



## CODICE ETICO

<b>Introduzione .....</b>	<b>3</b>
<u>APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO.....</u>	<u>4</u>
<u>PREMESSA.....</u>	<u>5</u>
<u>MISSION AZIENDALE .....</u>	<u>6</u>
<b>Etica di comportamento nei rapporti con gli stakeholder.....</b>	<b>7</b>
<u>RAPPORTI CON GLI AZIONISTI.....</u>	<u>7</u>
<u>CORPORATE GOVERNANCE.....</u>	<u>7</u>
<u>TRASPARENZA VERSO IL MERCATO .....</u>	<u>7</u>
<u>CORRETTEZZA CONTABILE.....</u>	<u>8</u>
<u>TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI .....</u>	<u>8</u>
<u>INFORMAZIONI PRIVILEGIATE .....</u>	<u>8</u>
<u>COMUNICAZIONI VERSO L'ESTERNO.....</u>	<u>9</u>
<u>RAPPORTI CON IL PERSONALE .....</u>	<u>9</u>
<u>CRITERI ADOTTATI NELLA GESTIONE DEL PERSONALE .....</u>	<u>9</u>
<u>SELEZIONE E INSERIMENTO DEL PERSONALE.....</u>	<u>9</u>
<u>GESTIONE DEL PERSONALE.....</u>	<u>10</u>
<i>Integrità e tutela della persona .....</i>	<i>10</i>
<i>Sicurezza e salute dei lavoratori .....</i>	<i>11</i>
<i>Gestione della documentazione relativa al personale.....</i>	<i>11</i>
<i>Mezzi di comunicazione interna .....</i>	<i>11</i>
<i>Valorizzazione e formazione delle risorse.....</i>	<i>12</i>
<u>DOVERI DEI DIPENDENTI .....</u>	<u>12</u>
<i>Nei rapporti con i colleghi.....</i>	<i>12</i>
<i>Nel trattamento delle informazioni e utilizzo di risorse e beni aziendali.....</i>	<i>13</i>
<i>Nelle situazioni di conflitto di interessi.....</i>	<i>13</i>
<i>Regali, omaggi e benefici.....</i>	<i>14</i>
<u>RAPPORTI CON I FORNITORI.....</u>	<u>15</u>
<u>IMPARZIALITÀ NELLE CONTRATTAZIONI.....</u>	<u>15</u>



## CODICE ETICO

(EX D.LGS. 231/01)

CDC POINT SPA

<u>MODALITÀ DI SELEZIONE E GESTIONE DEI FORNITORI</u> .....	15
<u>STIPULAZIONE DEI CONTRATTI DI FORNITURA</u> .....	16
<u>MODALITÀ DI RICORSO A PROFESSIONISTI ESTERNI</u> .....	17
<u>ACCORDI DI PARTNERSHIP</u> .....	18
<u>DIVIETO DI TANGENTI</u> .....	18
<u>RAPPORTI CON I CLIENTI</u> .....	18
<u>IMPARZIALITÀ NELLE CONTRATTAZIONI</u> .....	19
<u>CRITERI DI CONDOTTA DEGLI ADDETTI ALLE VENDITE</u> .....	19
<u>SERVIZI AL CLIENTE</u> .....	20
<u>RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE</u> .....	20
<u>RAPPORTI CON I CONCORRENTI</u> .....	21
<u>RAPPORTI CON LA COMUNITÀ/COLLETTIVITÀ</u> .....	22
<u>RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI E LE ASSOCIAZIONI PORTATRICI DI INTERESSE</u> .....	22
<u>RAPPORTI ECONOMICI CON I PARTITI POLITICI</u> .....	22
<u>ATTIVITÀ DI SPONSORIZZAZIONE</u> .....	22
<u>POLITICA AMBIENTALE</u> .....	22
<u>COMUNICAZIONE ALL' ESTERNO</u> .....	23
<b>Modalità di attuazione del Codice Etico</b> .....	<b>23</b>
<u>DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO</u> .....	23
<u>VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO</u> .....	23
<u>SOGGETTO PREPOSTO ALL'ATTUAZIONE DEL CODICE</u> .....	23



## CODICE ETICO

(EX D.LGS. 231/01)

CDC POINT SPA

### Introduzione

*CDC POINT ha redatto il presente **Codice Etico**, che integra il quadro delle regole poste a base del proprio sistema di Corporate Governance, recependo le indicazioni presenti nel Decreto Legislativo 231/2001 relativamente alla realizzazione di un modello organizzativo volto a contrastare i comportamenti delittuosi di cui al decreto stesso.*

*Il presente Codice è adottato dal Consiglio di Amministrazione di CDC POINT SpA (la Capogruppo) in via di autoregolamento ed è pertanto modificabile in ogni tempo. In particolare saranno sottoposte all'approvazione del CDA tutte le variazioni che espongono l'azienda a nuovi o ulteriori rischi. Non sono considerate modifiche – e come tali non saranno sottoposte all'approvazione del CDA - le variazioni volte a recepire cambiamenti organizzativi e/o adeguamenti procedurali qualora gli stessi non espongano l'azienda a nuovi o ulteriori rischi.*

La politica di CDC è sempre stata quella di perseguire le attività d'impresa con onestà e integrità, nel rispetto di elevati principi morali ed etici. Per assicurare il pieno rispetto di tali principi, gli stessi sono stati indicati in questo Codice, che si applica a tutti i dipendenti e i collaboratori e a tutte le società del Gruppo CDC.<sup>1</sup>

La elaborazione del presente Codice intende quindi riepilogare in un unico corpus normativo le regole di condotta che CDC pone da sempre alla base nella conduzione dei propri affari e intende diffonderle tra i propri dipendenti e collaboratori allo scopo di creare conoscenza diffusa sull'insieme dei valori e delle regole di condotta cui la Società intende fare costante riferimento nell'esercizio delle proprie attività imprenditoriali.

Il presente **Codice Etico** esplicita gli impegni e le responsabilità assunti da amministratori e dipendenti di tutte le società del Gruppo nella conduzione degli affari e nella gestione dei rapporti con i propri stakeholder (azionisti, dipendenti, clienti, fornitori, partner d'affari e inoltre tutti quei singoli o gruppi, nonché le organizzazioni e istituzioni che li rappresentano, i cui interessi sono influenzati dall'attività aziendale). Si tratta di principi di comportamento da recepire ed adottare nello svolgimento delle quotidiane attività operative; non si potrà in alcun modo interpretarli come derogatori o limitativi alle norme di legge o di fonte di contrattazione collettiva vigenti, che peraltro amministratori, dipendenti e collaboratori sono tenuti a conoscere ed osservare.

Comportamenti non etici pregiudicano l'immagine del Gruppo, favorendo l'assunzione di atteggiamenti ostili nei suoi confronti e compromettendo il rapporto di fiducia con gli stakeholder. Non sono etici i comportamenti che violano i principi contenuti nel presente Codice e qualsiasi atteggiamento volto all'appropriazione di benefici sfruttando posizioni di forza.

<sup>1</sup> Nel seguito il termine "CDC" sta ad indicare tutte le società del Gruppo appartenenti al perimetro di consolidamento. Al 31/12/2006 le seguenti società: CDC Point SpA (controllante), Interfree Srl, Micronica SpA, Polinet Srl, Computer Discount Srl.



## CODICE ETICO (EX D.LGS. 231/01)

CDC POINT SPA

### APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO

Il *Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231* (nel seguito D. Lgs. 231/01) recante *“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’articolo 11 della legge 29 settembre 2000 n. 300”* stabilisce, introducendolo per la prima volta nell’ordinamento giuridico italiano, il principio della **responsabilità amministrativa o “parapenale” delle Società e di altri Enti al verificarsi di un fatto/reato**, che viene sancita, di fatto, in sede penale in quanto competente ad accertarla è lo stesso giudice penale chiamato a conoscere i reati dai quali tale responsabilità dipende ed a pronunciarsi, quindi, in primo luogo sulla responsabilità penale dell’imputato/persona fisica che ha commesso il fatto/reato.

Il D. Lgs. 231/01, inoltre, attribuisce efficacia “esimente” (vale a dire in grado di escludere la punibilità di un fatto/reato) alla costruzione ed effettiva attuazione di modelli di prevenzione volti ad impedire che vengano commessi dei “reati rilevanti”. La concreta ed effettiva attuazione di tali modelli sarà infatti in grado di esonerare la Società dalla responsabilità amministrativa, fatta comunque salva la responsabilità penale delle persone fisiche (soggetti di vertice o dipendenti) che hanno agito, che sarà tanto più probabile quanto più tali persone fisiche si siano discostate dal rispetto dei suddetti modelli/procedure.

L’adozione del presente **Codice Etico** si colloca, dunque, all’interno del modello organizzativo strutturato dalla società per presidiare le attività “a rischio di reato” nelle fattispecie individuate dal D. Lgs. 231/01, e a tal fine i contenuti del presente Codice hanno pertanto efficacia cogente nell’organizzazione della società.

**La violazione delle norme del presente Codice potrà dunque costituire inadempimento grave delle obbligazioni derivanti dal contratto di lavoro e fonte di illecito civile, con ogni conseguente responsabilità personale.**

**Il rispetto delle norme del Codice Etico si ritiene parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dai dipendenti ai sensi dell’articolo 2104 del Codice Civile.**

Le regole di condotta qui espresse sono volte a guidare anche i comportamenti di tutti i collaboratori (agenti, distributori, consulenti, etc.) che agiscano nell’interesse del Gruppo.

Amministratori e dipendenti sono, quindi, chiamati ad esigere il rispetto delle stesse anche da parte dei collaboratori (agenti, distributori, consulenti, partner d’affari, etc.) ove essi siano a ciò tenuti contrattualmente. In quest’ultimo caso, CDC si riserva di tutelare i propri interessi in ogni sede competente avverso i collaboratori che abbiano violato le regole loro destinate.

Il Consiglio d’Amministrazione di ogni società del Gruppo è dunque responsabile nei confronti della holding per il controllo relativo all’applicazione effettiva dei principi stabiliti nel Codice stesso. I dirigenti ad ogni livello sono responsabili della comunicazione e dell’applicazione effettiva di questi principi nell’ambito delle diverse strutture.



## CODICE ETICO

(EX D.LGS. 231/01)

CDC POINT SPA

Tutti i dipendenti e collaboratori di CDC ad ogni livello gerarchico o di responsabilità funzionale - nonché i terzi quando contrattualmente a ciò obbligati - sono tenuti ad una scrupolosa osservanza delle norme e delle regole di condotta contenute nel presente Codice.

Il Codice mira dunque ad essere uno strumento utile di tutela degli interessi di tutti coloro che – con diverso titolo, ruolo e funzione – concorrono alla creazione diffusa e trasparente del valore d'impresa, collaborando con le società del Gruppo. Se adeguatamente compreso e applicato, pertanto, costituisce un elemento essenziale del modello organizzativo e offre un idoneo presidio alla prevenzione di alcuni rischi connessi all'operatività aziendale.

### PREMESSA

CDC ha come obiettivo primario l'essere "attore strategico" nello sviluppo economico del paese attraverso la distribuzione e la produzione di prodotti e servizi legati alle nuove tecnologie.

Oggi CDC occupa un ruolo di primo piano nel settore IT e la leadership di mercato è stata raggiunta, in particolare, attraverso scelte strategiche vincenti quali:

- la COMUNICAZIONE orientata a semplificare l'approccio con la tecnologia, dalle campagne pubblicitarie all'allestimento del Punto Vendita, dalla formazione del personale agli stampati promozionali;
- la MULTICANALITA'. CDC POINT è stata la prima società in Italia ad impostare una formula distributiva di tipo multicanale nel settore IT raggiungendo efficacemente tutti i segmenti del mercato di riferimento (computer, small office / home office, small-medium business, Pubblica Amministrazione e grandi aziende);
- la CAPILLARITA' DISTRIBUTIVA. CDC POINT è stata la prima azienda in Italia a creare una catena di negozi di distribuzione informatica (Computer Discount). Per quanto riguarda i Punti Vendita retail ha oggi raggiunto la copertura totale del mercato italiano presidiando il 100% delle province italiane. Inoltre possiede in Italia la più grande e articolata catena di Cash & Carry con oltre 30 filiali a copertura dell'intero territorio nazionale.

Fondamentale per il perseguimento dell'eccellenza sul mercato è il *servizio al cliente*, inteso non tanto e non solo come un totale e versatile orientamento al consumatore (ogni giorno più esperto ed esigente) ma come "creazione di vero valore" per il cliente. In questo senso i servizi che offriamo, all'interno di tutti i canali, si svilupperanno in "relazioni" capaci di avvicinarci sempre più alle reali esigenze dei nostri clienti.



## CODICE ETICO

(EX D.LGS. 231/01)

CDC POINT SPA

### MISSION AZIENDALE

La **mission** del Gruppo contestualizza gli obiettivi aziendali e le modalità che si ritengono indispensabili per il loro perseguimento:

- Diffondere tecnologie (di per sé complesse) rendendole semplici e fruibili,*
- *attraverso la distribuzione e la produzione di beni tecnologici idonei a tutti i segmenti di mercato,*
  - *in costante riferimento alla soddisfazione del cliente (esterno e interno),*
  - *coniugando rapidità con qualità del servizio,*
  - *con un approccio concreto, serio e responsabilizzato al business,*
  - *perseguendo lo sviluppo tecnologico, economico e sociale del paese.*

La "Carta dei valori aziendali", rinnovata, ampliata ed approfondita, è stata divulgata nel corso della "Convention aziendale 2003" ed esprime i **valori** che costituiscono i "punti di riferimento inalienabili" della nostra organizzazione:

**INTEGRITÀ PERSONALE** (VALORE DEL SINGOLO) intesa come coerenza, affidabilità, riservatezza e rispetto delle regole

#### insieme a

**COLLABORAZIONE** (SPIRITO DI SQUADRA) intesa come orientamento al cliente interno ed esterno e condivisione dei risultati di reparto come risultati aziendali;

**ENTUSIASMO** cioè la volontà di intervenire prontamente e con dedizione, la voglia di riuscire e di misurarsi con obiettivi sempre più ambiziosi ed eccitanti

#### insieme a

**ORGANIZZAZIONE** intesa come approccio razionale ai problemi e capacità di strutturare il lavoro e di valutare suggerimenti e miglioramenti;

**INNOVAZIONE** imprescindibile per un'azienda che vuole essere al passo con le nuove tendenze

#### insieme a

**TRADIZIONE** cioè la capacità di utilizzare l'esperienza passata e la volontà di far crescere internamente le persone.



## **Etica di comportamento nei rapporti con gli stakeholder**

In tale sezione del **Codice Etico** sono esplicitati i criteri di condotta cui il Gruppo si ispira e deve attenersi nelle relazioni con tutte le classi di interlocutori al fine di prevenire il rischio di comportamenti non etici.

### **RAPPORTI CON GLI AZIONISTI**

Il Gruppo dispone di una funzione di Investor Relations che, rispondendo direttamente al Presidente del Consiglio di Amministrazione della Capogruppo, è responsabile della gestione dei rapporti con azionisti ed investitori nel rispetto della vigente normativa in materia di trattamento e comunicazione delle informazioni privilegiate (di seguito "informazioni privilegiate") ai sensi del d. lgs. 24/2/98 n. 58 (testo unico della finanza).

### **CORPORATE GOVERNANCE**

CDC POINT adotta un sistema di corporate governance conforme a quanto previsto dalla legge e dalla normativa CONSOB e allineato con il Codice di Autodisciplina delle Società Quotate in Borsa.

Tale sistema di governo è orientato a:

- massimizzazione del valore degli azionisti
- controllo dei rischi di impresa
- trasparenza nei confronti del mercato
- contemperamento degli interessi di tutte le componenti dell'azionariato, con particolare riguardo ai piccoli azionisti.

A partire dal 2001, ogni anno CDC POINT SpA invia a Borsa Italiana SpA la *Relazione sul sistema di Corporate Governance e sull'adesione alle raccomandazioni del Codice di Autodisciplina*. In tale relazione sono fornite tutte le indicazioni riguardanti la struttura di Corporate Governance di cui si è dotata l'azienda nonché l'adozione di norme, procedure e obblighi di comportamento che permettono alla stessa di conseguire i propri obiettivi di funzionamento.

### **TRASPARENZA VERSO IL MERCATO**

CDC POINT persegue l'obiettivo della trasparenza informativa nei confronti del mercato finanziario nel rispetto della normativa vigente offrendo agli investitori con tempestività e chiarezza tutte le informazioni privilegiate, ovvero informazioni di carattere preciso relative ad un complesso di circostanze o eventi già verificatisi o che ragionevolmente si ritiene si verificheranno, concernenti direttamente o indirettamente CDC Point Spa ovvero le società controllate da questa, che se rese pubbliche, possono influire in modo sensibile sul prezzo degli strumenti finanziari quotati in mercati regolamentati emessi da società del gruppo CDC. A titolo esemplificativo e non esaustivo per informazioni privilegiate si intendono informazioni specifiche in grado di influenzare sensibilmente il prezzo di strumenti finanziari quotati, quali ad esempio relazioni trimestrali a consuntivo, dati previsionali, operazioni di finanza straordinaria e accordi commerciali al fine di permettere agli investitori stessi di operare decisioni di investimento basate su valutazioni oggettive.



## CODICE ETICO

(EX D.LGS. 231/01)

CDC POINT SPA

Allo scopo di massimizzare trasparenza e tempestività dell'informativa sono rese disponibili sul sito corporate di CDC ([www.cdc.it](http://www.cdc.it)) tempestivamente le relazioni trimestrali obbligatorie che illustrano l'andamento della gestione, la relazione semestrale, il bilancio di esercizio, i documenti da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea, i comunicati stampa eventuali presentazioni del management alla comunità finanziaria.

### **CORRETTEZZA CONTABILE**

Obiettivo prioritario del Gruppo è garantire una rigorosa trasparenza contabile.

Le registrazioni contabili devono rispecchiare fedelmente le operazioni effettuate dalle società del Gruppo e devono essere supportate dalla relativa documentazione assoggettabile a verifica.

La gestione delle risorse finanziarie deve avvenire in maniera conforme alle procedure di approvazione ed autorizzazione appositamente definite.

### **TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI**

Le informazioni riguardanti gli stakeholder di cui CDC è in possesso sono trattate dalle società del Gruppo in maniera da garantire agli interessati il pieno rispetto della riservatezza e della privacy.

A tal fine CDC definisce ed impone l'attuazione di politiche e procedure volte ad assicurare la protezione delle informazioni in termini di riservatezza, integrità e disponibilità delle stesse. In particolare, si impegna a porre in essere ogni attività necessaria ad evitare i rischi di perdita o distruzione dei dati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità per cui i dati furono raccolti.

### **INFORMAZIONI PRIVILEGIATE**

Le informazioni in grado di influenzare l'andamento del valore del titolo azionario o di qualsivoglia strumento finanziario quotato emesso dalla Società sono gestite dalla funzione Investor Relations (Direzione Finanza e Pianificazione) e divulgate all'esterno nel rispetto della normativa vigente, previa approvazione di Presidente e/o Amministratore Delegato.

A questo proposito CDC POINT ha elaborato una procedura, approvata dal Consiglio di Amministrazione, recante disposizioni relative alla gestione, il trattamento e la comunicazione all'esterno delle informazioni privilegiate riguardanti CDC point e le società da essa controllate.

I consiglieri, i sindaci, i dirigenti e i dipendenti di CDC e delle società controllate che hanno accesso a informazioni privilegiate sono iscritti nel Registro degli Insider istituito ai sensi dell'art 115 del TUF.

In ottemperanza alle disposizioni dell'art 114 del TUF CDC Point Spa ha istituito una procedura per identificazione di soggetti rilevanti e la comunicazione delle operazioni da essi effettuate anche per interposta persona aventi ad oggetto azioni emesse da CDC Point Spa o altri strumenti finanziari ad esse collegati (di seguito "procedura di internal dealing").



## **CODICE ETICO**

(EX D.LGS. 231/01)

**CDC POINT SPA**

### **COMUNICAZIONI VERSO L'ESTERNO**

La comunicazione di CDC verso i suoi stakeholder è improntata al rispetto del diritto di informazione; in nessun caso è dunque permesso divulgare notizie o comunicati falsi e tendenziosi.

Ogni comunicazione all'esterno rispetta infatti le leggi, i regolamenti e le pratiche di condotta professionale ed è realizzata con chiarezza, trasparenza e tempestività, in ottemperanza della vigente normativa in materia di informazioni privilegiate .

### **RAPPORTI CON IL PERSONALE**

#### **CRITERI ADOTTATI NELLA GESTIONE DEL PERSONALE**

Le risorse umane sono elemento indispensabile e fondamentale per l'esistenza dell'impresa. La dedizione e la professionalità dei dipendenti sono valori e condizioni essenziali per il conseguimento degli obiettivi aziendali. CDC si impegna a sviluppare le competenze e le capacità di ciascun dipendente affinché la energia e la creatività di ogni dipendente trovi piena espressione per la realizzazione del proprio potenziale.

In aderenza alle previsioni del D. Lgs. 231/01, CDC offre a tutti i dipendenti le medesime opportunità di lavoro, facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento equo, basato su criteri di merito e senza discriminazione alcuna.

E' politica del Gruppo promuovere un clima interno in cui ogni dipendente interagisca verso i colleghi con onestà e reciproco rispetto del lavoro, in cui le persone comunichino apertamente e collaborino per il raggiungimento degli obiettivi aziendali.

Ogni collaboratore è tenuto a svolgere le proprie attività in modo responsabile, onesto e diligente, in conformità con le politiche, le procedure e le regole aziendali. E' dunque doveroso che ogni collaboratore eviti situazioni di conflitto di interesse e/o altre situazioni che possano essere dannose per il Gruppo.

#### **SELEZIONE E INSERIMENTO DEL PERSONALE**

La valutazione del personale da assumere è effettuata sulla base della corrispondenza dei profili dei candidati rispetto ai profili attesi e alle esigenze aziendali. La fase di selezione e reclutamento è volta ad approfondire aspetti caratteriali, motivazionali e professionali del candidato e a verificare la corrispondenza tra le sue aspirazioni e le esigenze aziendali. Durante i colloqui, oltre a valutare l'affidabilità, l'esperienza, le conoscenze, le capacità relazionali e la motivazione del candidato è importante giudicare la sintonia o l'adattabilità dello stesso alla cultura e ai valori del Gruppo.

CDC garantisce, nella fase di reclutamento e selezione del personale, parità di trattamento a tutti i candidati. In aderenza alle previsioni del D. Lgs. 231/01, l'Ufficio Risorse Umane evita ogni tipo di favoritismo, nepotismo e forma di clientelismo nella fase di selezione, assicurando che l'assunzione di un nuovo dipendente non dia luogo a "scambio di favori".



## CODICE ETICO

(EX D.LGS. 231/01)

CDC POINT SPA

L'applicazione delle procedure aziendali, all'uopo previste, consente la pianificazione qualitativa del personale attraverso un'adeguata realizzazione delle fasi di reclutamento, selezione e inserimento dei collaboratori, siano essi già dipendenti di società appartenenti al Gruppo oppure provenienti dall'esterno.

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro. Non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

Al momento della costituzione del rapporto di lavoro è compito dell'Ufficio Risorse Umane trasmettere al nuovo assunto la "Carta dei valori aziendali", un "Manuale per la sicurezza nel trattamento dei dati personali" corredato dalla relativa lettera di incarico, oltre a tutti gli strumenti necessari secondo quanto previsto dalle procedure aziendali. E' inoltre cura di ciascun Responsabile di Funzione consegnare al nuovo collaboratore il Mansionario relativo alla posizione che dovrà ricoprire.

Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, le decisioni prese in termini di avanzamento di carriera si basano sulla corrispondenza tra profilo posseduto e profilo atteso e su considerazioni di merito. L'accesso a ruoli e a incarichi è stabilito in funzione delle competenze e delle capacità.

### GESTIONE DEL PERSONALE

#### ***Integrità e tutela della persona***

In aderenza alle previsioni del D. Lgs. 231/01, CDC si impegna a tutelare l'integrità fisica e morale dei dipendenti garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona e ad un trattamento equo, basato su criteri di merito e rispettoso delle pari opportunità per quanto riguarda l'accesso al lavoro, l'attribuzione delle qualifiche e la progressione nella carriera.

Non sono pertanto ammesse molestie sessuali né qualunque atteggiamento o comportamento che possa turbare la sensibilità della persona né CDC intende tollerare forme di discriminazione in base all'età, al sesso, alle origini razziali o etniche, alla religione, alle opinioni politiche e sindacali, alle condizioni fisiche, alla nazionalità, allo stato civile o agli orientamenti sessuali.

CDC esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non si dia luogo a molestie intendendo come tali:

- la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio e/o ostile;
- l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per motivi di competitività personale;
- la situazione in cui si condizionano, all'accettazione di favori sessuali, decisioni aziendali inerenti la vita lavorativa del destinatario;
- le proposte di relazioni interpersonali private che, in quanto condotte nonostante un espresso e evidente non gradimento, abbiano la capacità di turbare la serenità del destinatario con obiettive implicazioni lavorative.



## CODICE ETICO (EX D.LGS. 231/01)

CDC POINT SPA

### ***Sicurezza e salute dei lavoratori***

CDC si impegna a diffondere e a consolidare una cultura della sicurezza consapevole, mediante formazione sulla natura dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori. Inoltre opera per preservare, attraverso azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori. L'azienda mette a disposizione metodi di lavoro e infrastrutture di supporto adeguate per favorire il coinvolgimento del personale e di conseguenza il miglioramento dell'ambiente di lavoro.

Particolare attenzione viene posta al rispetto delle normative di sicurezza e a tutte le normative riguardanti la salvaguardia dell'ambiente. Le attività, gli ambienti e le attrezzature di lavoro sono oggetto di costante valutazione eseguita e documentata secondo quanto previsto dal D. Lgs. 626/94 e successive modifiche ed integrazioni. Allo scopo sono state conferite apposite deleghe.

### ***Gestione della documentazione relativa al personale***

Tutti i dati relativi ai dipendenti devono essere adeguatamente archiviati per permettere una facile reperibilità delle informazioni, ma anche per assicurare il rispetto della privacy personale in conformità a quanto previsto dal "Testo Unico sulla Privacy" .

La corretta gestione dei Curricula pervenuti in azienda è assicurata dall'applicazione di un'apposita procedura che ne definisce anche i criteri di archiviazione.

Ogni dipendente possiede una cartella nell'archivio del personale in cui vengono archiviati, nel rispetto delle procedure aziendali, tutti i documenti relativi alla selezione, all'assunzione e alla vita lavorativa all'interno dell'azienda ed eventuali deleghe. Per la tutela della privacy, tali documenti sono accessibili solo ai dipendenti del reparto Risorse Umane a meno che non sia diversamente specificato.

Esistono, inoltre, strumenti di archiviazione elettronica a disposizione delle Risorse Umane e della Direzione in cui sono riportati tutti i dati personali di ciascun dipendente.

La privacy di ogni collaboratore è tutelata adottando standard che specificano le informazioni che l'impresa richiede al collaboratore e le relative modalità di trattamento e di conservazione.

### ***Mezzi di comunicazione interna***

Le informazioni inerenti la gestione del personale sono divulgate e rese disponibili a tutti i dipendenti tramite gli strumenti di comunicazione aziendale, cioè essenzialmente Intranet, posta elettronica, posta interna, bacheche aziendali.

I Sistemi di Comunicazione di CDC devono essere utilizzati esclusivamente per le comunicazioni e lo scambio di documenti di servizio, non possono essere utilizzati per creare, custodire o trasmettere materiale con contenuti sessuali espliciti, diffamatori, osceni od offensivi o con contenuti eversivi oppure qualsiasi altra cosa che possa essere considerata una molestia ovvero una discriminazione. In particolare, in applicazione del D. Lgs. 231/01, sono vietate la detenzione e la trasmissione di materiale pedo-pornografico e la divulgazione di messaggi idonei al



## CODICE ETICO

(EX D.LGS. 231/01)

CDC POINT SPA

perseguimento di attività delittuose con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico.

### ***Valorizzazione e formazione delle risorse***

La formazione del personale interno è considerata un elemento fondamentale per lo sviluppo stesso del Gruppo.

La Direzione mira alla responsabilizzazione del personale, con mansioni sia tecniche sia gestionali, con l'obiettivo di ottenere una maggior cura nello svolgimento delle attività e di favorire l'apporto di idee innovative e contributi nella risoluzione di eventuali problemi.

La formazione dei dipendenti e collaboratori dell'azienda è pianificata attraverso un apposito piano di formazione. L'aggiornamento dei programmi di formazione avviene periodicamente a opera dei Responsabili di Funzione in collaborazione con la Direzione Generale e la Direzione Risorse Umane sulla base di esigenze riscontrate, di nuovi sviluppi delle attività aziendali, a fronte di situazioni innovative o di particolari esperienze acquisite o da acquisire.

L'attività di addestramento per il personale di nuovo inserimento è attuata con il metodo training on-the-job..

Per il personale già inserito i momenti formativi possono comprendere corsi organizzati da enti esterni così come corsi interni o riunioni informali organizzate ed attuate dai Responsabili di Funzione. Le attività di formazione eseguite da ciascun collaboratore sono registrate, su apposita scheda, dalla Direzione Risorse Umane.

### **DOVERI DEI DIPENDENTI**

Il collaboratore deve agire lealmente e rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto nel Codice Etico, assicurando le prestazioni richieste.

### ***Nei rapporti con i colleghi***

L'ambiente di lavoro nel Gruppo CDC è improntato ad un clima sereno che favorisca la comunicazione e la cooperazione tra colleghi e tra superiori e sottoposti. Questo atteggiamento è rilevabile anche nella "Carta dei valori aziendali" dove, accanto all'integrità del singolo, è importante la collaborazione, intesa come atteggiamento di apertura verso gli altri e orientamento ai risultati aziendali.

La Società impone un divieto generale di fumare nei luoghi di lavoro, al di fuori degli spazi appositamente individuati e contrassegnati. Tale divieto si estende anche ai collaboratori, ad agenti esterni, a fornitori, a clienti e a tutti i soggetti con cui vengono intrattenuti rapporti di lavoro, nell'ambito degli incontri effettuati presso la sede. Non sono tollerati comportamenti elusivi di tale divieto.



## CODICE ETICO

(EX D.LGS. 231/01)

CDC POINT SPA

Al fine di garantire un clima lavorativo che favorisca la concentrazione è posto divieto ai dipendenti e collaboratori di accedere liberamente nelle aree lavorative ("moduli") differenti da quelle in cui si svolge la propria abituale attività. Gli incontri di lavoro con i colleghi dovranno essere, dunque, tenuti nelle salette riunioni disponibili nelle aree comuni, che è necessario prenotare in via preventiva.

### ***Nel trattamento delle informazioni e utilizzo di risorse e beni aziendali***

Ogni dipendente è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate ed è tenuto a operare con diligenza per tutelare i beni materiali e immateriali dell'azienda.

Gli elaboratori, le applicazioni informatiche e i sistemi di comunicazione vengono forniti al personale al fine esclusivo di supportare lo svolgimento delle attività aziendali e possono essere utilizzati solo ed esclusivamente per scopi attinenti alle mansioni di lavoro. I dipendenti non devono effettuare dunque attività per conto proprio o di terzi durante l'orario di lavoro e non sono legittimati né autorizzati ad utilizzare le dotazioni aziendali per l'esercizio di tali attività.

L'utilizzo degli strumenti informatici di lavoro da parte dei dipendenti deve essere conforme alle politiche aziendali e alle leggi applicabili.

Tutte le informazioni trattate o trasmesse elettronicamente sono considerate proprietà di CDC e come tali possono essere trasmesse esclusivamente per finalità connesse all'attività lavorativa. Le informazioni private e confidenziali devono essere identificate e come tali protette prima della relativa trasmissione elettronica. In applicazione del D. Lgs. 231/01, sono vietate la detenzione e la trasmissione di materiale pedo-pornografico e la divulgazione di messaggi idonei al perseguimento di attività delittuose con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico.

Ogni dipendente è tenuto a conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in termini di protezione dei sistemi informatici e in termini di sicurezza nel trattamento dei dati intesa come riservatezza, integrità e disponibilità delle informazioni.

I dipendenti devono vigilare al fine di evitare la rivelazione di informazioni riservate e devono porre in essere ogni sforzo per salvaguardare l'immagine pubblica del Gruppo.

### ***Nelle situazioni di conflitto di interessi***

Tutti i collaboratori sono tenuti ad evitare le situazioni in cui possono manifestarsi conflitti di interesse e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nello svolgimento delle proprie funzioni.

I dipendenti devono considerare gli interessi aziendali una priorità assoluta ed evitare qualsiasi azione che possa recare danno o svantaggio alla Società.

Nel caso in cui si manifesti l'insorgere di una situazione di conflitto di interessi, il collaboratore è tenuto a darne comunicazione al proprio responsabile il quale, secondo le modalità previste, informerà l'organo di Vigilanza (intendendo con tale espressione la ufficio Internal Auditing), che valuterà la situazione di effettiva presenza.



## CODICE ETICO (EX D.LGS. 231/01)

CDC POINT SPA

Il collaboratore è inoltre tenuto a informare CDC circa il proprio impegno esterno in attività, svolte al di fuori dell'orario di lavoro, qualora le stesse possano generare una situazione di potenziale conflitto di interessi con le società del Gruppo.

### ***Regali, omaggi e benefici***

In aderenza alle previsioni del D. Lgs. 231/01, è fatto divieto ai dipendenti e/o collaboratori di CDC di offrire, donare, chiedere o accettare, anche per interposta persona, alcuna forma di regalo che possa essere rivolta ad acquisire trattamenti di favore di qualsiasi natura ricollegati alla conduzione di affari della Società stessa o che possa influenzare l'indipendenza di giudizio della controparte o indurre ad assicurare qualsiasi vantaggio.

Si precisa che per regalo si intende qualsiasi compenso o utilità personale connessa con la gestione delle attività di impresa, inclusi accollo di tasse, riconoscimento di importi, regalie, partecipazioni gratuite a convegni, offerte di spettacoli, promesse di offerte di lavoro e qualunque favore personale che abbia un valore più che nominale.

***Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione*** si potrebbe configurare un illecito anche laddove l'utilità trasferita al pubblico ufficiale non sia stata effettuata con l'intento di influenzare una scelta in violazione di legge. Pertanto ***è fatto divieto di effettuare elargizioni in denaro, accordare vantaggi e distribuire regali o omaggi. Eventuali casi eccezionali saranno valutati dalla Direzione che stabilirà le modalità di elargizione dandone comunicazione all'organismo di Vigilanza<sup>2</sup>. Tutti i regali offerti, anche quelli verso clienti privati, dovranno, inoltre, essere documentati in modo adeguato*** e per garantirne la trasparenza e per consentire l'effettuazione dei necessari riscontri da parte dell'ente competente secondo procedure aziendali.

***Accettare regali a titolo personale specie se di valore non trascurabile può compromettere il rapporto di fiducia tra il dipendente e la società per cui lavora. Pertanto CDC si è dotata di una procedura secondo la quale i dipendenti possono accettare a titolo personale solo i piccoli gadget di valore unitario non superiore a 50 euro, dandone comunicazione scritta al proprio superiore gerarchico. I regali ricevuti da dipendenti e collaboratori di CDC non previsti nelle fattispecie consentite devono essere rifiutati.***

Il versamento di tangenti o altre forme di utilità illecitamente corrisposte a pubblici ufficiali sono prassi rigorosamente vietate e inaccettabili e non sono tollerate da CDC. Tale norma non ammette deroghe neppure nei Paesi in cui offrire doni di valore a clienti, partner commerciali od altri è consuetudine. Il divieto vale sia per le offerte effettuate direttamente dal personale delle società del Gruppo sia per offerte indirette provenienti da intermediari sotto qualsiasi forma (agenti, collaboratori, consulenti).

<sup>2</sup> Con tale espressione si intende la Funzione Internal Auditing.



## **CODICE ETICO**

(EX D.LGS. 231/01)

CDC POINT SPA

Tutti i pagamenti provenienti da CDC, eseguiti direttamente o tramite intermediari, devono dunque essere effettuati in maniera lecita e nel rispetto delle norme vigenti.

In presenza di dubbi sul corretto comportamento da adottare è necessario consultare l'organo di Vigilanza.

### **RAPPORTI CON I FORNITORI**

#### **IMPARZIALITÀ NELLE CONTRATTAZIONI**

E' politica di CDC negoziare in buona fede in modo trasparente con tutti i potenziali fornitori. Le relazioni con i fornitori sono regolate da principi comuni a tutto il Gruppo e sono oggetto di un costante monitoraggio da parte degli uffici preposti della Società.

I processi d'acquisto – in particolare – sono volti a garantire:

- massimo vantaggio competitivo per CDC, compatibilmente con la piena soddisfazione del cliente finale
- concessione di pari opportunità ad ogni fornitore
- chiarezza e trasparenza nelle condizioni di fornitura
- minimizzazione dei rischi operativi a carico di CDC.

Forniture, appalti e subappalti devono essere motivati da esigenze aziendali effettive e ben determinate e devono avere origine da ordini di acquisto regolarmente approvati secondo le procedure aziendali.

Al fine di garantire la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto e di salvaguardare CDC dal rischio del compimento di "reati rilevanti" ex D. Lgs. 231/2001, le procedure aziendali definiscono:

- la separazione di compiti e responsabilità
- i poteri di delega e l'autonomia decisionale conformi alle attività svolte e alle responsabilità
- controlli sulle attività realizzate da ciascun operatore per assicurarne la conformità alle regole aziendali
- istruzioni operative atte a garantire la ricostruibilità delle scelte operate.

#### **MODALITÀ DI SELEZIONE E GESTIONE DEI FORNITORI**

La selezione dei Fornitori deve essere mirata esclusivamente su soggetti che forniscano adeguate garanzie di affidabilità e idoneità tecnica per lo svolgimento delle prestazioni richieste. Le forniture, gli appalti e i subappalti devono essere effettuati tenendo conto esclusivamente di parametri tecnici ed economici.

E' responsabilità dell'ufficio Acquisti ricercare le migliori fonti di approvvigionamento in termini di costo, qualità e garanzia di consegna, in conformità con i criteri di economicità definiti dall'azienda e con le politiche aziendali.

CDC POINT ha provveduto a definire le procedure da adottare e seguire nel processo di selezione dei fornitori, individuando alcuni elementi oggettivi e soggettivi e i parametri in base ai quali attivare il processo di selezione. Tali procedure – inserite e normate nell'ambito del Sistema Qualità



## CODICE ETICO

(EX D.LGS. 231/01)

CDC POINT SPA

adottato dalla Società – si applicano agli acquisti dei prodotti a marchio di terzi oggetto di commercializzazione e agli acquisti di componenti necessari per la fabbricazione di personal computer, oltre agli acquisti di piccoli componenti hardware e software, materiali di consumo, attrezzature d'ufficio e servizi.

Sarà cura e onere degli organi interni di CDC, preposti alle fasi di selezione, gestione e controllo dei fornitori, richiedere e ottenere le informazioni atte a valutare il possesso dei requisiti posti alla base delle procedure di selezione. Anche in presenza di fornitori già qualificati, sarà tuttavia necessario verificare il mantenimento di tali requisiti nel tempo, al fine di accertare il permanere della idoneità tecnica e professionale.

Nel caso di fornitori che già operino e collaborino con il Gruppo, occorrerà verificare che tali fornitori abbiano continuato ad eseguire regolarmente le prestazioni contrattuali e che non siano intervenuti mutamenti nella loro organizzazione aziendale tali da compromettere un esatto adempimento delle prestazioni richieste.

L'esecuzione delle prestazioni da parte del fornitore deve essere improntata ad assoluta trasparenza ed in ogni momento CDC avrà diritto e titolo per procedere ad un controllo finalizzato a verificare l'effettiva esecuzione delle prestazioni e l'adempimento di tutti gli obblighi contrattuali.

### **STIPULAZIONE DEI CONTRATTI DI FORNITURA**

In aderenza al D. Lgs. 231/01, i contratti di fornitura devono essere stipulati nel rispetto di tutte le norme di legge e le regole in materia di subappalti, in particolare nel settore dei contratti ad evidenza pubblica.

In ogni caso, l'ufficio Acquisti con l'eventuale supporto dell'Ufficio Legale, nello stabilire i rapporti contrattuali con i fornitori, devono aver cura di assicurare la miglior protezione per CDC prestando anche particolare attenzione alla congruità tra l'importo della fornitura e l'effettivo valore delle prestazioni pattuite. L'importo della fornitura deve essere commisurato all'effettivo valore delle prestazioni dedotte nel contratto.

Nelle contrattazioni che hanno ad oggetto importazioni/esportazioni è responsabilità dell'ufficio Acquisti assicurarsi che dette attività siano condotte nel rispetto della legge e delle procedure aziendali.

In ottemperanza alle previsioni del D. Lgs. 231/01, è vietata qualsiasi forma di pressione sulle persone competenti a scegliere i fornitori e a gestire i rapporti con gli stessi finalizzata ad orientarne le decisioni e i comportamenti in maniera difforme dagli interessi e dalle politiche aziendali.



**CODICE ETICO**  
(EX D.LGS. 231/01)

CDC POINT SPA

**MODALITÀ DI RICORSO A PROFESSIONISTI ESTERNI**

Il ricorso all'attività professionale di consulenti, agenti, professionisti esterni deve essere motivato a cura del soggetto proponente, ed essere coerente con quanto previsto dalle procedure aziendali. In particolare, tali procedure individuano:

- i criteri di scelta del collaboratore esterno;
- le modalità di richiesta delle prestazioni di un collaboratore esterno;
- la necessità di specificazione della natura delle prestazioni richieste;
- la previsione di obblighi di informazione nei confronti degli organi di controllo al fine di garantire la massima trasparenza;
- le modalità di pagamento del collaboratore, con particolare attenzione alla congruità dei compensi alle prestazioni effettivamente svolte.

La scelta del consulente deve avvenire a favore di persone che, per la loro comprovata serietà e preparazione professionale, siano in grado di adempiere nel migliore dei modi alle prestazioni richieste. Le ragioni di tale scelta devono poter essere dimostrate, rendendo disponibili le informazioni e i dati di supporto alla stessa ove richiesto dall'organo di Vigilanza, competente ad effettuare le verifiche di conformità a leggi e regolamenti aziendali.

Il rapporto di lavoro con il consulente deve essere improntato a criteri di massima trasparenza: la Società deve essere messa in grado di verificare in ogni momento quali prestazioni siano state effettivamente eseguite e se il consulente stia adempiendo ai suoi obblighi contrattuali.

Il consulente a sua volta deve informare periodicamente CDC in ordine alle attività che sta svolgendo.

Il pagamento delle prestazioni al consulente dovrà essere effettuato sulla base di una dettagliata esposizione delle attività da quest'ultimo svolte, in modo da consentire la verifica della effettività e della congruità della remunerazione rispetto al valore delle prestazioni eseguite. La remunerazione al consulente deve essere commisurata a quella normalmente praticata per prestazioni di analogo contenuto e qualità.

Qualora CDC si avvalga di un professionista esterno per essere rappresentata nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, l'accordo dovrà essere definito per iscritto e dovrà essere improntato al rispetto di principi di correttezza e trasparenza e delle disposizioni di legge.

In ottemperanza alle previsioni del D. Lgs. 231/01, è vietata qualsiasi forma di pressione sulle persone competenti alla scelta dei consulenti finalizzata ad orientarne le decisioni e i comportamenti in maniera difforme dagli interessi e dalle politiche aziendali.



## **CODICE ETICO**

(EX D.LGS. 231/01)

**CDC POINT SPA**

### **ACCORDI DI PARTNERSHIP**

CDC si riserva la facoltà di sviluppare partnership con quei fornitori che, dando garanzie di affidabilità, professionalità e idoneità tecnica per lo svolgimento delle prestazioni richieste, siano in grado di assicurare un miglior soddisfacimento delle esigenze del cliente finale.

Il ricorso a partnership dovrà essere motivato con l'indicazione delle ragioni che hanno portato alla scelta del partner stesso.

Gli accordi di associazione con i Partner devono essere definiti per iscritto con l'evidenza di tutte le condizioni dell'accordo stesso e da essi deve risultare che le parti si impegnano reciprocamente a adottare comportamenti finalizzati all'attuazione dell'iniziativa comune, nel rispetto di principi di correttezza e trasparenza e nella più stretta osservanza delle disposizioni di legge.

### **DIVIETO DI TANGENTI**

E' politica di CDC garantire la massima trasparenza nei processi decisionali in ordine all'affidamento di forniture, appalti o subappalti, assicurando che siano fasi e momenti caratterizzati da oggettività di giudizi e da assoluta conformità a leggi e regolamenti.

In aderenza alle previsioni del D. Lgs. 231/01 è fatto rigoroso divieto ai dipendenti, ai fornitori, ai consulenti e ai partner commerciali di offrire o accettare tangenti. Per tangente si intende qualunque importo, utilità, commissione, vantaggio, regalo, valore o compenso di qualunque tipo offerto direttamente o indirettamente allo scopo di influenzare decisioni commerciali, ottenere l'aggiudicazione di contratti o altri trattamenti a favore.

Sono, altresì, vietate la maggiorazione, in forma diretta e indiretta, e/o qualsiasi altro tipo di manipolazione dei corrispettivi contrattuali applicati da fornitori e/o da consulenti ovvero pattuiti con i clienti, inclusi in particolare i clienti della Pubblica Amministrazione, al fine di occultare tangenti.

### **RAPPORTI CON I CLIENTI**

Obiettivo prioritario di CDC è il soddisfacimento delle aspettative ed esigenze dei clienti, nel rispetto degli interessi dell'azienda.

Nelle contrattazioni che hanno ad oggetto la vendita di prodotti e servizi è responsabilità della Direzione Vendite assicurarsi che dette attività siano condotte nel rispetto della legge e delle procedure aziendali.



## CODICE ETICO (EX D.LGS. 231/01)

CDC POINT SPA

### **IMPARZIALITÀ NELLE CONTRATTAZIONI**

CDC intrattiene relazioni d'affari con quei clienti che, sulla base di un proprio giudizio indipendente o per ragioni oggettivamente constatabili, mostrino garanzie di serietà ed affidabilità sia dal punto di vista personale sia commerciale. In particolare, l'azienda osserva specifiche procedure di affidamento della clientela al fine di tutelarsi da rischi di insolvenza.

I rapporti con i clienti sono improntati a criteri di chiarezza e trasparenza e sono regolati da contratti con clausole e condizioni standard, al fine di assicurare imparzialità nelle contrattazioni con tutti i potenziali clienti e di evitare discriminazioni arbitrarie. Eventuali modifiche o variazioni a tali condizioni dovranno essere oggetto di specifiche approvazioni da parte della Direzione Commerciale.

### **CRITERI DI CONDOTTA DEGLI ADDETTI ALLE VENDITE**

Al fine di fornire un servizio più vicino alle esigenze del cliente e di garantire che le aspettative della clientela siano comprese e soddisfatte, CDC si avvale di una Direzione Vendite cui fanno capo i diversi canali di vendita. La Direzione Vendite si occupa, tra l'altro, di:

- ✓ curare le offerte di prodotti inviati ai punti vendita e/o ai clienti, assicurando la massima competitività ed innovazione;
- ✓ stabilire, d'intesa con l'ufficio Acquisti, gli assortimenti idonei per ogni canale e format di vendita;
- ✓ monitorare la gestione e il ciclo del prodotto al fine di avere in assortimento prodotti appetibili dai canali.

I canali di vendita attraverso cui CDC opera sono:

- Computer Discount che è il canale "storico". I punti vendita sono veri e propri "computer shop" destinati a famiglie, privati, liberi professionisti e piccole imprese e sono affiliati in franchising;
- Canale "GDO-GDS": comprende format che consentono di essere presenti su una fascia sempre più ampia di operatori dell'elettronica di consumo e della Grande Distribuzione Organizzata;
- "Canale Distribuzione" sotto la cui denominazione vengono unificati i Punti Vendita Cash & Carry, le vendite WEB e i Punti Vendita AmiCo. Cash & Carry e "vendite WEB" si rivolgono ai rivenditori attivi nel settore ICT. L'accesso ai punti vendita Cash & Carry è limitato ai soli clienti-rivenditori registrati. Analogamente, è necessario essere registrati come clienti-rivenditori per poter accedere al sito ed effettuare gli ordini "on line". AmiCo si rivolge a tutti i consumatori esperti così come alle piccole e medie imprese. Il network di vendita è composto da rivenditori di hardware e software indipendenti che hanno ottenuto l'affiliazione;

Tutti gli addetti alle vendite devono adempiere ai loro compiti con serietà, professionalità e celerità e usare cortesia e disponibilità nei confronti dei clienti.



## **CODICE ETICO**

(EX D.LGS. 231/01)

**CDC POINT SPA**

### **SERVIZI AL CLIENTE**

CDC svolge anche attività di Assistenza Tecnica ai clienti. I rapporti di Assistenza Tecnica sono regolati da apposite procedure aziendali, che definiscono le modalità di svolgimento e le responsabilità, finalizzate a garantire la conformità alle norme legislative vigenti ed ai contratti conclusi con i clienti.

Inoltre, al fine di migliorare il rapporto di fiducia con il cliente, CDC offre un servizio di "Customer Service" impegnandosi a rispondere tempestivamente ed efficacemente alle segnalazioni del cliente che risultano avere fondamento.

I reclami ricevuti dai clienti devono essere comunicati alla Direzione Qualità e vengono considerati con la massima attenzione e analizzati approfonditamente allo scopo di indagare, attraverso la segnalazione giunta dal mercato, la correttezza di quanto effettuato internamente ed apportare gli opportuni rimedi per evitare assolutamente il ripetersi della segnalazione. Ogni reclamo viene registrato e processato nel rispetto delle procedure aziendali.

La soddisfazione del cliente è costantemente monitorata dalla Direzione Qualità tramite il contatto diretto con il cliente stesso e tramite gli ordini gestiti. Gli esiti della valutazione del grado di soddisfazione del cliente finale che utilizza il prodotto, venduto attraverso le varie linee commerciali, sono rappresentati da indicatori numerici periodicamente raccolti e disponibili nelle diverse forme grafiche e tabellari.

### **RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

CDC, in qualità di fornitore di servizi e soluzioni erogati alla Pubblica Amministrazione, può incorrere in speciali responsabilità a norma delle previsioni contenute nel D. Lgs. 231/01. Nel negoziare con la Pubblica Amministrazione è dunque necessario prestare massima attenzione alla confidenzialità, all'integrità e alla correttezza dei rapporti instaurati e della documentazione prodotta e al rispetto delle norme pubblicitiche previste a presidio dell'intero processo.

CDC si impegna a negoziare in maniera trasparente e leale con tutti i clienti pubblici e a scegliere partner commerciali che si impegnano a garantire uguale trasparenza.

Dipendenti e collaboratori sono dunque tenuti a rispettare e a conformarsi a leggi e a regolamenti volti a tutelare l'interesse pubblico e l'integrità del processo di negoziazione, in tutte le fasi in cui si articola la trattativa e in fase di esecuzione contrattuale.

Allo stesso modo, CDC può incorrere in speciali responsabilità a norma delle previsioni contenute nel D. Lgs. 231/01 in caso di partecipazione a procedure per l'ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti da parte di organismi pubblici italiani o comunitari.

Al fine di garantire la massima trasparenza nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, è fatto espresso divieto:

- a) di effettuare elargizioni in denaro o accordare vantaggi di qualsiasi natura a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione;



**CODICE ETICO**  
(EX D.LGS. 231/01)

CDC POINT SPA

- b) di distribuire omaggi o regali al fine di influenzare l'indipendenza di giudizio di dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione;
- c) di offrire o accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione;
- d) di esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale;
- e) di sollecitare o ottenere, nel corso di una trattativa d'affari con la Pubblica Amministrazione, informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti;
- f) di fornire, nella documentazione predisposta per la partecipazione a procedure di gara o di negoziazione diretta indette da Enti Pubblici italiani o stranieri per l'assegnazione di commesse di appalto o di fornitura, informazioni non veritiere al fine di ottenere l'aggiudicazione delle stesse;
- g) di presentare prodotti non conformi a quanto richiesto dal capitolato di gara e/o a quanto indicato nelle offerte;
- h) di presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- i) di destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti a scopi diversi da quelli cui sarebbero destinate.

**RAPPORTI CON I CONCORRENTI**

CDC adotta una politica commerciale favorevole a garantire la competitività sul mercato, operando nel rispetto di leggi e regolamenti vigenti in materia di concorrenza e proibendo l'adozione di metodi di concorrenza sleale.

Nei contatti con le società concorrenti, inoltre, il personale deve necessariamente evitare di discutere di temi come prezzi o altre condizioni e termini di offerta della Società, costi, piani di produzione e politiche commerciali o altre informazioni proprietarie o confidenziali la cui comunicazione non sia strettamente pertinente e necessaria alla specifica trattativa negoziale.

Qualora ragioni di convenienza inducano a sviluppare accordi di partnership con un concorrente relativamente ad una determinata fornitura e/o progetto, tale azienda non sarà considerata concorrente rispetto a quella specifica situazione.

Gli accordi con i concorrenti potrebbero violare la normativa antitrust, pertanto è sempre necessario consultare in anticipo l'Ufficio Legale.

CDC non tollera che i dipendenti, in violazione di una specifica norma di legge, possano concludere accordi con società concorrenti aventi per oggetto o per effetto la fissazione dei prezzi. Il divieto include ogni accordo o intesa che sia idoneo ad influenzare i prezzi e le condizioni di vendita.



## **CODICE ETICO**

(EX D.LGS. 231/01)

CDC POINT SPA

### **RAPPORTI CON LA COMUNITÀ/COLLETTIVITÀ**

CDC conduce la propria attività di impresa in un contesto di massima trasparenza e in conformità con le leggi ed i regolamenti vigenti in ogni Paese con il quale intrattiene rapporti d'affari.

Al fine di salvaguardare la reputazione del Gruppo, i dipendenti sono tenuti a conoscere ed osservare, relativamente alla propria attività, la normativa in vigore nel tempo e nel luogo in cui operano. Per la richiesta di chiarimenti relativi a qualsiasi dubbio circa l'applicazione di leggi e regolamenti, ogni dipendente può far riferimento al proprio Responsabile che, se del caso, si rivolgerà all'Ufficio Legale.

Allo stesso modo si richiede l'impegno al rispetto di leggi e regolamenti da parte di consulenti, fornitori, clienti e di chiunque abbia rapporti con le società del Gruppo.

### **RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI E LE ASSOCIAZIONI PORTATRICI DI INTERESSE**

CDC sviluppa un rapporto di assoluta trasparenza con le associazioni di rappresentanza degli stakeholder (organizzazioni sindacali, organizzazioni a tutela dei consumatori, etc.), ritenendo quale fattore importante per consolidare la propria immagine ed il proprio successo sul mercato l'instaurazione di un dialogo costruttivo con le stesse, allo scopo di cooperare nel rispetto dei reciproci interessi e di prevenire situazioni di conflitto.

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti e di evitare atteggiamenti di natura collusiva, i contatti con gli interlocutori istituzionali avvengono esclusivamente tramite i referenti che abbiano ottenuto un esplicito mandato dalla Direzione.

### **RAPPORTI ECONOMICI CON I PARTITI POLITICI**

CDC non finanzia i partiti politici né i loro candidati sia in Italia sia all'estero, né effettua sponsorizzazioni e/o manifestazioni che abbiano un fine esclusivo di propaganda politica e si astiene da qualsiasi forma di pressione diretta o indiretta a esponenti politici.

### **ATTIVITÀ DI SPONSORIZZAZIONE**

CDC può aderire a richieste di sponsorizzazione che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo.

### **POLITICA AMBIENTALE**

CDC si impegna affinché i propri obiettivi di business non generino impatto ambientale e siano coerenti con le logiche di tutela dell'ambiente. La strategia di sviluppo aziendale è infatti orientata ad un'ottica di investimenti e di attività che rispondono ai principi dello sviluppo sostenibile.

A tal fine CDC POINT nel ha ottenuto la certificazione ISO 14001..



## CODICE ETICO

(EX D.LGS. 231/01)

CDC POINT SPA

### COMUNICAZIONE ALL' ESTERNO

La comunicazione di dati o informazioni concernenti CDC, anche attraverso i mass-media, può avvenire solamente nel rispetto delle procedure aziendali relative alle singole materie trattate e da parte delle funzioni a ciò preposte. La scelta del canale di contatto sarà determinata di volta in volta a seconda degli scopi e dei destinatari della comunicazione, assicurando la coerenza con gli obiettivi aziendali.

In ogni caso, in aderenza alle previsioni del D. Lgs. 231/01, la comunicazione all'esterno è improntata al rispetto del diritto all'informazione e deve, perciò, essere veritiera, completa e non tendenziosa.

E' vietata ogni forma di pressione sui mezzi di comunicazione finalizzata ad ottenere atteggiamenti di favore da parte degli stessi nonché l'utilizzo di strumenti pubblicitari ingannevoli.

### **Modalità di attuazione del Codice Etico**

#### DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO

Il presente **Codice Etico** è portato a conoscenza di tutto il personale attraverso gli ordinari strumenti di comunicazione aziendale.

Ciascun dipendente è tenuto a prenderne visione e a conformare i propri comportamenti agli obblighi nello stesso contenuti.

#### VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO

Il dipendente che incorra in una violazione delle norme di condotta prescritte nel presente **Codice Etico** è soggetto ad azione disciplinare. I provvedimenti e le sanzioni disciplinari sono commisurati alla gravità della violazione commessa e sono adottati in conformità alle leggi e ai regolamenti previsti nell'ordinamento giuridico applicabile e alla normativa contrattuale vigente.

#### SOGGETTO PREPOSTO ALL'ATTUAZIONE DEL CODICE

I compiti di sorveglianza e controllo sull'applicazione delle norme del presente **Codice Etico** sono affidati all'organo di Vigilanza .

In particolare, il soggetto preposto alla vigilanza sull'applicazione del **Codice Etico** deve:

- ✓ Verificare l'applicazione e il rispetto del codice etico attraverso un'analisi e una valutazione dei processi di controllo dei rischi "etici"
- ✓ Monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del codice etico, garantendo in particolare lo sviluppo delle attività di comunicazione e di "formazione etica" e analizzando proposte di revisione delle politiche e delle procedure aziendali che hanno impatto sull'etica aziendale
- ✓ Ricevere, analizzare e valutare le segnalazioni di violazione delle regole di condotta coinvolgendo, ove necessario, l'Ufficio Risorse Umane per la corretta interpretazione delle leggi, dei regolamenti e del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro;
- ✓ Proporre modifiche e integrazioni da apportare al codice etico stesso.



## CODICE ETICO

(EX D.LGS. 231/01)

CDC POINT SPA

Qualsiasi dipendente che venga a conoscenza di comportamenti non in linea con le norme di condotta contenute nel presente **Codice Etico** o di circostanze che possano comportare una violazione delle stesse deve darne pronta comunicazione al proprio superiore gerarchico, o a chi è altrimenti individuato come referente, che valuterà se riferire l'accaduto all'organo di Vigilanza. Qualora, per ragioni di opportunità o per giustificato motivo, non fosse consigliabile un riferimento diretto al superiore gerarchico dovrà essere il dipendente stesso a valutare l'opportunità di una segnalazione all'organo di Vigilanza.

Le segnalazioni pervenute saranno oggetto di immediata indagine e verranno trattate con il massimo riserbo. Il preposto al controllo deve garantire ai dipendenti che hanno comunicato il comportamento non conforme ogni forma di protezione e tutela da pressioni, ingerenze, ritorsioni e qualsiasi forma di discriminazione.

Omettere la rivelazione di tali situazioni costituisce una violazione al presente **Codice Etico**.

Gli stakeholder possono segnalare per iscritto e in forma non anonima ogni violazione o sospetto di violazione del **Codice Etico** al preposto al controllo interno, che provvederà ad un'analisi della segnalazione ascoltandone eventualmente l'autore e il responsabile della presunta violazione. Infine, riporterà al Consiglio d'Amministrazione, e/o nei casi più gravi al Comitato di Controllo Interno, le violazioni del **Codice Etico** emerse.

Le competenti funzioni aziendali, attivate dalla Direzione, definiscono i provvedimenti, ne curano l'attuazione e riferiscono l'esito all'organo di Controllo Interno.

I dipendenti coinvolti nella violazione del **Codice Etico** sono soggetti ad azione disciplinare conformemente alle leggi, alle procedure aziendali e ai regolamenti previsti dalla normativa generale nel nostro ordinamento giuridico e in ottemperanza con le previsioni indicate nel Contratto Collettivo di Lavoro.

Ogni dipendente è tenuto a cooperare e a conformarsi a pieno allo spirito e alle indicazioni contenute nel presente **Codice Etico**.

La pubblicazione del presente Codice dà forza ed efficacia alla volontà dell'azienda di operare e raggiungere i propri obiettivi di business assicurando il pieno rispetto delle normative in vigore.