.

Il Gruppo Sistemìa si adopera per avere una gestione aziendale attenta ed incline alla Qualità che porta vantaggi, non solo alla produttività ma anche e soprattutto al cliente in termini di servizio reso. A tal fine, per le attività e l'esecuzione di indagini e ricerche presso i Pubblici Registri in genere e l'esecuzione di tutte le tipologie di visure presso gli Uffici Provinciali dell'Agenzia del Territorio (ex. Conservatorie e Catasto) per conto di Istituti di Credito, Concessionarie di Pubblici Servizi, Enti Pubblici, Enti previdenziali ed altri, la Società si è dotata di un "Sistema di Gestione della Qualità".

Tale Sistema di Gestione garantisce standard certificati ISO 9001 per quanto riguarda la documentazione, le risorse interne al gruppo, il servizio fornitori ed un modulo di miglioramento continuo.

Sistemìa, ad oggi, è l'unico gruppo italiano che possiede un processo valutativo e gestionale delle non conformità di servizio.

3. ADOZIONE DEL CODICE ETICO E I SUOI DESTINATARI

Il Codice Etico è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione di Sistemina in data 26 luglio 2007 ed è diretto agli organi sociali ed ai loro componenti, ai dipendenti, ai prestatori di lavoro, anche temporaneo, ai consulenti ed ai collaboratori a qualunque titolo, ai procuratori ed a qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto di Sistemina (di seguito, anche "Destinatari del presente Codice"). I Destinatari del presente Codice sono tenuti ad apprendere i contenuti e a rispettare i precetti del Codice che sarà messo loro a disposizione, secondo quanto qui di seguito specificato.

In particolare il Consiglio di Amministrazione, nel fissare gli obiettivi aziendali, si impegna ad ispirarsi ai principi contenuti nel Codice.

Il vertice della Società si fa carico dell'effettiva attuazione del Codice e della diffusione dello stesso all'interno e all'esterno della Società.

I dipendenti della Società, oltre al rispetto di per sé dovuto alle normative vigenti e alle disposizioni previste dalla contrattazione collettiva, si impegnano ad adeguare le modalità di prestazione dell'attività lavorativa alle finalità e alle disposizioni previste dal presente Codice; questo, tanto nei rapporti intra-aziendali, quanto nei rapporti con soggetti esterni alla Società e, in particolar modo, con le Pubbliche Amministrazioni e le altre Autorità Pubbliche.

Esigenza imprescindibile di ogni rapporto di proficua collaborazione con la Società è rappresentata dal rispetto, da parte dei collaboratori e degli altri soggetti terzi, dei principi e delle disposizioni contenuti nel presente Codice. In tal senso, al momento della stipula di contratti o di accordi con collaboratori o con altri soggetti terzi, la Società dota i suoi interlocutori del presente Codice.





4. VALORI

4.1 IL CLIENTE

Sistemica è in grado di anticipare i bisogni dei propri clienti.

L'approccio sviluppato da Sistemica interpreta modelli evolutivi e propone una metodologia certificata in grado di supportare integralmente le aziende committenti mediante un continuo confronto ed una costante condivisione dei risultati attesi.

A tal scopo Sistemica pone la massima attenzione nella qualità espressa dalla leggibilità dei documenti informativi, al fine di renderli immediati e chiari a tutti i livelli.

4.2 LA QUALITÀ

La Qualità è elemento distintivo di Sistemica ed è fondamentale per le sue attività.

È attesa dagli interlocutori di Sistemica e Sistemica la pretende da se stessa. Sistemica si impegna ed è responsabile di assicurare la qualità in ogni cosa che fa, in coerenza con la sua strategia a lungo termine.

Tutte le attività sono poste in essere dalla Società mediante un processo di qualità certificato che offre ai clienti uniformità, trasparenza e miglioramento della produttività in termini di servizio reso.

4.3 LA TRASPARENZA

Oltre alla garanzia di qualità, Sistemica offre la trasparenza sul prezzo attraverso il controllo su di esso da parte del cliente, nonché un sistema di Archiviazione Ottica dei Documenti, progettato e sviluppato per le specifiche esigenze di Banche, Enti Locali, Agenti della Riscossione dei Tributi, Società di recupero credito e di Studi Professionali

(notarili, legali, commerciali).

Sistemìa impronta la propria attività a criteri di trasparenza, garantendo una comunicazione chiara, tempestiva e interattiva all'interno del proprio Gruppo.

4.4 LA TRADIZIONE

La tradizione è il legame che unisce Sistemìa a criteri di tipicità notarile che garantiscono professionalità, qualità e affidabilità.

Ogni collaboratore deve operare conformandosi a questi principi.

4.5 L'INNOVAZIONE

L'innovazione è essenziale per la continua crescita di Sistemìa. Sistemìa stimola le proprie risorse affinché le stesse contribuiscano all'innovazione. Ogni dipendente ha l'opportunità di innovare. Questo significa saper prendere dei rischi e avere la capacità di confrontarsi nell'ottica di un continuo sviluppo tecnologico e informatico.

4.6 LO SVILUPPO DELLE PERSONE

Ogni persona ha un enorme valore.

Per questo Sistemìa dà grande importanza alla crescita professionale delle risorse, alla dignità personale, alla tolleranza, alla trasparenza e alla sicurezza.

4.7 L'INTEGRITÀ

I risultati di successo dipendono dalla capacità di assumere responsabilità personali. Sistemìa dimostra e dimostrerà di essere integra, continuerà a lavorare per essere un esempio e, su questo, si farà misurare. Sono e saranno rispettate le leggi, i regolamenti e le politiche sotto le quali la Società opera e opererà.





4.8 LA DIVERSITÀ

Cogliere il vantaggio di esperienze eterogenee dà valore aggiunto a Sistemina. Sistemina sviluppa obiettivi comuni, costanti comunicazioni e incoraggia il confronto tra i diversi punti di vista.

Lavorare in un gruppo, integrato e interdisciplinare, è vitale per creare un ambiente che permetta ai dipendenti di esprimere il loro pieno potenziale.

4.9 LA RESPONSABILITÀ SOCIALE

Sistemina opera tenendo conto dei bisogni della collettività. Sistemina contribuisce allo sviluppo economico, sociale e civile delle comunità in cui opera.

4.10 LA PASSIONE

Passione per il successo, passione nel dare il proprio contributo, passione per l'eccellenza. I valori di Sistemina servono per indirizzare questa passione al raggiungimento della sua missione.

5. REGOLE DI CONDOTTA

Le regole di condotta contenute nella presente sezione hanno lo scopo di indicare i comportamenti da osservare nello svolgimento delle varie attività aziendali, in conformità ai valori cui si ispira il presente Codice. Tali regole sono suddivise in relazione ai soggetti con i quali Sistemina si relaziona nello svolgimento delle proprie attività.

5.1 COLLABORATORI

5.1.1 Condotta corretta e trasparente. I collaboratori (intesi come gli amministratori, i dipendenti e coloro i quali, indipendentemente dalla

qualificazione giuridica del rapporto, operano sotto la direzione o vigilanza di Sistemìa, di seguito i “Collaboratori”) devono osservare una condotta corretta e trasparente nello svolgimento della propria funzione, contribuendo così all'efficacia del sistema di controllo interno, a tutela del valore di Sistemìa. Nel rispetto delle norme di legge, i Collaboratori devono mantenere un comportamento improntato a disponibilità nei confronti dei soci del Collegio Sindacale, degli altri organi sociali, e delle autorità di vigilanza.

5.1.2 Accessi al Sistema Informativo Territoriale dell'Agenzia del Territorio (Sister). L'Agenzia del Territorio attribuisce gli accessi al Sister, in esenzione dei pagamenti, agli Agenti della Riscossione dei Tributi che, a loro volta, attribuiscono tali accessi a Sistemìa. Sistemìa attribuisce gli accessi al Sister, in esenzione dei pagamenti ai propri dipendenti nell'ambito dei compiti operativi ad essi assegnati, ed in particolare l'accesso di Sister ipotecario e di Sister catastale, ai fini dell'acquisizione dei dati necessari per la lavorazione delle pratiche richieste a Sistemìa.

I Collaboratori sono tenuti pertanto a non utilizzare gli accessi al Sister per fini differenti da quelli lavorativi rimanendo nell'ambito delle richieste specifiche del cliente.

5.1.3 Contatti con Agenzia del Territorio, Ministeri, Agenti della Riscossione, Enti locali. I Collaboratori sono tenuti a gestire i rapporti con i funzionari dell'Agenzia del Territorio, dei Ministeri, degli Agenti della Riscossione e degli Enti locali, ispirandosi a principi di legalità e trasparenza e a non porre in essere comportamenti che possono screditare l'immagine della Società e/o del Collaboratore in quanto interlocutore di Sistemìa.

5.1.4 Selezione, valorizzazione e formazione del personale. Sistemìa riconosce la centralità delle Risorse Umane nella convinzione che il principale fattore di successo di ogni impresa sia costituito dal contributo





professionale delle persone che vi operano, in un quadro di lealtà e fiducia reciproca. Pertanto nella fase di selezione, di assunzione e di avanzamento di carriera del personale, Sistemica effettua valutazioni esclusivamente sulla base della corrispondenza tra profili attesi e profili richiesti e di considerazioni di merito trasparenti e verificabili, in coerenza con le procedure definite. La gestione dei rapporti di lavoro è orientata a garantire pari opportunità e a favorire la crescita professionale dei dipendenti.

La Società, nell'ambito dei processi di selezione del personale, non compie alcuna discriminazione, diretta o indiretta, fondata su ragioni di carattere sindacale, politico, religioso, razziale, di lingua o di sesso.

Inoltre, la Società si impegna a non favorire in alcun modo candidati segnalati da soggetti terzi, ed in particolar modo facenti parte delle Pubbliche Amministrazioni, ovvero da clienti della Società. In caso di segnalazioni di candidati ai responsabili di funzioni, ovvero ai dipendenti, da parte di soggetti membri delle Pubbliche Amministrazioni, sarà data immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza, il quale procederà agli accertamenti che riterrà opportuni. Qualora i candidati segnalati dai predetti soggetti risultassero idonei a ricoprire una posizione all'interno della Società, l'assunzione degli stessi dovrà comunque essere autorizzata preventivamente e per iscritto dall'Organismo di Vigilanza.

Ad analoga procedura saranno soggette eventuali segnalazioni di candidati da parte di responsabili di funzioni della Società.

Fermo restando quanto sopra, qualora i candidati a ricoprire posizioni all'interno della Società dovessero risultare legati da vincoli di parentela, affinità o amicizia con soggetti facenti parte delle Pubbliche Amministrazioni, dovrà essere data immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza, il quale procederà agli accertamenti che riterrà

opportuni. Qualora i predetti candidati risultassero idonei a ricoprire una posizione all'interno della Società, l'eventuale assunzione degli stessi, analogamente a quanto detto in precedenza per i candidati segnalati da soggetti riconducibili alla Pubblica Amministrazione o dai responsabili di Funzione della Società, dovrà comunque essere autorizzata preventivamente e per iscritto dall'Organismo di Vigilanza.

La Società consegna a tutti dipendenti la documentazione necessaria a formare il personale sulle tematiche sensibili ed aventi particolare rilievo.

5.1.5 Sicurezza, salute ed Ambiente di lavoro. Sistemica pone particolare attenzione alla creazione ed alla gestione di ambienti e luoghi di lavoro adeguati dal punto di vista della sicurezza e della salute dei Collaboratori, in conformità con le direttive nazionali ed internazionali in materia. Sistemica, inoltre, favorisce l'integrità fisica e morale dei Collaboratori attraverso, rispettivamente, ambienti di lavoro sicuri e salubri, nonché condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale.

5.1.6 Obblighi per tutti i dipendenti. Ad ogni dipendente è richiesta la conoscenza delle disposizioni contenute nel Codice o dallo stesso richiamate, nonché delle norme di legge di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione e che costituiscono parte integrante della prestazione lavorativa di ciascuno.

Il dipendente che abbia notizia di presunte condotte illecite è tenuto a comunicare le notizie di cui è in possesso in merito a tali condotte solo ai propri superiori, ovvero all'Organismo di Vigilanza e/o al Responsabile HR. I dipendenti hanno altresì l'obbligo di:

- a) astenersi da comportamenti contrari a tali disposizioni e norme;
- b) rivolgersi ai propri superiori, ovvero all'Organismo di Vigilanza e/o al Responsabile HR, per i necessari chiarimenti sulle modalità applicative del Codice o delle normative di riferimento;





- c) riferire tempestivamente, ad almeno uno dei soggetti sopra indicati, eventuali notizie in merito a possibili violazioni del Codice;
- d) collaborare con la Società, in caso di eventuali indagini volte a verificare ed eventualmente sanzionare possibili violazioni.

5.1.7 Ulteriori obblighi per i responsabili delle funzioni aziendali.

Ogni Responsabile di Funzione aziendale ha l'obbligo di:

- a) curare l'osservanza del Codice da parte dei propri diretti sottoposti;
- b) rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri dipendenti;
- c) adoperarsi affinché i dipendenti comprendano che le disposizioni contenute nel Codice costituiscono parte integrante della loro prestazione lavorativa;
- d) selezionare dipendenti e collaboratori che si impegnino a rispettare i principi presenti nel Codice;
- e) riferire tempestivamente al Responsabile HR, ovvero all'Organismo di Vigilanza, eventuali segnalazioni o esigenze da parte dei propri sottoposti;

L'inosservanza, da parte dei Responsabili di Funzione, degli obblighi di cui al presente articolo, potrà comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari, incluso il licenziamento.

5.1.8 Efficacia esterna del Codice. Chiunque, agendo in nome o per conto della Società, entri in contatto con soggetti terzi, con i quali la Società intenda intraprendere relazioni commerciali o sia con gli stessi tenuta ad avere rapporti di natura istituzionale, sociale, politica o di qualsivoglia natura, ha l'obbligo di:

- a) informare tali soggetti degli impegni e degli obblighi imposti dal Codice;

- b) esigere il rispetto degli obblighi del Codice nello svolgimento delle loro attività;
- c) adottare le iniziative di natura interna necessarie, in caso di rifiuto da parte dei soggetti terzi di adeguarsi al Codice o in caso di mancata o parziale esecuzione dell'impegno assunto di osservare le disposizioni contenute nel Codice stesso.

5.1.9 Tutela del patrimonio aziendale. Ciascun collaboratore è tenuto ad operare con diligenza, per tutelare i beni aziendali da utilizzi impropri o non corretti.

In particolare, per quanto riguarda le applicazioni informatiche ed in considerazione della specificità del patrimonio gestito da Sistemìa per il sistema informativo, ogni collaboratore è tenuto ad adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non comprometterne la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici.

Sistemìa garantisce ai suoi clienti la continuità operativa dei servizi, anche in caso di eventi straordinari e imprevedibili, predisponendo a tal fine quanto necessario alla tutela, tanto del proprio patrimonio aziendale quanto dell'operatività dei propri clienti.

5.1.10 Conflitto d'interessi. Tutti i Collaboratori devono assicurare che ogni decisione assunta nell'ambito delle proprie attività sia presa nell'interesse di Sistemìa.

Tutti i Collaboratori sono tenuti ad evitare ogni attività o situazione di interesse personale che costituisca o possa costituire, anche solo potenzialmente, un conflitto fra gli interessi individuali e quelli della Società e, in ogni caso, dovranno conformarsi alle specifiche policies adottate dalla Società in materia.

I dipendenti e i collaboratori dovranno astenersi dal trarre vantaggio dalla





propria posizione all'interno della Società al fine di favorire se stessi o terzi a danno o a svantaggio della Società. Ad ogni dipendente e collaboratore è fatto divieto di prendere parte, direttamente o indirettamente, a qualsivoglia titolo, a iniziative commerciali che si pongono, anche solo potenzialmente, in situazione di concorrenza con la Società, a meno che tale partecipazione non sia stata previamente comunicata al Consiglio di Amministrazione ed approvata dallo stesso, sentito il parere dell'Organismo di Vigilanza.

Nell'ipotesi in cui siano individuate situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, sia interne che esterne all'attività aziendale, ciascun soggetto coinvolto è tenuto ad astenersi dal porre in essere la condotta in conflitto, dandone tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza, al quale compete la valutazione circa la sussistenza, caso per caso, di eventuali incompatibilità o situazioni di pregiudizio.

5.1.11 Pratiche concorrenziali. Per Sistemica è di primaria importanza che il mercato sia basato su una concorrenza corretta e leale. Sistemica è impegnata ad osservare scrupolosamente le leggi in materia e a collaborare con le autorità regolatrici del mercato.

La Società non pone in essere comportamenti illeciti, o comunque sleali, allo scopo di impossessarsi di segreti commerciali, o informazioni relative agli aspetti dell'attività economica di terzi. La Società, inoltre, non assume dipendenti provenienti da società concorrenti, al fine di ottenere informazioni di carattere confidenziale, né induce il personale o i clienti delle società concorrenti a rivelare informazioni che essi non possono divulgare.

5.1.12 Regalie e benefici. Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o che comunque sia rivolta ad acquisire trattamenti

di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società. Tale norma - che non ammette deroghe nemmeno in quei Paesi dove offrire doni di valore a partner commerciali è consuetudine - concerne sia i regali promessi od offerti, sia quelli ricevuti, intendendosi per regalo qualsiasi tipo di beneficio. La Società si astiene da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dai codici etici, se noti, delle aziende o degli enti con cui intrattiene rapporti.

In ogni caso, l'offerta di regali da parte della Società - salvo quelli di modico valore e, comunque, quelli brandizzati Sistemica - deve avvenire conformemente alle regole di cui al presente articolo:

- a) non è in alcun caso consentita l'offerta di regali, fatta eccezione per i regali brandizzati Sistemica, ad esponenti della Pubblica Amministrazione, Pubblici Ufficiali, Soggetti incaricati di pubblico servizio o Pubblici Funzionari;
- b) in caso di regali destinati a soggetti non rientranti nella categoria sub a) e fatta eccezione per i regali brandizzati Sistemica l'offerta deve essere:
 - preventivamente comunicata al responsabile della funzione coinvolta;
 - espressamente approvata dal responsabile della funzione coinvolta, previa comunicazione all'Organismo di Vigilanza;
 - documentata in modo adeguato, al fine di consentire le opportune verifiche.

5.1.13 Trasparenza in ogni operazione e Attività. Ogni operazione e/o attività deve essere lecita, autorizzata, coerente, documentata, verificabile, in conformità al principio di tracciabilità ed alle procedure aziendali, secondo criteri di prudenza e a tutela degli interessi di Sistemica:

- le procedure aziendali devono consentire l'effettuazione di controlli





sulle operazioni, sui processi autorizzativi e sull'esecuzione delle operazioni medesime;

- ogni collaboratore che effettui operazioni aventi ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili appartenenti alla Società, deve fornire ragionevolmente le opportune evidenze per consentire la verifica delle suddette operazioni.

5.1.14 Trasparenza della contabilità. La contabilità della Società risponde ai principi generalmente accolti di verità, accuratezza, completezza e trasparenza del dato registrato. I Destinatari del presente Codice si impegnano ad astenersi da qualsiasi comportamento, attivo od omissivo, che violi direttamente o indirettamente i principi normativi e/o le procedure interne che attengono la formazione dei documenti contabili e la loro rappresentazione all'esterno. In particolare i Destinatari del presente Codice si impegnano a collaborare affinché ogni operazione e transazione sia tempestivamente e correttamente registrata nel sistema di contabilità aziendale, secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili applicabili, nonché, se del caso, debitamente autorizzata e verificata.

I Destinatari del presente Codice sono altresì tenuti a conservare e a rendere disponibile, per ogni operazione o transazione effettuata, adeguata documentazione di supporto al fine di consentirne:

- a) l'accurata registrazione contabile;
- b) l'immediata individuazione delle caratteristiche e delle motivazioni sottostanti;
- c) l'agevole ricostruzione formale e cronologica;
- d) la verifica del processo di decisione, autorizzazione e realizzazione, in termini di legittimità, coerenza e congruità, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità.

I Destinatari del presente Codice che vengano a conoscenza di casi di omissione, falsificazione o trascuratezza nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto sono tenuti a riferirne tempestivamente al proprio superiore ovvero all'Organismo di Vigilanza e/o al Responsabile HR.

La Società promuove l'avvio di programmi di formazione e di aggiornamento, al fine di rendere edotti i Destinatari del presente Codice in ordine alle regole (norme di legge o di regolamento, prescrizioni interne, disposizioni delle associazioni di categoria) che presiedono alla formazione e alla gestione della documentazione contabile.

5.1.15 Controlli interni. La Società promuove, ad ogni livello, l'assunzione di una mentalità orientata all'esercizio del controllo. Una positiva attitudine verso i controlli contribuisce in maniera significativa al miglioramento dell'efficienza aziendale.

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti adottati dalla Società allo scopo di indirizzare, gestire e verificare le attività dell'impresa, con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

Ogni livello della struttura organizzativa ha il compito di concorrere alla realizzazione di un sistema di controllo interno efficace ed efficiente. Per tale ragione, conseguentemente, tutti i dipendenti della Società, nell'ambito delle funzioni svolte e delle rispettive mansioni, sono responsabili del corretto funzionamento del sistema di controllo.

La Società assicura ai Soci, agli Organi Societari Titolari di potestà di controllo, nonché all'Organismo di Vigilanza, l'accesso ai dati, alla documentazione e a qualsiasi informazione utile allo svolgimento della propria attività.





5.1.16 Riservatezza. I Collaboratori sono tenuti ad osservare la massima riservatezza su informazioni, documenti, studi, iniziative, progetti, contratti, etc. conosciuti per le prestazioni svolte, con particolare riferimento a quelli che possono compromettere l'immagine o gli interessi dei clienti e dell'azienda.

Sistemica pone in atto le misure per tutelare le informazioni gestite ed evitare che esse siano accessibili a personale non autorizzato.

Tutte le informazioni, in particolari quelle apprese nell'ambito delle attività svolte per i clienti, debbono considerarsi riservate e non possono essere divulgate a terzi, né utilizzate per ottenere vantaggi personali, diretti o indiretti.

5.2 SOCI

5.2.1 Valore sostenibile. Sistemica mira a valorizzare il capitale sociale, impegnandosi a remunerare gli investimenti in modo adeguato, al fine di accrescere la solidità dell'impresa, in un'ottica di sostenibilità di medio-lungo termine, secondo le regole del mercato e nel rispetto dei principi di correttezza e trasparenza.

5.2.2 Informazione e dialogo. Sistemica assicura la piena trasparenza delle scelte effettuate e assume quale proprio obiettivo quello di mantenere e sviluppare un dialogo costruttivo con i soci. Pertanto, in coerenza alle procedure definite, fornisce tempestivamente ai soci tutte le informazioni che possono influire sulla decisione di investimento, affinché sia possibile operare scelte informate e consapevoli. Sistemica garantisce la correttezza, la chiarezza e la parità di accesso alle informazioni, nel rispetto dei vincoli di legge, al fine di prevenire l'indebito utilizzo di informazioni privilegiate.

Nel rispetto del fondamentale diritto di ciascun socio di ottenere

chiarimenti sui diversi argomenti attinenti all'attività di Sistemìa e di esprimere la propria opinione, Sistemìa predispone quanto necessario per assicurare un proficuo rapporto.

5.3 CLIENTI

5.3.1 Relazioni con i clienti. Costituisce obiettivo primario di Sistemìa la piena soddisfazione delle esigenze dei propri clienti, anche al fine della creazione di un solido rapporto ispirato ai generali valori di correttezza, onestà, efficienza e professionalità. In questo quadro, Sistemìa assicura al cliente la migliore esecuzione degli incarichi affidati ed è costantemente orientata a proporre soluzioni sempre più avanzate ed innovative, in un'ottica di integrazione, efficacia, efficienza ed economicità.

5.3.2 Informazione e dialogo. Sistemìa fornisce informazioni accurate, complete e veritiere in modo da consentire al cliente una decisione razionale e consapevole.

Sistemìa adotta uno stile di comunicazione fondato su efficienza, collaborazione e cortesia, anche nel dialogo con i clienti.

5.3.3 Istituti finanziari. Sistemìa intrattiene con gli Istituti Finanziari rapporti fondati su correttezza e trasparenza, nell'ottica della creazione di valore per Sistemìa, i suoi soci e tutti gli interlocutori di riferimento. Per questo gli Istituti Finanziari vengono scelti in relazione alla loro reputazione, anche per l'adesione a valori comparabili a quelli espressi nel presente Codice.

5.4 FORNITORI DI BENI E SERVIZI

5.4.1 Rapporti di collaborazione. Sistemìa definisce con i propri fornitori rapporti di collaborazione, nel rispetto delle normative vigenti e dei principi del presente Codice, avendo attenzione ai migliori standard





professionali, alle migliori pratiche in materia di etica, di tutela della salute e della sicurezza e del rispetto dell'ambiente.

5.4.2 Partner. I partner vengono scelti in relazione alla reputazione e all'affidabilità, nonché all'adesione a valori comparabili a quelli espressi nel presente Codice.

I rapporti con i partner sono basati su accordi trasparenti e su un dialogo costruttivo, finalizzato al raggiungimento degli obiettivi comuni, in coerenza con le normative e i principi del presente Codice.

5.5 PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

5.5.1 Correttezza e onestà. Nel rapporto con la Pubblica Amministrazione, Sistemica ispira e adegua la propria condotta ai principi di correttezza e onestà.

Le persone incaricate da Sistemica di seguire una qualsiasi trattativa, richiesta o rapporto istituzionale con la Pubblica Amministrazione, italiana o straniera, non devono per nessuna ragione cercare di influenzarne impropriamente le decisioni, né tenere comportamenti illeciti, quali l'offerta di denaro o di altra utilità, che possano alterare l'imparzialità di giudizio del rappresentante della Pubblica Amministrazione.

Fermo restando quanto sopra, è vietata altresì qualsiasi variazione del contenuto delle offerte commerciali rivolte alle Pubbliche Amministrazioni, qualora esse non siano preventivamente autorizzate dal responsabile della funzione preposta, previo parere positivo redatto in forma scritta da parte dell'Organismo di Vigilanza.

5.5.2 Rapporti di lavoro con ex dipendenti della Pubblica Amministrazione.

Fermo restando quanto disposto nel precedente paragrafo 5.1.2, l'assunzione di ex dipendenti della Pubblica Amministrazione, che nell'esercizio delle loro funzioni abbiano intrattenuto rapporti con

Sistemia, o di loro parenti e/o affini, avviene nel rigoroso rispetto delle procedure standard definite dall'azienda per la selezione del personale. Anche la definizione di altri rapporti di lavoro e/o consulenziali con ex dipendenti della Pubblica Amministrazione, o con loro parenti e/o affini, avviene nel rigoroso rispetto delle procedure standard.

5.5.3 Sovvenzioni e finanziamenti. Contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dall'Unione Europea, dallo Stato o da altro Ente Pubblico, anche se di modico valore e/o importo, devono essere impiegati per le finalità per cui sono stati richiesti e concessi.

Analogamente, in caso di partecipazione a procedure ad evidenza pubblica, i Destinatari del presente Codice sono tenuti ad operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale, evitando in particolare di indurre le Pubbliche Amministrazioni ad operare indebitamente in favore della Società.

Costituisce altresì comportamento illecito il ricorso a dichiarazioni o documenti alterati o falsificati o l'omissione di informazioni o, in generale, il compimento di artifici o raggiri, volti a ottenere concessioni, autorizzazioni, finanziamenti, contributi da parte dell'Unione Europea, dello Stato o di altro Ente Pubblico.

5.6 AUTORITÀ PUBBLICHE DI VIGILANZA

I Destinatari del presente Codice si impegnano ad osservare scrupolosamente le disposizioni emanate dalle competenti Istituzioni o Autorità pubbliche di Vigilanza, per il rispetto della normativa vigente nei settori connessi alle rispettive aree di attività.

I Destinatari del presente Codice si impegnano altresì affinché, nell'ambito delle istruttorie intercorrenti con Istituzioni e/o Autorità Pubbliche di Vigilanza, non siano presentate istanze o richieste contenenti dichiarazioni





non veritiere, al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, ovvero di ottenere indebitamente concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi.

I Destinatari del presente Codice si impegnano ad ottemperare ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate Istituzioni o Autorità, nell'ambito delle rispettive funzioni di vigilanza, fornendo - ove richiesto - piena collaborazione ed evitando comportamenti di tipo ostruzionistico.

5.7 FORZE POLITICHE E ASSOCIAZIONI PORTATRICI D'INTERESSI

5.7.1 Rapporti con rappresentanti delle forze politiche e associazioni. Sistemìa si confronta in modo trasparente con tutte le forze politiche, al fine di rappresentare debitamente le proprie posizioni su argomenti e temi di interesse.

Sistemìa intrattiene relazioni con associazioni di categoria, sindacati e associazioni affini, con l'obiettivo di sviluppare le proprie attività, di stabilire forme di cooperazione di reciproca utilità e di presentare le proprie posizioni. La presentazione di posizioni specifiche di Sistemìa con forze politiche e/o con associazioni deve avvenire con il consenso del vertice o delle funzioni preposte.

5.7.2 Contributi e sponsorizzazioni. Sistemìa è disponibile a fornire contributi e sponsorizzazioni, nel rispetto delle procedure definite, dandone adeguata pubblicità, per sostenere iniziative proposte da enti pubblici e privati e da associazioni senza fini di lucro, regolarmente costituite ai sensi della legge e che promuovano i valori cui si ispira il presente Codice. Le sponsorizzazioni e i contributi possono riguardare eventi e iniziative a carattere sociale, politico, culturale sportivo e artistico; esse possono essere finalizzate anche alla realizzazione di studi, ricerche, convegni e seminari aventi ad oggetto tematiche di interesse per Sistemìa.

5.7.3 Mass-Media. I rapporti con i mass-media sono improntati al rispetto del diritto all'informazione.

La comunicazione all'esterno di dati o di informazioni, deve essere veritiera, accurata, chiara, trasparente, rispettosa dell'onore e della riservatezza delle persone, coordinata e coerente con le politiche di Sistemìa. Le informazioni afferenti a Sistemìa e dirette ai mass-media potranno essere divulgate solamente dalle funzioni aziendali a ciò delegate, o con l'autorizzazione di queste, nel rispetto delle procedure definite.

5.7.4 Ambiente. Sistemìa rispetta l'ambiente come risorsa da tutelare, a beneficio della collettività e delle generazioni future.

6. MODALITÀ DI ATTUAZIONE E PROGRAMMA DI VIGILANZA

6.1 COMUNICAZIONE E FORMAZIONE

Il presente Codice è portato a conoscenza di tutti i soggetti interni ed esterni interessati o comunque coinvolti dalla missione aziendale mediante apposite attività di comunicazione e formazione.

6.2 ORGANI E MECCANISMI DI CONTROLLO

Il presente Codice Etico forma parte integrante e costituisce attuazione del Modello Organizzativo e di Controllo adottato da Sistemìa, al fine della prevenzione dei reati commessi nell'interesse o a vantaggio della Società da parte dei soggetti indicati dal D.Lgs. n. 231 dell'8 giugno 2001 (qui di seguito, anche il "Modello").

6.3 ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza è deputato al controllo circa il





funzionamento, l'applicazione del Modello ed il suo aggiornamento periodico. Vigila altresì sul rispetto del Codice Etico da parte dei soggetti Destinatari del medesimo.

L'Organismo di Vigilanza mantiene i requisiti di autonomia e indipendenza, assume poteri di indagine e controllo nonché poteri di iniziativa per l'espletamento delle funzioni assegnate.

Compiti e responsabilità dell'Organo di Vigilanza sono definiti nel documento "Statuto dell'Organo di Vigilanza".

6.4 SISTEMA DELLE DELEGHE

Sistemina si avvale di un sistema di deleghe sulla base del quale determinate attività possono essere poste in essere soltanto da soggetti a ciò espressamente autorizzati.

6.5 SANZIONI

In caso di violazioni del Codice Etico, Sistemina adotta, nei confronti dei responsabili delle violazioni stesse, laddove ritenuto necessario per la tutela degli interessi aziendali, e compatibilmente a quanto previsto dal quadro normativo vigente e dai contratti di lavoro, provvedimenti disciplinari, che possono giungere sino all'allontanamento dalla Società dei responsabili medesimi, oltre al risarcimento dei danni eventualmente derivati dalle violazioni medesime.

L'inosservanza delle norme del Codice Etico da parte di membri degli organi sociali può comportare l'adozione, da parte degli organi sociali competenti, delle misure più idonee previste e consentite dalla legge.

Le violazioni delle norme del Codice, da parte del personale dipendente, costituiscono un inadempimento delle obbligazioni derivanti da rapporto

di lavoro, con ogni conseguenza contrattuale e di legge, anche con riferimento alla rilevanza delle stesse quale illecito disciplinare.

Le violazioni commesse da fornitori e collaboratori esterni saranno sanzionabili in conformità a quanto previsto nei relativi incarichi contrattuali, salvo più rilevanti violazioni di legge.

7. DISPOSIZIONI FINALI

7.1 CONFLITTO CON IL CODICE

Nel caso in cui anche una sola delle disposizioni del presente Codice dovesse entrare in conflitto con disposizioni previste nei regolamenti interni o nelle procedure, il Codice prevarrà su qualsiasi di queste disposizioni.

7.2 MODIFICHE AL CODICE

Qualsiasi modifica e/o integrazione al presente Codice dovrà essere apportata con le stesse modalità adottate per la sua approvazione iniziale. Il presente Codice è - almeno annualmente - fatto oggetto di verifica ed eventuale aggiornamento da parte del Consiglio di Amministrazione, anche su proposta dell'Organo di Vigilanza, sentito il parere del Collegio Sindacale.









Dichiarazione di presa visione e accettazione

Io sottoscritto, dichiaro di aver ricevuto e letto la mia copia personale del presente Codice Etico approvato dal Consiglio di Amministrazione di Sistemica S.p.A. in data 26 luglio 2007.

Io sottoscritto dichiaro, inoltre di aver compreso, accettato e di voler rispettare i principi e le regole di condotta contenute nel presente Codice.

Io sottoscritto dichiaro, da ultimo, di conformare il mio comportamento alle regole espresse nel presente Codice, riconoscendo le responsabilità connesse alla violazione di tali regole.

Firmato:

Nome e Cognome

Data



Sistemìa S.p.A

Direzione generale: Via Valadier, 42 - 00193 Roma tel. + 39 06 42016117 fax + 39 06 42011549

