



# *Codice Etico*



## Indice

<b>1</b>	<b>PREMESSA</b> .....	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>DESTINATARI ED AMBITI DI APPLICAZIONE</b> .....	<b>2</b>
<b>3</b>	<b>PRINCIPI ETICI E DI COMPORTAMENTO</b> .....	<b>2</b>
3.1	Principio generale .....	2
3.2	Principio di lealtà e di fedeltà .....	2
3.3	Principio d'imparzialità e comportamento in caso di conflitti d'interessi .....	3
3.4	Segreto bancario, informazioni riservate e tutela della privacy.....	3
3.5	Tutela della salute e della sicurezza del dipendente.....	3
3.6	Tutela del patrimonio della Società .....	4
3.7	Processi di controllo .....	4
3.8	Tenuta dell'informativa contabile e gestionale .....	4
3.9	Firme autorizzate .....	4
3.10	Finanze personali .....	4
<b>4</b>	<b>NORME ETICHE NEI CONFRONTI DI TERZI</b> .....	<b>5</b>
4.1	Clienti .....	5
4.2	Fornitori .....	5
4.2	Rapporti con la Pubblica Amministrazione e con le Pubbliche Istituzioni.....	5
4.2	Organizzazioni politiche e sindacali .....	5
4.2	Organi d'informazione .....	6
<b>5</b>	<b>VIOLAZIONI DEL CODICE</b> .....	<b>6</b>



## 1 PREMESSA.

Best Vision Holding Ltd. con le proprie società partecipate (in seguito: *la Società*) adottano il presente Codice Etico (in seguito: *il Codice*) nell'ambito delle loro attività e nella conduzione del loro business. *Il Codice* ha efficacia verso ogni singolo dipendente, verso ogni consulente esterno, nonché verso la Società come entità giuridica. *Il Codice* intende proteggere gli interessi della *Società*, dei clienti (intesi qui ed in seguito delle società partecipate), nonché quelli dei dipendenti e consulenti esterni: tutti considerati quali interessi comuni. I principi ispiratori del *Codice* sono il rispetto della legge, delle disposizioni e delle normative vigenti nei paesi dove opera la *Società*, nonché delle disposizioni e strategie interne, in un quadro d'integrità morale, onestà, correttezza e riservatezza. Il management ha cercato di creare un ambiente di lavoro che incoraggi la creatività, la produttività ed il rispetto reciproco. Libero da qualunque genere di discriminazione, come rappresentato nel Codice. La preservazione di un ambiente con tali caratteristiche dipende indistintamente dalla partecipazione di tutti i dipendenti, ciascuno dei quali deve fornire il proprio personale contributo nel cercare di prevenire l'insorgere e/o lo sviluppo di ostacoli che creino intralci nell'ambiente di lavoro. La partecipazione e l'iniziativa di tutti i dipendenti non solo sono gradite, ma sono incoraggiate dal management, la cui responsabilità, a propria volta, è quella di impegnarsi per la salvaguardia di un ambiente di lavoro ispirato alla responsabilità professionale non solo verso i clienti ma, aspetto altrettanto importante, anche verso i dipendenti.

*Il Codice* è distribuito a tutti i dipendenti ed ai consulenti esterni e sarà aggiornato periodicamente qualora le circostanze lo richiedano.

## 2 DESTINATARI ED AMBITI DI APPLICAZIONE

*Il Codice* si applica, senza alcuna eccezione, a tutti i membri del management, i dipendenti e i consulenti esterni (in seguito: *i Destinatari*), ai quali viene chiesto di confermare e sottoscrivere l'avvenuta ricezione della presente copia, di averlo compreso e di impegnarsi a rispettarlo rigorosamente. In caso di dubbio, i Destinatari devono richiedere al proprio Comitato di Direzione l'interpretazione del Codice per quanto concerne l'ambito specifico che li riguarda, astenendosi dall'attività su cui verte il dubbio sino al ricevimento delle appropriate istruzioni.

Qualora le circostanze lo richiedano, i Destinatari devono adeguatamente informare terze parti circa l'esistenza del Codice e degli obblighi da esso imposti, informando il proprio Comitato di Direzione ed i funzionari dell'Ufficio Compliance (ove esista tale ufficio) nel caso in cui terze parti tentassero di indurli alla violazione del *Codice*, o nel caso in cui si ravvisasse un potenziale conflitto d'interessi.

## 3 PRINCIPI ETICI E DI COMPORTAMENTO

### 3.1 Principio generale

I rapporti e i comportamenti a tutti i livelli, all'interno della *Società* come nei confronti di terze parti, devono essere improntati ai principi di onestà, correttezza e reciproco rispetto. I Destinatari sono incoraggiati a comunicare onestamente e lealmente tra loro e con i rispettivi superiori. La loro condotta professionale deve sempre essere aperta alla verifica.

### 3.2 Principio di lealtà e di fedeltà

*La Società* mantiene un rapporto di fiducia e di fedeltà reciproca con ciascuno dei Destinatari.

In tal senso, l'obbligo di fedeltà comporta per ciascuno dei Destinatari il divieto di:

- Assumere occupazioni con rapporto di lavoro, incarichi di consulenza o altre responsabilità per conto di terzi, senza la preventiva autorizzazione scritta del rispettivo Comitato di Direzione, con l'esclusione di quei consulenti esterni che intrattengono con la *Società* rapporti senza vincoli di esclusiva;
- Svolgere attività contrarie agli interessi della *Società* o incompatibili con i doveri d'ufficio.

il rispetto delle norme del *Codice* va considerato come parte essenziale delle obbligazioni contrattuali in essere tra *la Società* e ciascuno dei *Destinatari*.



### 3.4 Principio d'imparzialità e comportamento in caso di conflitti d'interessi

I *Destinatari* devono evitare situazioni e/o attività che possano condurre a conflitti d'interesse con la *Società* o che potrebbero interferire con la loro capacità di prendere decisioni imparziali, nella salvaguardia degli interessi della *Società* e, compatibilmente, con quelli dei clienti.

Nei rapporti interni alla *Società* e tra la *Società* e terze parti, i *Destinatari* devono agire secondo norme etiche e legali. I *Destinatari* devono svolgere i loro compiti senza ricorrere a mezzi illeciti. Sono esplicitamente proibite le pratiche di corruzione, i favori illegittimi, i comportamenti collusivi, le sollecitazioni di vantaggi personali per sé o per altri e qualsiasi altro comportamento o atto illecito.

In caso di insorgenza di un potenziale conflitto d'interessi con la *Società*, è fatto obbligo alla persona interessata di riferire tale circostanza immediatamente al proprio Comitato di Direzione ed ai funzionari dell'Ufficio Compliance (ove esista tale ufficio).

### 3.4 Segreto bancario, informazioni riservate e tutela della privacy

Le disposizioni di legge sulle banche e le casse di risparmio, nonché tutte le leggi relative e le regole sull'osservanza del segreto commerciali, sull'insider trading e sull'obbligo di diligenza, devono essere rigorosamente rispettate.

Le informazioni che hanno carattere di riservatezza, relative a dati o conoscenze che appartengono alla *Società*, non devono essere acquisite, usate o comunicate se non alle e dalle persone autorizzate, generalmente o specificamente, nell'ambito delle loro funzioni e dei loro doveri quali dipendenti e/o consulenti esterni della *Società*.

A titolo puramente esemplificativo e non esaustivo sono considerate informazioni riservate: i progetti di lavoro, inclusi i progetti di marketing, commerciali e strategici, le informazioni riguardanti il know-how ed i processi tecnologici, le operazioni finanziarie, le strategie operative, le strategie e le decisioni d'investimento e di disinvestimento, i risultati operativi, i dati personali dei dipendenti e l'identità dei clienti, dei fornitori, di terzi ed in generale qualsiasi informazione che non sia pubblica e che, se divulgata, costituisca una violazione dell'obbligo di segretezza dei *Destinatari*.

Inoltre, anche nel rispetto della privacy, i *Destinatari* si devono impegnare a proteggere le informazioni generate o acquisite e ad evitarne ogni divulgazione e/o usi impropri o non autorizzati.

Conformemente alle leggi sull'insider trading, le informazioni confidenziali non devono in nessun modo essere utilizzate né da chi le riceve né da terzi per trarre vantaggi di alcun genere, siano essi diretti o indiretti, immediati o futuri, personali o patrimoniali.

Nel rispetto della politica della *Società*, la comunicazione all'esterno d'informazioni riservate viene fatta esclusivamente dalle persone autorizzate, in ogni caso in conformità alla vigente legislazione.

### 3.5 Tutela della salute e della sicurezza del dipendente

Nei paesi dove opera la *Società*, essa svolge le proprie attività in armonia con la legislazione vigente a tutela delle condizioni di lavoro. Tutti i *Destinatari*, nell'ambito delle loro mansioni, s'impegnano ad una conduzione delle proprie attività fondata sulla prevenzione dei rischi e sulla tutela della salute e della sicurezza di se stessi, dei colleghi e di terzi.

I rapporti tra i *Destinatari* devono essere improntati ai principi di civile convivenza e devono svolgersi nel rispetto reciproco dei diritti e della libertà delle persone. In particolare, non devono essere fatte discriminazioni o ritorsioni per ragioni di nazionalità, di credo religioso, d'appartenenza politica e sindacale, di etnia, di lingua e di sesso. In tal senso i *Destinatari* devono collaborare attivamente per mantenere un clima di reciproco rispetto per la propria dignità e reputazione.



I rapporti tra i diversi livelli di responsabilità devono svolgersi con lealtà e correttezza, nel rispetto del segreto d'ufficio.

I membri della Direzione devono esercitare i poteri connessi alla delega ricevuta con obiettività ed equilibrio, curando adeguatamente il benessere e la crescita professionale dei propri collaboratori.

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

### 3.6 Tutela del patrimonio della Società

*I Destinatari* sono direttamente e personalmente responsabili della protezione e della conservazione dei beni e delle risorse della *Società*, siano essi materiali o immateriali, a loro affidati per espletare i propri compiti, secondo un utilizzo proprio, coerente con gli interessi della *Società*.

Nessuna risorsa o bene della *Società* può essere utilizzato a scopo personale, fatta eccezione per quelli specificatamente autorizzati dal proprio Comitato di Direzione ed in conformità all'uso personale autorizzato (esempio: auto aziendale, carte di credito,...).

### 3.7 Processi di controllo

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

La responsabilità di creare un sistema di controllo interno efficace è comune ad ogni livello operativo; conseguentemente tutti *i Destinatari*, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili dell'attuazione e del corretto funzionamento dei controlli inerenti alle proprie attività lavorative.

L'operare in ottemperanza al *Codice* è un imperativo categorico valido per tutti; manchevolezza o irregolarità notate vanno immediatamente segnalate all'istanza superiore idonea.

### 3.8 Tenuta dell'informativa contabile e gestionale

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

Le informazioni contenute nel rendiconto periodico e/o inerenti alla gestione, sia generali sia analitiche, dovranno attenersi ai principi di trasparenza, correttezza, completezza e accuratezza.

Ciascuno dei *Destinatari* che venga a conoscenza di omissioni, falsificazioni o negligenze nell'informativa e nella documentazione di supporto è tenuto a riferire sempre immediatamente i fatti ai propri superiori (se dipendente) o referenti (se consulente esterno).

### 3.9 Firme autorizzate

Qualsiasi documento emesso dalla *Società* o riguardante *la Società* può essere firmato solo da persone autorizzate della *Società* medesima, nei limiti dei loro poteri di firma e nello svolgimento del loro compito professionale.

### 3.10 Finanze personali

*I Destinatari* s'impegnano a gestire le proprie finanze personali in maniera compatibile al proprio status di soggetto che intrattiene un rapporto di lavoro subordinato (dipendenti) o d'affari (consulenti esterni) con *la Società*, in particolar modo per ciò che concerne l'assunzione di debiti diversi dal mutuo ipotecario. Uno status finanziario adeguato comporta la capacità di onorare l'impegno preso e rifondere tali debiti.



## 4 NORME ETICHE NEI CONFRONTI DI TERZI

### 4.1 Clienti

*I Destinatari* devono riconoscere che la protezione dell'integrità dei clienti e dei suoi interessi è equivalente alla protezione dell'integrità e degli interessi della *Società* stessa. Nell'ambito della gestione dei rapporti con i clienti e nel rispetto delle procedure interne, delle leggi e delle normative esterne, *i Destinatari* devono puntare alla massima soddisfazione del cliente fornendo, tra l'altro, informazioni esaurienti ed accurate sui prodotti e i servizi loro offerti, in modo da favorire scelte appropriate alle loro esigenze.

*i Destinatari* non devono permettere né offrire pagamenti o beni per promuovere o favorire gli interessi della *Società* che non siano coerenti con la politica della *Società* o con le normali usanze del mercato.

Regali od offerte di ospitalità sono consentiti soltanto quando, in base alla loro natura e valore, non possono essere interpretati quali mezzi per l'ottenimento di favori speciali.

*I Destinatari* non devono accettare regali eccessivi che potrebbero essere volti ad interferire nell'esecuzione obiettiva delle loro mansioni professionali.

### 4.2 Fornitori

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

*I Destinatari* non possono accettare omaggi, regali o simili, se non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia e purché di modico valore. Qualora un *Destinatario* riceva da un fornitore proposte di benefici, deve immediatamente riferirlo al proprio diretto superiore ed ai funzionari dell'Ufficio Compliance (ove esista tale ufficio).

### 4.3 Rapporti con la Pubblica Amministrazione e con le Pubbliche Istituzioni

Le relazioni e l'assunzione d'impegni con la Pubblica Amministrazione e con le Pubbliche Istituzioni sono riservati esclusivamente ai *Destinatari* proposti ed autorizzati.

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

*I Destinatari* che ricevano proposte di benefici da Pubblici Ufficiali devono immediatamente riferirlo al proprio diretto superiore (se dipendenti) e ai funzionari dell'Ufficio Compliance (ove esista tale ufficio).

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

### 4.4 Organizzazioni politiche e sindacali

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

Quando un contributo è ritenuto appropriato per il pubblico interesse dal Comitato di Direzione, quest'ultimo lo autorizza, previa verifica dell'ammissione dello stesso nell'ambito della relativa legislazione. Tutti i contributi devono, comunque, essere erogati in modo rigorosamente conforme alle norme giuridiche vigenti ed alle regole interne e devono essere adeguatamente registrati.

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



#### 4.5 Organi d'informazione

I rapporti tra *la Società* ed i mass media spettano al Presidente del Consiglio di Amministrazione, al Vicepresidente del Consiglio di Amministrazione, al CEO e ai funzionari designati e devono essere svolti in coerenza con la politica di comunicazione definita dalla *Società* stessa.

La partecipazione, in nome della *Società* o in rappresentanza della stessa, a comitati ed associazioni di qualsiasi tipo, siano esse industriali, scientifiche, culturali o filantropiche, deve essere regolarmente autorizzata per iscritto secondo le procedure della *Società*.

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

### 5 VIOLAZIONI DEL CODICE

La violazione da parte dei *Destinatari* delle norme del presente *Codice* lede il rapporto di fiducia instaurato con *la Società* e può portare ad azioni disciplinari, legali ed eventualmente penali nei loro confronti.

Nei casi giudicati più gravi, la violazione può comportare la risoluzione del contratto di lavoro per i dipendenti e l'interruzione del rapporto d'affari per i consulenti esterni.

---

Il presente Codice ha effetto a partire dalla data di ricevimento del medesimo da parte dei *Destinatari*.

Vimercate, 2 novembre 2015

Firma x ricevuta

---