



Wind Tre

Codice di Condotta

1.	Il nostro impegno per l'integrità	4
1.1.	Chi deve rispettare il Codice?	4
1.2.	Il tuo impegno personale a fare la cosa giusta	4
1.3.	I doveri del personale supervisore	5
1.4.	Il Codice spiega tutti gli standard che devo conoscere?	6
1.5.	A chi chiedere?	6
1.6.	A chi inviare le segnalazioni?	6
1.7.	Nessuna ritorsione	8
2.	Il personale dipendente Wind Tre.....	9
2.1.	Pari opportunità di impiego e diversità.....	9
2.2.	Lavoro forzato e minorile.....	9
2.3.	Un luogo di lavoro rispettoso e libero da molestie	10
2.4.	Privacy e riservatezza del personale dipendente	11
2.5.	Salute e sicurezza.....	11
2.6.	Luogo di lavoro libero da droghe e alcool.....	12
3.	Clientela, Business Partners e Concorrenza	13
3.1.	Privacy della clientela	13
3.2.	Condotta leale.....	13
3.3.	Leggi sul copyright.....	14
3.4.	Concorrenza e antitrust.....	14
3.5.	Riciclaggio di denaro.....	15
3.6.	Restrizioni al commercio, controlli sulle esportazioni.....	15
3.7.	Collaborazione con rivenditori, agenti di vendita e fornitori.....	16
3.8.	Conflitto di interessi.....	16
3.9.	Omaggi e ospitalità	18
4.	Governi e comunità	20
4.1.	Rapporti con le istituzioni e corruzione	20
4.2.	Attività politica.....	22
4.3.	Ispezioni da parte delle Autorità di Vigilanza	22
4.4.	Comunicazioni esterne	23
4.5.	Ambiente	23
5.	Beni aziendali e integrità finanziaria	24
5.1.	Dati, registrazioni, reporting e contabilità completi e accurati	24
5.2.	Limiti ai poteri di firma	25
5.3.	Conservazione dei documenti.....	25
5.4.	Falsificazione, terrorismo e riciclaggio di denaro	26
5.5.	Protezione del patrimonio del Gruppo	27
5.6.	Proprietà intellettuale e informazioni riservate	27
5.7.	Utilizzo e sicurezza dei sistemi digitali.....	28

6.	Amministrazione del Codice	30
6.1.	Responsabilità	30
6.2.	Indagini su potenziali violazioni del Codice	30
6.3.	Azioni disciplinari e sanzioni	30
6.4.	Comunicazione delle decisioni e delle indagini relative al Codice	30
6.5.	Formazione.....	31
6.6.	Firma e accettazione.....	31
6.7.	Eccezioni	31
7.	Risorse	32
7.1.	Sito Intranet Compliance.....	32
7.2.	Politiche, procedure e linee guida	32
7.3.	Compliance Officer	32
7.4.	Canali per la segnalazione.....	32

1. Il nostro impegno per l'integrità

Il Codice di Condotta di Wind Tre (d'ora in avanti, il "Codice") costituisce una dichiarazione dei principi di comportamento ed etici da rispettare nel contesto lavorativo. Per aiutarci a mettere in pratica i nostri impegni legali ed etici, il Codice definisce quello che Wind Tre si aspetta dal personale dipendente.

1.1. Chi deve rispettare il Codice?

I requisiti definiti nel presente Codice si applicano a Wind Tre Italia S.p.A. ivi comprese le sue sussidiarie dirette e indirette, qualsiasi joint-venture controllata da Wind Tre Italia S.p.A. - d'ora in avanti il "Gruppo" o "Wind Tre"- e conseguentemente a tutto il personale dipendente (impiegati, quadri e dirigenti), agli amministratori e a chiunque agisca per conto del Gruppo, indipendentemente dal rapporto, anche temporaneo, con cui è vincolato (d'ora in avanti, il "personale o il personale dipendente").

Il Gruppo mira a lavorare solo con terze parti (a titolo esemplificativo e non esaustivo appaltatori di servizi o lavori, fornitori di beni e/o prodotti, locatori, consulenti, agenti e agenzie, testimonial etc) che seguono standard di comportamenti etici in linea con i propri. Il personale dipendente non deve ricorrere a terze parti che siano note per un qualunque comportamento in contrasto con quanto disposto nel presente Codice.

Il Codice definisce i principi, gli ambiti e le regole da seguire per il rispetto sia delle leggi che dei valori etici in cui il Gruppo crede.

Oltre al Codice, il Gruppo ha implementato politiche e procedure specifiche a cui tutto il personale dipendente (e ove previsto anche le terze parti) deve fare riferimento, in cui si definiscono le responsabilità, le regole ed i requisiti di *compliance* necessari per la gestione dei processi aziendali.

1.2. Il tuo impegno personale a fare la cosa giusta

Il presente Codice rappresenta un impegno a fare la cosa giusta. Lavorando per Wind Tre, *accetti di sostenere tale impegno come segue*:

- leggi con cura il Codice;
- comprendi i requisiti del Codice, le politiche e le procedure che si applicano al tuo lavoro;
- rispetta la legge e il Codice, la cui osservanza è richiesta anche in base al principio di diligenza del dipendente nei confronti del datore di lavoro;
- agisci secondo buon senso ed evitando persino la parvenza di un comportamento improprio;
- segnala qualsiasi violazione di cui tu venga a conoscenza, attraverso i canali appropriati.

In caso di dubbi relativamente ad una specifica condotta, chiediti:

- è in linea con il Codice?
- è legale?
- è etico?
- cosa penserebbero gli altri (le persone con cui lavoro, la comunità o la mia famiglia) di questa azione?
- vorrei leggerne la notizia sul giornale?
- sembra giusta?

Domande e risposte: leggendo il Codice, troverai in alcuni casi sezioni di domande e risposte. Queste sezioni sono volte sia a rispondere a specifiche domande che solitamente sorgono, sia a illustrare più in generale come gli specifici argomenti del Codice si applicano in reali situazioni di lavoro.

Coloro che non osservano il Codice mettono a rischio se stessi/e, le altre persone di Wind Tre e il Gruppo. Il Gruppo non tollererà alcun comportamento non conforme alle disposizioni del presente Codice.

Per il Gruppo l'applicazione del Codice costituisce una priorità. Se ti dovessi trovare in difficoltà nel distinguere ciò che è giusto e ciò che è sbagliato, puoi chiedere supporto alla Funzione Compliance 231.

In caso di dubbi, CHIEDI!

1.3. I doveri del personale supervisore

Se il tuo compito prevede la supervisione di altre persone, hai maggiori responsabilità secondo quanto disposto dal Codice.

Devi:

- promuovere l'osservanza delle regole e l'etica aziendale dando l'esempio;
- assicurarti che coloro che riferiscono a te comprendano i requisiti del Codice e li rispettino;
- creare un ambiente in cui le persone si sentano a proprio agio, anche quando sollevano delle domande o dubbi;
- tenere una condotta in linea con il Codice quando valuti il personale;
- non incoraggiare o impartire direttive al personale dipendente o alle persone che collaborano con te per ottenere risultati commerciali in deroga ai principi etici e/o alle disposizioni del codice e/o alle norme di legge;
- sostenere la persona che, in buona fede, pone domande o dubbi.

La Funzione Compliance 231 sotto la direzione ed il coordinamento del Compliance Officer ha il compito di garantire:

- il rispetto dei valori, dei principi e delle disposizioni contenuti nel Codice di Condotta e nelle procedure ad esso associate, mediante attività di controllo e monitoraggio
- la compliance al D.Lgs. 231/01 e alla normativa in materia di anticorruzione, di antiriciclaggio ed in generale alla normativa che include i principi etici nella conduzione del business

Se ti viene rivolta una domanda o un dubbio relativamente al presente Codice, dedica la necessaria attenzione ed affronta il problema. Se necessario, chiedi aiuto. Se una persona di Wind Tre pone una questione che potrebbe richiedere un'indagine più approfondita ai sensi del Codice, devi inoltrarla agli enti aziendali competenti (come indicato nel par. 1.7). La Funzione Compliance 231 ti supporterà nel gestire le problematiche attinenti all'etica.

1.4. Il Codice spiega tutti gli standard che devo conoscere?

Il Codice stabilisce i principi di condotta del *business* applicabili a tutto il Gruppo. Non può descrivere ogni legge, regolamento o requisito interno applicabile al tuo caso specifico. Assicurati di conoscere le norme vigenti per il corretto svolgimento della tua attività lavorativa, cerca le informazioni di cui hai bisogno nella Intranet e poni particolare attenzione alle politiche, alle procedure e ai documenti presenti nell'area della Intranet Etica e Condotta. Puoi inoltre chiedere supporto alla persona che ricopre il ruolo di tuo responsabile o al Compliance Officer e alla Funzione Compliance 231. Dovrai anche usare sempre il buon senso, in modo tale che le tue azioni non danneggino mai la reputazione del Gruppo.

Come comportarsi con le leggi dei diversi Paesi?

Il Gruppo, tenuto conto del contesto internazionale di cui è parte integrante, è soggetto all'applicazione di normative locali e internazionali. È pertanto opportuno che tu conosca e rispetti nella sua totalità, la regolamentazione che disciplina le attività del Gruppo.

Nel presente Codice, le **policy, le procedure e i documenti associati relativi all'area Compliance 231**, sono la **Policy Antifrode e Anticorruzione, il Modello di organizzazione e gestione ex D.lgs. 231/2001** adottato dalle società del Gruppo e le relative policy e procedure ad essi collegate (Procedura Omaggi & Ospitalità, Procedura Conflitto di Interesse, Policy Whistleblowing delle Società W3 e Policy Whistleblowing di Wind Tre Retail S.r.l.; Procedura Business Partner Due Diligence; Procedura Donazioni e Sponsorizzazioni; Codice di Condotta dei Fornitori, Linee Guida Antifrode e Anticorruzione per i Fornitori)

Se hai domande in merito a quali norme applicare nello svolgimento della tua attività lavorativa puoi richiedere supporto alla Direzione Legal & Regulatory e/o alla Funzione Compliance 231.

1.5. A chi chiedere?

Se non sei certo dell'idonea condotta da seguire, non esitare a chiedere al Compliance Officer/Funzione Compliance 231.

1.6. A chi inviare le segnalazioni?

Devi segnalare tempestivamente:

- **violazioni**, anche potenziali, relative alle fattispecie **rientranti nel perimetro del D.lgs. 24/2023¹** a titolo esemplificativo e non esaustivo illeciti ai sensi del D.lgs. 231/01² e violazione dei Modelli di Organizzazione Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/01, illeciti che ledono ambiti tutelati dall'UE (quali ad esempio prevenzione del riciclaggio, sicurezza e conformità dei prodotti, etc), violazioni della normativa a tutela della concorrenza etc;
- **altre violazioni**, anche potenziali, relative ad altre fattispecie **non rientranti nel perimetro del D.lgs. 24/2023** come ad esempio: violazioni dello Standard SA8000³, violazioni di altre normative quali, ad esempio, la violazione delle norme che tutelano il settore assicurativo (Regolamentazione IVASS), violazioni del Codice di Condotta e di altre politiche e

¹ **D.lgs. 24/2023** disciplina la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione europea e della normativa nazionale

² **D.lgs. 231/01** disciplina la Responsabilità Amministrativa delle Persone Giuridiche, delle Società e delle Associazioni anche prive di responsabilità giuridica

³ **SA8000** è lo standard internazionale di certificazione redatto dal CEPAA e volto a certificare la Responsabilità Sociale di Impresa

procedure interne, casi di frodi aziendali.

Potrebbe sembrare più facile rimanere in silenzio o voltarsi dall'altra parte, ma l'impegno del Gruppo verso l'integrità significa che non deve mai essere ignorata una questione legale o etica, che possa essere in contrasto con le norme di legge, con i principi e le disposizioni del Codice, ed in generale con i regolamenti interni

Devi segnalare ogni violazione utilizzando uno dei canali che le Società del Gruppo ti mettono a disposizione e che sono di seguito riportati:

Per le Società W3 (intese come Wind Tre Italia S.p.A., Wind Tre S.p.A. e 3Lettronica Industriale S.p.A):

- **Piattaforma online “Segnalazioni-Whistleblowing”** disponibile sulla intranet aziendale sezione Documenti e Procedure/ Etica e Condotta/Segnalazioni di potenziali violazioni - Whistleblowing e sul sito istituzionale www.windtregroup.it.
- **e-mail** alla casella di posta elettronica: **segnalazioniwhistleblowing@windtre.it**
- **segnalazione verbale** alla **Direzione Audit, Compliance 231 & Risk Management** nella figura del Direttore

Per Wind Tre Retail S.r.l.:

- **Piattaforma online “Segnalazioni-Whistleblowing”** disponibile sulla intranet aziendale sezione Documenti e Procedure/ Etica e Condotta/Segnalazioni di potenziali violazioni - Whistleblowing e sul sito istituzionale www.windtregroup.it.
- **e-mail** alla casella di posta elettronica segnalazioniwhistleblowingwindtreretail@windtre.it
- **segnalazione verbale** alla **Funzione dedicata nominata ad hoc da Wind Tre Retail**, deputata alla gestione delle segnalazioni ex D.lgs. 24/2023

Inoltre le segnalazioni di violazione o l'elusione fraudolenta dei principi e delle prescrizioni del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001 possono essere inviate anche all'indirizzo e-mail e/o all'indirizzo di posta ordinaria dell'Organismo di Vigilanza delle Società del Gruppo (per i riferimenti e-mail e di posta ordinaria, consultare la Intranet sezione Documenti e Procedure/ Etica e Condotta/ Modello 231 oppure il sito istituzionale www.windtregroup.it)

Il **Gruppo incoraggia** chiunque, personale dipendente e soggetti terzi **a segnalare**, anche in forma anonima, in **buona fede** e **senza paura di ritorsioni**, qualsiasi potenziale **comportamento illegittimo** come sopra specificato.

Il **Gruppo**, inoltre, qualunque sia la modalità con la quale viene effettuata la segnalazione,

garantirà la riservatezza del segnalante e, ove richiesto, **l'anonimato** e **gestirà in modo confidenziale** e nel **rispetto** delle norme di **legge vigenti**, tutte le **informazioni** relative al caso.

Per ulteriori approfondimenti sul sistema di gestione delle segnalazioni consulta la Policy Whistleblowing delle Società W3 (Wind Tre Italia S.p.A, Wind Tre S.p.A, 3Lettronica S.p.A) e/o **la Policy Whistleblowing di Wind Tre Retail S.r.l.**

Piattaforma online “Segnalazioni – Whistleblowing”

La Piattaforma online è un canale di segnalazione gestito da una società esterna ed indipendente, in grado di garantire, mediante un sistema di crittografia e caratteristiche tecnologiche avanzate, la **riservatezza dell'identità del segnalante**, le informazioni segnalate e **l'anonimato** in tutte le fasi relative al processo di gestione delle segnalazioni così **come previsto dal D.lgs.24/2023**.

1.7. Nessuna ritorsione

Il personale dipendente che effettua una **segnalazione** in **buona fede** sta ottemperando al presente Codice e sta facendo la cosa giusta.

Il Gruppo **non tollera ritorsioni, minacce o atti discriminatori** nei confronti del **segnalante che in buona fede effettua una segnalazione**.

Qualsiasi persona del Gruppo che ponga in essere ritorsioni o atti vendicativi nei confronti di chi segnala in buona fede sarà soggetto a sanzioni disciplinari.

Qualora risulti invece che una persona del Gruppo Wind Tre ha effettuato una **segnalazione** in **mala fede** (ad esempio per gettare discredito e/o rivalersi nei confronti di un'altra persona dipendente del Gruppo Wind Tre) tale condotta costituirà un grave inadempimento del Codice di Condotta.

2. Il personale dipendente Wind Tre

Il Gruppo si impegna per promuovere un luogo di lavoro sicuro e professionale, che favorisca il lavoro di squadra, la diversità e la fiducia. Ciò implica il massimo impegno a fornire pari opportunità di impiego per tutte le persone che lavorano per Wind Tre.

2.1. Pari opportunità di impiego e diversità

Il Gruppo riconosce l'importanza del capitale umano ed il valore del personale dipendente, garantisce e rispetta i loro diritti e la loro dignità. Il nostro obiettivo è quello di creare un ambiente di lavoro basato sulla fiducia e sul rispetto reciproco, dove la diversità è considerata un valore e dove vi siano pari opportunità professionali.

Il Gruppo promuove e sviluppa i comportamenti e le competenze professionali di ciascuna persona, con la consapevolezza che l'elevata professionalità e dedizione del nostro personale dipendente siano fattori essenziali nonché determinanti per la realizzazione e il conseguimento degli obiettivi del Gruppo.

Regole di base che devi rispettare:

- fai in modo che le tue decisioni in merito ad assunzione, selezione, sviluppo e avanzamento del personale dipendente siano basate sul merito, come qualità, competenze dimostrate e obiettivi raggiunti. Non consentire a fattori quali etnia, religione, genere, età, nazionalità, orientamento sessuale, stato civile, disabilità o tipologia dei permessi di soggiorno, di influenzare il tuo giudizio. In particolare, tieni conto che tutte le persone che lavorano hanno diritto ad un eguale trattamento e ad uguali opportunità di lavoro e che pertanto la tua decisione in ordine alle assunzioni e alle promozioni non deve essere in alcun modo influenzata dai fattori sopra indicati;
- definisci obiettivi annuali, sia generali che personali, incentrati sui risultati e improntati sulla necessità di evitare comportamenti illegali, e concentrati su un risultato possibile, specifico, concreto e misurabile, tenendo conto del tempo richiesto per il suo conseguimento;
- durante il processo di selezione e assunzione, chiedi informazioni strettamente relative alla verifica degli aspetti indicati sul profilo professionale e psico-attitudinale, nel rispetto della privacy e delle opinioni della persona che stai selezionando o assumendo;
- adotta misure adeguate ad evitare favoritismi, nepotismi e forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione;
- ottempera sempre a tutte le leggi vigenti in materia di lavoro e occupazione.

2.2. Lavoro forzato e minorile

Il Gruppo si impegna ad eliminare tutte le forme di lavoro forzato e coatto e per la definitiva abolizione del lavoro minorile. Non verranno assunti né impiegati per qualsivoglia mansione, persone minorenni o giovani in età scolastica.

Il Gruppo non lavorerà in appalto o in fornitura con società o figure professionali che non si

attengano a tali standard.

2.3. Un luogo di lavoro rispettoso e libero da molestie

Crediamo nella necessità di trattare ogni persona con rispetto e dignità e nella promozione di un clima di comunicazione aperta, nella fiducia e rispetto reciproco. Il Gruppo non tollererà alcuna forma di abuso o molestia, in qualsiasi luogo di lavoro aziendale, verso il personale dipendente di Wind Tre ed in generale verso le società o le figure professionali terze parti del Gruppo.

Si intendono come tali:

- la creazione di un ambiente intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singole persone o di gruppi di personale dipendente;
- la ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale.

Rammenta che le molestie sono illegali e possono portare a gravi azioni disciplinari, incluso il licenziamento.

Le molestie possono assumere forme diverse. Di seguito vi sono alcuni esempi di comportamento non etico:

- approcci indesiderati *avance* sessuali.
- Esposizione o diffusione (anche tramite *social network*) di materiali offensivi o relativi alla vita privata altrui (ad esempio foto e video).
- Insulti verso qualcuno (anche per ragioni di nazionalità, etnia, età, genere, religione, stato civile o disabilità).
- Abuso di potere o di una posizione di autorità.
- Qualsiasi tipo di violenza sul posto di lavoro.

D: Talvolta il comportamento del/della dirigente del mio ufficio mi mette a disagio: mi chiede di uscire a bere qualcosa oppure, quando non c'è nessuno intorno, parla di possibili relazioni. Cosa dovrei fare?

R: Se il comportamento del/della dirigente ti mette a disagio, la soluzione migliore è innanzitutto dirgli/le come stanno le cose. Potrebbe essere che questa persona non si renda conto che il suo comportamento ti dà fastidio. Nella maggior parte dei casi parlare apertamente è sufficiente per interrompere comportamenti indesiderati. Tuttavia, se questo non fosse abbastanza o se non ti senti a tuo agio nel parlare direttamente con la persona in questione, puoi segnalare il problema al Compliance Officer e richiedere il supporto della Direzione Human Resources oppure puoi utilizzare uno degli altri canali di segnalazione che il Gruppo ti mette a disposizione (ad esempio la Piattaforma web "Segnalazioni-Whistleblowing").

D: La persona responsabile della mia attività mi ha dato un voto basso in occasione del colloquio di valutazione. Mi ha detto che non ho raggiunto i miei obiettivi e che vorrebbe che io migliorassi il mio atteggiamento sul lavoro, mostrando maggiore attenzione. Ho concordato sul fatto che forse ho commesso qualche sporadico errore, ma nel complesso non penso che il mio lavoro sia stato così negativo. Posso segnalare questo trattamento iniquo da parte del/della responsabile?

R: Sulla base di queste informazioni, non sembra che tu abbia subito un trattamento iniquo. Semplicemente, il/la responsabile non trova soddisfacenti i risultati del tuo lavoro. Tuttavia, se non concordi con la sua valutazione, puoi parlarne con il livello gerarchico superiore. Se non ricevi riscontro in merito alla tua situazione o non sei d'accordo, puoi parlarne con la Direzione Human Resources.

2.4. Privacy e riservatezza del personale dipendente

Il Gruppo si impegna a rispettare la riservatezza delle informazioni personali del nostro personale dipendente. La politica del Gruppo prevede l'acquisizione e la conservazione solo dei dati personali richiesti per l'effettiva gestione del rapporto di lavoro in linea con le disposizioni di legge vigenti in materia. L'accesso ai dati personali è limitato al personale dell'azienda debitamente autorizzato e che necessita di consultare tali informazioni per necessità attinenti allo svolgimento dell'attività lavorativa. Le informazioni personali del personale dipendente non verranno fornite a soggetti terzi rispetto al Gruppo in assenza di adeguata autorizzazione o obbligo normativo.

D: Ieri sera ho lavorato fino a tardi in ufficio.

Volevo usare la fotocopiatrice e nel fascicolatore ho trovato una piccola pila di documenti personali. Ho notato che le copie contenevano informazioni sulle buste paga della mia direzione. Sono moduli che contengono moltissime informazioni personali.

Non voglio mettere nessuno nei guai, ma non credo che sia corretto lasciare questo tipo di informazioni sotto gli occhi di tutti. Cosa dovrei fare?

R: Dovresti immediatamente restituire i fogli alla persona responsabile dell'amministrazione del personale o comunque al tuo/tua referente della direzione Human Resources mantenendo la riservatezza sulle informazioni di cui sei venuto a conoscenza. Dovresti inoltre segnalare quanto accaduto anche alla persona responsabile del tuo ufficio/direzione.

Tutelare la riservatezza e la privacy è responsabilità personale di ciascun dipendente del Gruppo. Notando il problema e agendo di conseguenza stai facendo la cosa giusta.

2.5. Salute e sicurezza

Il Gruppo si impegna a fornire a tutto il personale di Wind Tre un ambiente di lavoro sicuro, dove nessuno sia esposto a rischi inutili. Sappiamo che la sicurezza delle operazioni non dipende solo da strutture e attrezzature perfettamente funzionanti dal punto di vista tecnico, ma anche dalla competenza del personale e dall'attenzione alla salute e alla sicurezza. Nessuna attività è così importante da non poter essere svolta in sicurezza.

Il Gruppo è impegnato a stimolare sempre più il management ed il personale dipendente al rispetto sostanziale del vasto quadro legislativo in materia di sicurezza sul lavoro. In ottemperanza a tali disposizioni di legge, il Gruppo ha previsto specifiche procedure interne, volte a prevenire il verificarsi di incidenti sul lavoro, che il personale dipendente è tenuto a rispettare per evitare

comportamenti o azioni che possano porre a rischio la propria sicurezza e quella altrui. Il personale con qualifica di responsabile ha inoltre il dovere di fornire ai propri team un ambiente lavorativo sicuro, sensibilizzando il personale sui potenziali rischi per la sicurezza e sulla loro gestione.

Se vieni a conoscenza di comportamenti, situazioni o attività pericolose per la salute o la sicurezza, devi immediatamente segnalarle direttamente al Compliance Officer oppure utilizzare uno degli altri canali che il Gruppo ti mette a disposizione.

2.6. Luogo di lavoro libero da droghe e alcool

Non tolleriamo l'assunzione di sostanze o alcun comportamento sotto l'effetto di alcool o sostanze illegali sul luogo di lavoro.

Inoltre, fermi restando i divieti generali di fumare nei luoghi di lavoro, tutte le persone di Wind Tre devono tenere sempre in considerazione colui che chiede di essere preservato dal contatto con il cosiddetto "fumo passivo" sul luogo di lavoro.

3. Clientela, Business Partners e Concorrenza

Crediamo che i rapporti lavorativi basati sulla fiducia e le collaborazioni reciproche, con benefici per entrambe le parti, siano essenziali per il nostro successo. Ci impegneremo a creare collaborazioni comprendendo le necessità della nostra clientela, delle società o delle figure professionali in appalto o in fornitura di servizi e dei business partner in generale, comportandoci in modo onesto, responsabile ed equo.

3.1. Privacy della clientela

La nostra clientela ci affida le proprie informazioni personali e noi diamo valore a queste. È nostra priorità garantire la riservatezza dei dati personali e delle comunicazioni della nostra clientela. Rispettiamo rigorosamente le normative vigenti in materia di tutela della privacy e riservatezza e sicurezza delle informazioni.

Non puoi accedere, visualizzare, usare, modificare, condividere o distribuire le informazioni della clientela senza adeguate motivazioni commerciali e senza un'adeguata autorizzazione. Dovresti sempre consultare il /la Responsabile della Funzione Privacy per quanto riguarda le tematiche relative alla protezione dei dati/delle informazioni dei clienti.

Fatto salvo quanto richiesto dai doveri propri del ruolo che ricopri, non puoi accedere, ascoltare, monitorare, registrare, manomettere, divulgare o interferire in alcuna conversazione della clientela.

Consulta il/ la responsabile della Funzione Privacy per qualsiasi dubbio in merito alle norme che si applicano alla protezione dei dati dei clienti.

3.2. Condotta leale

Dovremmo sempre adoperarci per mantenere la nostra reputazione di membri affidabili ed etici della nostra comunità e del nostro settore. Ci impegniamo ad agire nella legalità formale e sostanziale, secondo le norme e le procedure interne vigenti, con correttezza, cooperazione e rispetto reciproco, in maniera leale e nel rispetto delle norme poste a tutela della concorrenza, con tutta la nostra clientela, business partner, società o figure professionali in appalto o fornitura di servizi, coloro che agiscono in rivendita per Wind Tre, con le società concorrenti e in generale con tutte le terze parti del Gruppo. Se non riuscissimo a negoziare, operare o agire in buona fede, potremmo danneggiare seriamente la nostra reputazione e pregiudicare la fedeltà della nostra clientela. Non dobbiamo trarre indebitamente vantaggio tramite erronee rappresentazioni di fatti materiali, manipolazione, occultamento, abuso di informazioni privilegiate, frode o altre pratiche commerciali inique. In nessuna circostanza, il perseguimento degli interessi della società può giustificare una condotta iniqua in contrasto con la legge vigente. Ci aspettiamo che tutte le persone di Wind Tre trattino in modo corretto la clientela e i business partner, ne rispettino i diritti e siano leali nei rapporti d'affari.

D: Un mio amico che lavora nella mia stessa direzione ha chiesto se posso fornirgli informazioni sul traffico del cellulare di sua moglie. Ritene che le sue bollette telefoniche siano troppo alte. Il mio amico non ha accesso alla banca dati dei clienti e non può ottenere da solo queste informazioni. Dovrei aiutarlo?

R: No. Possiamo fornire le informazioni personali solo alla persona cliente o a un suo legale rappresentante che agisca in base ad una procura. Non dobbiamo divulgare tali informazioni a nessun'altra persona, ivi comprese le persone nostre amiche o con le quali lavoriamo.

D: Sono appena entrato nel Gruppo e in precedenza ho lavorato per un suo concorrente. Ho portato con me alcune informazioni privilegiate sul mio precedente datore di lavoro. Dovrei dividerle con il mio responsabile?

R: No, è illegale.

3.3. Leggi sul copyright

Le odierne attrezzature tecnologiche innovative facilitano la duplicazione di numerosi prodotti, ivi compresi i materiali stampati, i video, i software informatici, la musica, le opere d'arte, le fotografie e altre proprietà intellettuali. Tuttavia, sebbene duplicare tali prodotti sia facile da realizzare, potrebbe essere illegale. Il Gruppo rispetta tutte le leggi sul *copyright* e usa solamente prodotti che ha creato esso stesso o che ha ottenuto legalmente da parti autorizzate. Violare il *copyright* può esporre sia te sia il Gruppo a responsabilità legali e finanziarie. In caso di domande sui *copyright*, consultati con la Funzione Legal che gestisce questa normativa.

3.4. Concorrenza e Antitrust

Il nostro continuo successo dipende da una competitività intensa, che deve essere gestita sempre in modo corretto e nel pieno rispetto di quanto disposto dalla legge. Il Gruppo rispetta rigorosamente le regole Antitrust che promuovono e proteggono la concorrenza libera ed equa.

Le norme a tutela della concorrenza sono molto complesse e le relative violazioni possono rendere il Gruppo oggetto di gravi sanzioni.

Consulta il [Programma di Compliance Antitrust di Wind Tre](#) e coinvolgi la Funzione Regulatory Affairs quando ti trovi di fronte a una situazione che, a tuo giudizio, potrebbe rappresentare un problema sotto il profilo dell'antitrust oppure se hai dubbi e domande su aspetti concorrenziali.

Devi essere a conoscenza del divieto di accordi anti-competitivi quando tratti con società concorrenti, sia a livello formale che informale, sia in un contesto lavorativo che sociale. Questo non significa che non puoi avere contatti con le società concorrenti, significa semplicemente che devi gestire questo tipo di contatto nel rispetto delle norme a tutela della concorrenza senza scambiare

informazioni riservate/sensibili con impatto competitivo.

Consulta sempre la Funzione Regulatory Affairs prima di:

- stipulare accordi di joint-venture, fusione, acquisizione, marketing,
- stipulare contratti di fornitura o altre tipologie di accordi con società concorrenti;
- stipulare accordi di distribuzione in esclusiva;
- stabilire accordi in esclusiva;
- abbinare o aggregare prodotti o servizi diversi;
- fissare “tariffe speciali” per specifica clientela.

3.5. Riciclaggio di denaro

Il riciclaggio di denaro è il processo tramite il quale persone fisiche o giuridiche cercano di nascondere i fondi derivati da attività criminali o altrimenti di dare a tali fondi una parvenza lecita. Il Gruppo non tollererà, faciliterà né supporterà il riciclaggio di denaro.

Vi sono gravi sanzioni penali e civili per le violazioni delle leggi contro il riciclaggio di denaro.

Le regole di base sono:

- seguire un'adeguata procedura di *due diligence* per conoscere il *business* e la reputazione dei potenziali *business partner*;
- segnalare operazioni o fatti sospetti nel rispetto di quanto previsto dalle procedure adottate dal Gruppo.

Possibili campanelli di allarme (**red flag**) su un **business partner** :

- è riluttante a fornire informazioni complete o offre informazioni insufficienti, false, sospette;
- evita di riferire o rispettare i requisiti di conservazione documentale;
- effettua/richiede pagamenti in valute diverse da quelle specificate in fattura;
- effettua/richiede pagamenti da/verso un conto diverso dal normale conto indicato per il rapporto commerciale;
- richiede o tenta di effettuare pagamenti per ciascuna fattura o gruppo di fatture tramite più assegni o cambiali;
- fa richieste di pagamenti superiori al dovuto.
- Assicurati di conoscere le regole, le politiche di approvvigionamento e le procedure di gara applicabili alla tua attività.

3.6. Restrizioni al commercio, controlli sulle esportazioni

Diversi Paesi impongono periodicamente restrizioni sulle esportazioni e altri rapporti con determinate nazioni, persone fisiche e giuridiche. In caso di violazione di queste leggi possono essere applicate gravi sanzioni: multe, revoca delle licenze di esportazione e reclusione.

L'elenco dei Paesi proibiti e delle restrizioni in atto è soggetto a modifiche. Per questo motivo, se nell'ambito delle tue attività rientra anche il trasferimento di merci, tecnologie o servizi attraverso confini internazionali, accertati di essere sempre aggiornato sulle regole in vigore.

Per qualsiasi domanda in merito a tali prescrizioni normative, contatta la Funzione Legal.

3.7. Collaborazione con rivenditori, agenti di vendita e fornitori

Le Persone fisiche/giuridiche con cui il Gruppo intrattiene rapporti di rivendita, agenzia, fornitura (d'ora in avanti per brevità i rivenditori, gli agenti di vendita e i fornitori del Gruppo) svolgono un ruolo importante per il nostro business. Ecco perché li dobbiamo selezionare con attenzione, sulla base del merito e con l'aspettativa che i nostri rivenditori, agenti di vendita e fornitori agiscano sempre secondo i nostri standard etici e comportamentali.

Se il tuo lavoro prevede la selezione o la collaborazione con rivenditori o fornitori, tieni a mente le seguenti regole:

- segui le procedure di acquisto in vigore;
- seleziona rivenditori, agenti di vendita e fornitori utilizzando procedure dichiarate e trasparenti, basate sul merito, evitando conflitti di interessi, omaggi o intrattenimenti inappropriati e qualsiasi altro tipo di favoritismo che potrebbe compromettere il processo di selezione;
- non precludere a nessun fornitore in linea con gli standard richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura, adottando nella selezione criteri oggettivi, seguendo procedure dichiarate e trasparenti;
- lavora solo con fornitori, rivenditori e agenti di vendita conformi ai requisiti di legge applicabili e che agiscono in maniera coerente con i principi ed i valori etici del Gruppo definiti nel presente Codice;
- segnala sempre alla persona responsabile del tuo ufficio qualsiasi deviazione dai principi previsti nel presente Codice da parte di rivenditori, agenti di vendita e fornitori;
- ottieni la piena collaborazione dei fornitori nel garantire costantemente la soddisfazione della società in termini di qualità, costi e tempi di consegna, all'altezza delle aspettative dei clienti;
- mantieni un dialogo aperto e franco con i fornitori, in linea con una buona prassi commerciale.

3.8. Conflitto di interessi

Si ha un conflitto di interessi "reale" o "potenziale" quando gli interessi personali del personale dipendente "sono" o "potrebbero essere" in contrasto con la sua capacità di svolgere la propria attività lavorativa in modo obiettivo e trasparente.

Abbiamo il dovere di agire onestamente e nell'esclusivo interesse del Gruppo. In generale, dobbiamo evitare situazioni in cui gli interessi personali siano in conflitto, o possano potenzialmente essere in conflitto, con quelli del Gruppo.

Presta particolarmente attenzione a questo tema qualora avessi la responsabilità di selezionare o di intrattenere rapporti con fornitori, agenti o rivenditori per conto del Gruppo.

Se ritieni di poter avere un conflitto di interessi, anche solo potenziale, devi

tempestivamente segnalarlo al/alla tuo/ tua responsabile, al Compliance Officer/ Funzione Compliance 231 e alla Direzione Human Resources, al fine di essere prontamente ed adeguatamente gestito.

La mancata comunicazione di un conflitto di interesse può comportare un'azione disciplinare.

Un conflitto di interesse che coinvolge un membro del Consiglio di Amministrazione di una delle società del Gruppo, deve essere segnalato ed approvato in conformità alle procedure previste dal Gruppo o dagli Azionisti e alle disposizioni del Codice Civile.

Un conflitto reale o potenziale che riguardi il personale dipendente deve essere gestito secondo quanto previsto dalle procedure adottate dal Gruppo.

D: Mia moglie è dipendente di una società che intrattiene rapporti commerciali con il Gruppo. Nel mio lavoro presso il Gruppo talvolta ho contatti con quella società. Può essere un problema?

R: Queste circostanze devono essere segnalate al tuo/tua responsabile, al Compliance Officer/Funzione Compliance 231 e alla Direzione Human Resources seguendo quanto previsto dalla procedura aziendale sul conflitto di interessi. È importante che tutti i conflitti effettivi o potenziali vengano segnalati in modo tale da essere gestiti adeguatamente e prontamente.

Per qualsiasi dubbio in merito alle situazioni che potrebbero generare un conflitto di interesse reale o potenziale e alle relative modalità di segnalazione e gestione consulta la Procedura Conflitto di Interesse o contatta direttamente il Compliance Officer/ Funzione Compliance 231

D: Un content provider con cui il Gruppo è in affari mi ha offerto di svolgere un lavoro di consulenza per la progettazione di tali contenuti. Presso il Gruppo io sono responsabile dei rapporti con le persone fisiche/giuridiche che forniscono contenuti e conosco i requisiti di contenuto, potrei pertanto fare questo lavoro meglio di chiunque altro. Vorrei farlo nei weekend e alla sera dal mio computer personale. Posso accettare questa offerta di lavoro?

R: No. Dato che nel Gruppo sei responsabile di intrattenere i rapporti con questo partner commerciale, questa è chiaramente una situazione di conflitto di interessi.

3.9. Omaggi e ospitalità

Gli omaggi e le ospitalità (intese quest'ultime come pranzi/ cene coffee break, inviti ad eventi/convegni) sia offerti che ricevuti sono consentiti purché siano di modico valore, coerenti con l'attività di business del Gruppo, in linea con i codici di comportamento/etici dei beneficiari ed elargiti solo ed esclusivamente allo scopo di intraprendere e mantenere i normali rapporti di affari. Tuttavia, è importante prestare molta attenzione quando si offre o si riceve un omaggio o un'ospitalità perché alcuni omaggi e intrattenimenti possono esercitare un'influenza impropria su un funzionario pubblico o su una controparte privata nell'ambito di un rapporto d'affari, o farne nascere anche solo il sospetto minacciando così l'immagine e la reputazione del Gruppo.

Con "influenza impropria" intendiamo qualsiasi comportamento o azione mirata ad influenzare il risultato di una decisione di un funzionario pubblico o di una transazione commerciale, o che offra alla società un vantaggio sleale.

Poni la dovuta attenzione quando offri o accetti omaggi od ospitalità:

Omaggi od ospitalità offerti o ricevuti devono essere in linea con i seguenti principi obbligatori:

- l'omaggio deve essere direttamente collegato a uno scopo di business legittimo e consentito dalle norme di legge vigenti;
- l'omaggio non deve essere offerto per ottenere un vantaggio improprio o per influenzare atti di funzionari pubblici;
- il **valore** deve, rispettare i massimali previsti dalle procedure adottate dal Gruppo e dai codici di comportamento del destinatario, essere ragionevole e appropriato tenuto conto della posizione del ricevente e delle circostanze, nonché dell'occasione, così da non suscitare dubbi sulla buona fede o sull'appropriatezza e non possa essere ragionevolmente frainteso, dal ricevente o da terzi, come una tangente;
- la **frequenza** degli omaggi o delle ospitalità precedentemente forniti allo stesso ricevente non deve dare un'impressione di inadeguatezza e deve rispettare quanto previsto dalle procedure del Gruppo.

Vi sono determinati casi in cui omaggi od ospitalità non sono mai accettabili, in particolare:

- **omaggi di denaro contante o equivalenti (ad es. buoni regalo, assegni, prestiti, azioni od opzioni su azioni);**
- **omaggi ed ospitalità indecenti, inappropriati o che potrebbero danneggiare l'integrità o reputazione del Gruppo;**
- **omaggi ed ospitalità che violano leggi o regolamenti locali**

Occorre adottare particolare cautela in merito a qualsiasi rapporto con Pubblici Ufficiali e Incaricati di Pubblico Servizio, siano essi rappresentanti di governi centrali o regionali, organismi pubblici, amministrazioni decentrate od organismi statali o società controllate da altri enti pubblici territoriali e

non territoriali, in quanto questi rapporti sono spesso altamente soggetti a limitazioni da parte delle leggi e dei regolamenti vigenti.

In caso di domande o dubbi sulle politiche in materia di omaggi ed ospitalità, consulta, la Policy Antifrode e Anticorruzione del Gruppo la Procedura Omaggi & Ospitalità, oppure contatta il Compliance Officer / Funzione Compliance 231.

4. Governi e comunità

Siamo membri responsabili delle nostre comunità e ci impegniamo a portare avanti la nostra attività in modo etico, onesto e trasparente. Ci adopereremo per ottenere progressi misurabili e per contribuire a un'effettiva crescita indipendente delle comunità in cui operiamo.

4.1. Rapporti con le istituzioni e corruzione

I rapporti del Gruppo con le istituzioni pubbliche a livello locale, nazionale, europeo e internazionale, incluse le autorità giudiziarie, nonché i Pubblici Ufficiali o gli Incaricati di Pubblico Servizio, sono intrattenuti e gestiti da ciascuna persona di Wind Tre, nel rispetto della legislazione in vigore e sulla base dei principi generali di correttezza e lealtà. Il Gruppo condanna ogni tipo di comportamento volto a ottenere dalle istituzioni pubbliche qualsiasi tipo di contributo, fondo o altre prestazioni attraverso dichiarazioni/documenti alterati o falsificati, o attraverso l'omissione di informazioni dovute o, più genericamente, attraverso meccanismi fittizi o raggiri, inclusi quelli attuati tramite sistemi informatici e telematici, mirati a fuorviare la controparte.

Ogni persona dipendente o collaboratore di Wind Tre è chiamata ad operare affinché sia garantito il rispetto del vincolo di destinazione di contributi, sovvenzioni o finanziamenti finalizzati a favorire qualsivoglia iniziativa, ottenuti dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee anche di modico valore o importo.

La **corruzione** solitamente prevede la ricezione, la dazione o l'offerta di denaro, omaggi, altre utilità o qualsiasi oggetto di valore a controparti commerciali o pubbliche al fine di ottenere o mantenere un vantaggio commerciale o indurre o premiare il beneficiario, affinché agisca in modo inappropriato (o qualora sia inappropriato per il beneficiario accettare l'utilità).

Le **Tangenti** spesso prevedono pagamenti in denaro (o la promessa di pagamenti), ma possono anche comprendere altre utilità o vantaggi.

La società condanna anche qualsiasi contributo consistente nell'alterazione del funzionamento di un sistema informatico o telematico o nell'accesso non autorizzato a dati, informazioni o programmi ivi contenuti, finalizzato a procurare alle Società un ingiusto profitto a danno dello Stato.

Il Gruppo non tollererà alcuna forma di corruzione. La politica aziendale del Gruppo prevede il rispetto di tutte le leggi anticorruzione vigenti e si attende che chiunque conduca attività per suo conto rispetti tali leggi. La nostra Policy antifrode e anticorruzione si applica sia al settore pubblico sia a quello privato.

La conduzione di affari e transazioni commerciali passive con un dipendente pubblico o un Pubblico Ufficiale o con società private di proprietà, del tutto o in parte, di un dipendente pubblico o di un Pubblico Ufficiale o dei loro immediati familiari, o di cui un dipendente pubblico o un Pubblico Ufficiale detengono un interesse economico, può essere avviata solo previa consultazione e parere positivo del Compliance Officer.

Nel caso specifico di una gara con la Pubblica Amministrazione, il Gruppo deve operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale.

Ricorda che, per la Società, tutto il personale dipendente, i partner e in generale i terzi che agiscono per conto della Società, sono vietati i seguenti comportamenti:

- la dazione di denaro, omaggi, intrattenimento o qualsiasi altra cosa di valore a qualsiasi dipendente pubblico o Pubblico Ufficiale, al fine di influenzarne le decisioni;
- accettare e quindi soddisfare richieste in denaro, favori o utilità da persone fisiche o giuridiche che intendono avviare rapporti commerciali con la Società e da qualsiasi membro della Pubblica Amministrazione;
- indurre con qualsiasi modalità soggetti terzi che sono chiamati a rendere, davanti alle autorità giudiziarie, dichiarazioni utilizzabili in un procedimento giudiziario, a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci;
- esaminare o proporre l'impiego e/o opportunità commerciali che possano avvantaggiare le persone che siano dipendenti delle Istituzioni o Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio, a titolo personale;
- richiedere o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti o che violino la parità di trattamento e le procedure di evidenza pubblica attivate dalle Istituzioni o dai Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio;
- richiedere i “*facilitation payments*” (pagamenti volti ad accelerare, facilitare o garantire la prestazione di un'attività di *routine* o di altro nell'ambito dei doveri di enti pubblici o privati con cui la società interagisce).

Il Gruppo è molto attento alla prevenzione dei fenomeni corruttivi e fraudolenti, se hai dei dubbi in merito a questi argomenti consulta la Policy Antifrode e Anticorruzione oppure contatta direttamente il Compliance Officer/Funzione Compliance 231

D: È normale fare regali di Natale ad alcuni funzionari governativi, ad esempio una bottiglia di vino. Noi non chiediamo loro di fare alcunché di illegale per il Gruppo, né di favorirci in alcun modo e nemmeno intendiamo influenzare le attività di tali funzionari governativi. Possiamo continuare a dare questi omaggi?

R: Come regola generale, in caso di omaggi ad istituzioni o soggetti afferenti alla PA è sempre necessario richiedere la preventiva autorizzazione da parte del Compliance Officer, anche se gli omaggi sono di modico valore.

D: In relazione a un progetto su cui sto lavorando, un consulente ha suggerito di pagare una “commissione di elaborazione” a un determinato funzionario pubblico per velocizzare il rilascio del permesso. Non stiamo chiedendo al funzionario pubblico di fare qualcosa di illegale. Vogliamo solo velocizzare il processo per rispettare la scadenza del progetto. Inoltre, il pagamento non sarebbe effettuato dalla Società, sarebbe effettuato dal consulente. La Società dovrà solo pagare alcuni oneri di consulenza aggiuntivi nell’ambito del contratto di consulenza. Va bene?

R: No. Nel Gruppo non sono ammessi pagamenti volti ad “accelerare” o ad “agevolare” un processo. Sono peraltro illegali nella maggior parte dei Paesi. Il Gruppo è molto impegnato nelle politiche anticorruzione e richiede ai suoi consulenti di rispettare le leggi in materia di corruzione e la Policy antifrode e anticorruzione del Gruppo. L’offerta del consulente rappresenta una grave violazione e deve essere immediatamente segnalata al Compliance Officer.

4.2. Attività politica

L’approccio del Gruppo in merito alla partecipazione aziendale alla vita politica è la seguente:

Il nostro patrimonio non può essere usato per contributi di alcun tipo a partiti o comitati politici o a candidati o titolari di cariche pubbliche.

Richiedere al personale dipendente di sostenere un partito politico o candidato durante l’orario lavorativo è una prassi contraria alla nostra politica. Anche rimborsare una persona dipendente per qualsiasi contributo o spesa di carattere politico è una prassi contraria alla nostra politica.

Il Gruppo riconosce il diritto del personale di Wind Tre a partecipare come privati/e cittadini/e alla vita politica nelle forme ritenute più adeguate e opportune. Tuttavia, occorre fare attenzione e rendere chiaro che non stai rappresentando il Gruppo quando partecipi alla vita politica.

Regole di base da seguire:

- non usare il tempo, i beni o i dispositivi aziendali per svolgere o supportare la tua attività politica. Partecipa alla vita politica durante il tuo tempo libero e con le tue risorse;
- indica sempre che le tue opinioni e azioni sono personali e non rappresentative del Gruppo.

4.3. Ispezioni da parte delle Autorità di Vigilanza

Il Gruppo non rifiuta, occulta, manipola o ritarda l’invio di qualsiasi informazione richiesta dalle autorità pubbliche nel corso delle loro ispezioni e coopera attivamente durante qualsiasi procedura di indagine. Se durante il tuo lavoro sei contattato da Pubblici Ufficiali responsabili delle attività di polizia o ti viene chiesto di fornire informazioni in relazione a una richiesta o indagine di un’autorità governativa o di regolamentazione, devi assicurarti che qualsiasi informazione che fornisci sia veritiera e precisa. È inoltre vietato chiedere o fare in modo che altre persone chiamate dinanzi all’autorità giudiziaria non rilascino dichiarazioni o forniscano false dichiarazioni.

Devi contattare immediatamente la persona responsabile del tuo ufficio e i referenti della Direzione Legal & Regulatory, così come previsto dalle procedure adottate dal Gruppo, prima di rispondere a una richiesta non usuale di informazioni da parte di un'autorità governativa o regolamentare.

4.4. Comunicazioni esterne

Le comunicazioni esterne con gli investitori, gli analisti e i media richiedono un'attenta valutazione e una chiara comprensione delle questioni in materia legale e mediatica.

Solo le persone appositamente autorizzate possono discutere in nome e per conto del Gruppo con i media, gli analisti finanziari e gli investitori. Tutte le richieste dall'esterno relative alle informazioni finanziarie, strategiche o di altro tipo sul Gruppo o su qualsiasi delle società del Gruppo, devono essere indirizzate alla Direzione External Affairs & Sustainability.

Regole di base da seguire:

- se ti viene posta una domanda sul Gruppo da parte di un/una giornalista o analista di mercato, indirizza la domanda alla Direzione External Affairs & Sustainability;
- le dichiarazioni relative all'attuale posizione finanziaria del Gruppo e ai bilanci futuri possono essere rese esclusivamente dal personale debitamente autorizzato;
- nel caso in cui si è invitati a parlare in pubblico in nome e per conto del Gruppo è importante condividere preventivamente il materiale oggetto di discussione con la Direzione External Affairs & Sustainability, al fine di valutarne i contenuti ed evitare così che la diffusione di informazioni inappropriate danneggi l'immagine o la reputazione del Gruppo.

Dobbiamo tutti pensare all'impatto dei commenti scritti su Internet attraverso i social network, i forum pubblici, le chat room e le bacheche. In quei forum non si possono pubblicare informazioni sul Gruppo, ivi compresi commenti sui nostri futuri prodotti o servizi, sul rendimento dell'azienda, sulle strategie operative, sui risultati finanziari sui clienti o sui concorrenti, anche se in risposta a dichiarazioni false o mendaci. Ciò vale sia che tu sia a lavoro che fuori ufficio.

4.5. Ambiente

Oltre al pieno rispetto di tutti i requisiti legali, cercheremo costantemente di ridurre l'impatto delle nostre operazioni sull'ambiente e sulla salute attraverso l'uso responsabile e consapevole delle risorse naturali, la riduzione dei rifiuti e delle emissioni, la ricerca e l'innovazione tecnologica volte a realizzare e promuovere prodotti e procedure sempre più compatibili con l'ambiente. Ci impegniamo a rispettare la normativa ambientale vigente e gli standard internazionali.

Se vieni a conoscenza di qualsiasi condizione ambientale pericolosa, segnalala al/alla/tuo/tua responsabile e alla Direzione Human Resources.

5. Beni aziendali e integrità finanziaria

Il nostro dovere nei confronti del Gruppo ci impone di usare nel migliore dei modi i beni e le risorse del Gruppo. Abbiamo la responsabilità, oltre che il dovere legale, di proteggere la proprietà fisica e intellettuale, nonché il patrimonio del Gruppo.

5.1. Dati, registrazioni, reporting e contabilità completi e accurati

Registrare e comunicare in modo onesto, preciso e obiettivo le informazioni, siano esse finanziarie o non finanziarie, è essenziale per:

- la credibilità e la reputazione del Gruppo;
- il rispetto degli obblighi legali e normativi del Gruppo;
- il monitoraggio e il controllo delle nostre decisioni e azioni aziendali.

Falsificare i registri o tenere fondi e beni non registrati è un reato grave. Non sarà tollerato dal Gruppo e può comportare un procedimento penale e la risoluzione del rapporto di lavoro.

Ricorda di cooperare appieno con gli *auditor* interni ed esterni, fornire loro informazioni precise e complete, ciò in quanto nascondere le informazioni al *management*, ai revisori interni o esterni può comportare gravi danni all'integrità finanziaria del Gruppo ed è pertanto severamente proibito.

Tutte le informazioni che registri o segnali per conto del Gruppo devono essere elaborate con cura e onestà. Tutti i registri (ivi compresi i conti e i bilanci) devono essere mantenuti con un ragionevole e adeguato livello di dettaglio, conservati con cura e riflettere adeguatamente le transazioni.

Ogni persona, che collabora con la Società o fornitore terzo sarà tenuto, sempre nell'ambito delle rispettive funzioni e doveri, a controllare la precisione e la veridicità dei registri contabili e a divulgare, a chi di competenza, gli errori, le omissioni e/o le falsificazioni degli stessi.

È dovere di ciascuna persona coinvolta (anche i consulenti terzi) nella redazione dei bilanci d'esercizio della Società, anche ai fini del bilancio consolidato e della nota integrativa, fare sì che la documentazione contabile risponda alle norme vigenti e che sia redatta secondo i principi della correttezza, lealtà e veridicità, rispetti gli standard contabili e sia facilmente rintracciabile nonché archiviata secondo criteri logici e di sicurezza.

La Società richiede che l'inserimento nel bilancio finanziario di tutte le poste, come crediti, rimanenze, partecipazioni, fondi rischi ed oneri, scaturisca dal rispetto incondizionato di tutte le norme applicabili in materia di formazione e valutazione del bilancio. In particolare, le persone preposte all'elaborazione dei saldi di fine esercizio sono tenute a controllare o a promuovere il controllo di tutte le operazioni prodromiche alla produzione di tali saldi, al fine di ridurre la possibilità di errata interpretazione.

Non dovete mai:

- deliberatamente inserire una voce falsa o fuorviante in un rapporto, una registrazione o una nota spese;
- falsificare una registrazione;
- vendere, trasferire o cedere beni del Gruppo senza un'adeguata documentazione e autorizzazione;
- provare a influenzare gli altri a fare qualsiasi cosa che comprometta i registri contabili o le relazioni del Gruppo.

Le persone responsabili dell'accuratezza dell'informativa finanziaria hanno la responsabilità aggiuntiva di assicurare che siano presenti adeguati controlli al fine di ottenere relazioni finanziarie e di gestione veritiere, precise, complete, obiettive, coerenti, tempestive e comprensibili.

Se sei a conoscenza o hai sospetti che qualche collega stia falsificando i libri e i registri per nascondere un atto illecito (es pagamento non dovuto), devi riferire la questione, al Compliance Officer/ Funzione Compliance 231.

D: È l'ultima settimana del trimestre contabile. La persona responsabile del mio ufficio mi ha chiesto di sistemare gli importi fissati per il trimestre, per cui mi ha chiesto di registrare ora una vendita non ancora confermata che non sarà finalizzata prima della prossima settimana. Penso che non sia un danno per nessuno, devo fare quello che mi chiede?

R: No. I costi e i ricavi devono essere registrati nel periodo contabile corretto. La vendita non è stata completata. Sarebbe un'errata rappresentazione e inserirla in un periodo precedente potrebbe rappresentare una frode. È tuo dovere segnalare questo caso al Compliance Officer o al Chief Financial Officer oppure utilizzare uno degli altri canali per le segnalazioni che il Gruppo ti mette a disposizione.

5.2. Limiti ai poteri di firma

Rammenta che impegnare il Gruppo in obblighi contrattuali che vanno oltre l'ambito dei tuoi poteri di firma autorizzati, costituisce una grave violazione delle politiche e delle procedure del Gruppo e può minacciare l'integrità finanziaria del Gruppo.

Prima di firmare qualsiasi documento aziendale o relativo a una transazione, dovresti sempre accertarti che ciò è consentito dalla tua procura/potere di firma.

5.3. Conservazione dei documenti

Tutti i documenti e/o registri creati o ricevuti in relazione al tuo lavoro devono essere conservati in conformità con le norme e i regolamenti vigenti, oltre che con le politiche del Gruppo.

Non devi occultare, alterare, falsificare, distruggere o manomettere registri o documenti del Gruppo.

Qualora tu sia in possesso di documenti relativi a una controversia o a indagini della Pubblica Autorità, devi conservare tutte le registrazioni e i documenti che potrebbero essere pertinenti per

tale controversia o indagine.

D: Il contratto con un fornitore supera l'ambito di potere del *procurement manager* e richiede l'approvazione di livelli superiori. Il/la mio/mia responsabile mi ha chiesto di suddividere il contratto in più contratti aventi ciascuno un importo inferiore all'ambito autorizzato. Comprendo che si tratta di una violazione della nostra politica, ma non voglio scontrarmi con la persona responsabile del mio ufficio. Cosa dovrei fare?

R: Dovresti segnalare la violazione al Compliance Officer oppure utilizzare uno degli altri canali di segnalazione che il Gruppo ti mette a disposizione, così che possano essere prese misure adeguate. Se non effettui la segnalazione, sarai ugualmente responsabile delle violazioni delle politiche del Gruppo.

5.4. Falsificazione, terrorismo e riciclaggio di denaro

Il Gruppo richiede il rispetto di tutte le leggi e i regolamenti che possono avere conseguenze sull'integrità sociale e finanziaria del Gruppo.

È proibito a tutto il personale di:

- porre in essere condotte volte a usare illegalmente e falsificare carte di credito, valori di bollo, monete e banconote;
- aderire ad associazioni con finalità terroristiche, di eversione dell'ordine democratico e, più in generale, in associazioni a delinquere, nonché di utilizzare le risorse del Gruppo per finanziare attività finalizzate a tali obiettivi;
- astenersi dall'effettuare qualsiasi operazione che possa coinvolgere proventi del riciclaggio derivanti da attività criminali o illegali.

5.5. Protezione del patrimonio del Gruppo

Tutto il personale dipendente è tenuto a usare buon senso per fare in modo che i beni del Gruppo non siano oggetto di malversazione o spreco. Tali beni comprendono proprietà, tempo, informazioni e fondi aziendali, nonché tutti i dispositivi aziendali individuali. L'uso di strumenti di lavoro quali a titolo esemplificativo telefoni fissi, fax, fotocopiatrici, PC, e-mail e altre apparecchiature simili non è consentito per scopi personali, a meno di limitati usi che non vadano a detrimento dell'attività lavorativa o a nocimento dell'Azienda.

Se ti accorgi di un furto, di sprechi o cattivo uso dei beni o dei fondi del Gruppo o se hai domande sul loro corretto utilizzo, rivolgiti immediatamente al Compliance Officer o alla Direzione Legal, & Regulatory.

Proteggi i fondi del Gruppo come se fossero i tuoi: proteggili da abusi, perdite, frodi o furti. Per fondi del Gruppo si intendono i fondi finanziari aziendali che ti vengono anticipati e qualsiasi viaggio e intrattenimento aziendale, acquisto o carte di credito di cui tu possa avere disponibilità. Fai in modo che tutte le richieste, i voucher, gli scontrini e le fatture siano precisi e presentati in modo tempestivo.

La frode è molto pericolosa per la stabilità finanziaria del Gruppo e può avere un impatto serio sul benessere del personale dipendente, e dei soci azionisti.

Un atto di disonestà intenzionale compiuto per il guadagno personale o il vantaggio di terzi che causi un danno finanziario o reputazionale alla Società è noto come "frode".

Il Gruppo non tollererà alcun tipo di frode. La frode non solo è contraria all'etica, ma è anche illegale e può portare a procedimenti penali nei confronti di chi la commette.

Tra gli esempi di frode possono esservi:

- invio di false spese;
- abuso dei beni aziendali;
- gestione non autorizzata di un'operazione per un vantaggio personale;
- falsificazione/modifica di assegni;
- cambiare illegittimamente i registri contabili o i numeri relativi alle vendite;
- associazione con terzi finalizzata alla ricezione di tangenti.

D: Uno dei nostri rivenditori ha mancato di poco l'obiettivo di vendita che gli avrebbe consentito di ricevere un bonus. Il/la dirigente responsabile ha deciso di "arrotondare" i risultati delle vendite di tale rivenditore per consentirgli di ricevere il premio. Il/la dirigente dice che si tratta di uno dei nostri rivenditori più importanti e che dobbiamo pagargli il premio al fine di mantenere buoni rapporti con lui. Si tratta di azioni accettabili, considerato che non ne trae alcun guadagno personale?

R: No L'aumento intenzionale dei numeri relativi alle vendite viola il presente Codice e le altre politiche e procedure finanziarie del Gruppo. Se venissi a conoscenza di casi simili dovresti immediatamente segnalarli al Compliance Officer, oppure utilizzare uno degli altri canali di segnalazione che il Gruppo ti mette a disposizione.

5.6. Proprietà intellettuale e informazioni riservate

Nel Gruppo produciamo regolarmente “proprietà intellettuale”, ovvero idee non pubbliche di valore di cui siamo proprietari e che dobbiamo proteggere nello stesso modo in cui proteggiamo altri tipi di proprietà. Dal momento che tali idee rappresentano il prodotto del lavoro del Gruppo, ci sono numerose leggi che consentono al Gruppo di proteggere tali informazioni dall'uso di persone esterne.

Proteggi sempre e non divulgare mai alcuna proprietà intellettuale riservata, informazione rilevante non di dominio pubblico e ogni altra informazione riservata del Gruppo, tranne quando autorizzato.

A tal riguardo, è espressamente vietata la pubblicazione su siti internet, social network, blog, siano essi pubblici o personali, di materiale o informazioni relative o comunque connesse al Gruppo e che possano ledere la sua immagine o competitività.

Ciò permette di poter sfruttare i benefici del nostro lavoro e mantenere il nostro impegno verso terzi. Tali obblighi si applicano per tutta la durata del tuo impiego e continuano dopo il suo termine.

Occasionalmente, potremmo avere bisogno di condividere la proprietà intellettuale del Gruppo con persone al di fuori di esso, ad esempio in modo tale da consentire a terzi di lavorare efficacemente con noi. Anche in presenza di un motivo legittimo per condividere le informazioni di proprietà del Gruppo, devi sempre rispettare le politiche aziendali in materia di sicurezza delle informazioni

La **proprietà intellettuale** comprende:

- brevetti e know-how;
- diritti d'autore;
- marchi commerciali ed i servizi;
- altre tipologie di informazioni commerciali riservate come: vendite, marketing, strategie e piani, dati su ricerche e dati tecnici, sviluppo di nuovi prodotti, software.

D: Di recente mi ha contattato una persona che era alle dipendenze del Gruppo e che ha lavorato nel mio team per chiedermi di fornirle copie di alcuni materiali su cui abbiamo lavorato durante il suo rapporto di lavoro. Gli ho detto che le avrei fatto sapere. Cosa dovrei fare?

R: Non devi consegnare per nessun motivo le copie del materiale che ha richiesto perché probabilmente saranno informazioni riservate del Gruppo. Contatta immediatamente la persona responsabile del tuo ufficio che dovrà a sua volta avvisare la Funzione Information Security e la Direzione Legal & Regulatory per valutare quali azioni il Gruppo dovrà intraprendere per proteggere le sue informazioni riservate e la sua proprietà.

5.7. Utilizzo e sicurezza dei sistemi digitali

I sistemi digitali e le informazioni elaborate e archiviate su di essi sono fondamentali per la nostra società. Chiunque usi i sistemi digitali del Gruppo (personale dipendente, in appalto, in consulenza e altre persone con accesso temporaneo) deve garantire che tali risorse vengano usate in modo appropriato e in linea con le relative politiche in materia di protezione dei dati e di *security*.

Regole di base da seguire:

- l'*hardware* e i *software* informatici e tutte le informazioni digitali sui sistemi del Gruppo sono di proprietà aziendale. Pertanto, usa in modo responsabile i sistemi aziendali e per le finalità per cui sono realizzati;
- non installare un *software* su un sistema aziendale, a meno che tu non sia stato debitamente autorizzato a farlo ricevendo le dovute abilitazioni e istruzioni.

Salvo ove diversamente disposto dalle leggi vigenti, i dati, le informazioni o le comunicazioni elettroniche di natura personale create o archiviate sui computer o altri mezzi elettronici del Gruppo, non sono privati e appartengono al Gruppo.

Non è consentito per nessun motivo:

- usare i sistemi di comunicazione elettronica del Gruppo per trasmettere senza autorizzazione: dati riservati su persone o sul Gruppo, informazioni riservate della società e i materiali oggetto di *copyright* e licenza;
- accedere, archiviare, inviare, postare o pubblicare volontariamente: immagini o testi pornografici, di sesso esplicito o di sfruttamento del sesso; qualsiasi materiale che promuova violenza, odio, terrorismo o intolleranza nei confronti degli altri, qualsiasi materiale molesto, osceno o offensivo;
- causare violazioni o interruzioni della sicurezza delle comunicazioni di rete;
- comunicare la propria ID utente o password ad altre persone o consentire l'uso del proprio computer o laptop dell'ufficio.

D: A volte porto a casa il mio laptop aziendale per poter accedere a Internet. Sto per andare in vacanza. Mia figlia mi ha chiesto di poter usare il mio laptop mentre sono via. Va bene se le do le mie credenziali di accesso?

R: No. Le credenziali di accesso aiutano a tenere al sicuro le informazioni e le risorse tecnologiche del Gruppo. Non puoi divulgare le tue credenziali a nessuno, neanche ai tuoi più stretti familiari. Inoltre, il laptop aziendale non dovrebbe essere usato per necessità personali.

D: Una persona mia amica mi ha mandato una catena via e-mail in cui mi chiedeva di inoltrarla ad altre dieci persone per sostenere una buona causa. Va bene?

R: No. Non puoi usare l'e-mail aziendale per inoltrare e-mail a catena.

6. Amministrazione del Codice

Il presente Codice è più di un mero insieme di norme. È la pietra miliare del programma di compliance ed etica del Gruppo ed è uno strumento importante al fine di garantire che il Gruppo soddisfi i suoi requisiti legali e promuova un ambiente di lavoro positivo ed etico per tutte le persone di Wind Tre. I principi contenuti nel Codice dovrebbero essere applicati costantemente.

6.1. Responsabilità

La responsabilità per l'amministrazione del Codice è attribuita alla Funzione Compliance 231, con la supervisione dell'Amministratore delegato.

6.2. Indagini su potenziali violazioni del Codice

Il Gruppo vaglierà con serietà ogni segnalazione di violazione del Codice e si impegna alla riservatezza e a compiere indagini accurate in merito ad ogni sospetto.

Il Compliance Officer coordinerà le indagini sulle violazioni, anche potenziali, del Codice coinvolgendo, ove opportuno, in base all'oggetto della segnalazione, altre funzioni aziendali quali a titolo esemplificativo Security, Human Resources, Legal. Quando necessario ed a seconda della natura della violazione, il team investigativo può richiedere l'assistenza di qualsiasi persona dipendente del Gruppo ed è autorizzata a coinvolgere studi di commercialisti, avvocati o investigatori esterni o altri profili che ritenga appropriati.

Il personale dipendente oggetto di indagine per una potenziale violazione del Codice potrà essere ascoltato prima di qualsiasi decisione finale.

6.3. Azioni disciplinari e sanzioni

La violazione dei principi e delle disposizioni del Codice rappresenta una violazione disciplinare e come tale può essere sanzionata, così come disposto dalla legge vigente, in considerazione della gravità della violazione commessa.

La *compliance* al Codice è una parte fondamentale degli obblighi contrattuali del personale dipendente e/o delle entità con cui il Gruppo intrattiene relazioni commerciali. La sua violazione rappresenta una violazione del contratto, con tutte le conseguenze legali, ivi compresi la risoluzione del contratto e l'indennizzo dei danni derivanti dalla violazione.

6.4. Comunicazione delle decisioni e delle indagini relative al Codice

La Funzione Compliance 231 comunica periodicamente tutte le indagini in corso in relazione al Codice e le decisioni finali, ivi comprese le azioni disciplinari intraprese, al Consiglio di Amministrazione, all'Amministratore Delegato, all'Organismo di Vigilanza e all'Azionista.

6.5. Formazione

Tutte le persone di Wind Tre riceveranno una formazione adeguata in merito al Codice.

6.6. Firma e accettazione

Tutto il personale neo assunto deve prendere visione del Codice, accettarne i contenuti e rispettarne le disposizioni. Tutto il personale dovrà, allo stesso modo, effettuare conferma di accettazione e presa visione del Codice su richiesta della Società. La mancata lettura del Codice o la mancata firma del modulo di accettazione sottoscritto in sede di assunzione non esentano il personale dal rispettare il Codice.

6.7. Eccezioni

Le eccezioni alle disposizioni del presente Codice devono essere approvate dall'Amministratore delegato e dal Consiglio di Amministrazione. In tal caso le richieste di approvazione dovranno essere inviate tramite la Funzione Compliance.

7. Risorse

7.1. Sito Intranet Compliance

Il Gruppo mantiene in essere un sito intranet per la Compliance in cui è disponibile una copia del Codice, le relative politiche, procedure e linee guida, la formazione e altri documenti in materia di etica e *compliance*.

7.2. Politiche, procedure e linee guida

Il Codice non tratta tutte le condotte possibili sul luogo di lavoro. Il Gruppo predispone altre politiche, procedure e linee guida che possono fornire ulteriore assistenza su tematiche trattate nel Codice o affrontare tematiche in materia di *compliance* ed etica non affrontate direttamente dal Codice. Un elenco completo e le copie di tali politiche sono disponibili sul sito Intranet.

7.3. Compliance Officer

Il Compliance Officer è disponibile per rispondere a qualsiasi domanda sul Codice o sulle politiche e procedure di compliance ad esso correlate, o per discutere di qualsiasi dubbio tu possa avere in merito alle potenziali violazioni del Codice.

Per contattare il Compliance Officer:

- E-mail: complianceofficer@windtre.it
- Scrivere a: Funzione Compliance 231 – Wind Tre S.p.A.
- Via C.G. Viola 48, 00148 Roma
- Largo della Metropolitana 5, 20017 Rho (MI).

7.4. Canali per la segnalazione

Le Società del Gruppo mettono a disposizione del personale dipendente che desidera effettuare segnalazioni:

- di **violazioni**, anche potenziali, relative alle fattispecie **rientranti nel perimetro del D.lgs. 24/2023**⁴ a titolo esemplificativo e non esaustivo illeciti ai sensi del D.lgs.231/2001⁵ e violazione dei Modelli di Organizzazione Gestione e Controllo ex D.lgs231/01; illeciti che ledono ambiti tutelati dall'UE (quali ad esempio prevenzione del riciclaggio, sicurezza e conformità dei prodotti, etc), violazioni della normativa a tutela della concorrenza etc;
- di **altre violazioni**, anche potenziali, relative ad altre fattispecie **non rientranti nel perimetro del D.lgs. 24/2023** come ad esempio: violazioni dello Standard SA8000⁶.

⁴ **D.lgs. 24/2023** disciplina la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione europea e della normativa nazionale

⁵ **D.lgs.231/2001** disciplina la Responsabilità Amministrativa delle Persone Giuridiche, delle Società e delle Associazioni anche prive di responsabilità giuridica

⁶ **SA8000** è lo standard internazionale di certificazione redatto dal CEPAA e volto a certificare la Responsabilità Sociale di Impresa

i **canali** di seguito riportati:

Per le Società W3 (intese come Wind Tre Italia S.p.A., Wind Tre S.p.A. e 3Lettronica Industriale S.p.A):

- **Piattaforma online “Segnalazioni-Whistleblowing”** disponibile sulla intranet aziendale sezione Documenti e Procedure/ Etica e Condotta/Segnalazioni di potenziali violazioni - Whistleblowing e sul sito istituzionale www.windtregroup.it.
- **e-mail** alla casella di posta elettronica: **segnalazioniwhistleblowing@windtre.it**
- **segnalazione verbale** alla **Direzione Audit, Compliance 231 & Risk Management** nella figura del Direttore

Per Wind Tre Retail S.r.l.:

- **Piattaforma online “Segnalazioni-Whistleblowing”** disponibile sulla intranet aziendale sezione Documenti e Procedure/ Etica e Condotta/Segnalazioni di potenziali violazioni - Whistleblowing e sul sito istituzionale www.windtregroup.it.
- **e-mail** alla casella di posta elettronica segnalazioniwhistleblowingwindtreretail@windtre.it
- **segnalazione verbale** alla **Funzione dedicata nominata ad hoc da Wind Tre Retail**, deputata alla gestione delle segnalazioni ex D.lgs. 24/2023

Inoltre le **segnalazioni di violazione o l’elusione fraudolenta** dei principi e delle prescrizioni del **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001** possono essere inviate anche all’ **indirizzo e-mail e/o all’ indirizzo di posta ordinaria dell’Organismo di Vigilanza delle Società del Gruppo** (per i riferimenti e-mail e di posta ordinaria, consultare la Intranet sezione Documenti e Procedure/ Etica e Condotta/Modello 231 oppure il sito istituzionale www.windtregroup.it).