

# Codice di Comportamento Etico e Professionale

Versione 1.2 – 28 novembre 2020

---

## Controllo qualità

Versione	Data	Note
1.0	17/05/2019	Prima versione
1.1	07/01/2020	Revisione
1.2	28/11/2020	Revisione

Preparato da: Dario Ronci il 28/11/2020

Verificato da: Antonio Maria Quaranta il 28/11/2020

Autorizzato da: Emiliano Del Fiume il 28/11/2020

## Sommario

Introduzione .....	3
Rispettate leggi, norme, regolamenti e policy Evostars.....	3
Evitate conflitti d’interesse.....	3
Impiego esterno .....	4
Partecipazione a consigli di amministrazione esterni .....	4
Rapporti familiari e personali.....	4
Investimenti personali.....	4
Prestiti personali.....	4
Usare opportunità aziendali per guadagno personale .....	4
Insider trading .....	4
Mantenere registrazioni e contabilità accurati .....	5
Tenere un comportamento leale e onesto.....	5
Rispetto dei diritti umani .....	5
Pasti, regali, intrattenimento e omaggi aziendali .....	5
Pasti, regali, intrattenimento e omaggi aziendali.....	5
Accettare regali, intrattenimenti o altre cortesie aziendali .....	5
La corruzione è vietata.....	6
Consulenti di marketing, lobbisti e altri soggetti terzi.....	6
Assunzione di Dipendenti pubblici.....	6
Addebito di costi/ reporting sui cartellini .....	6
Rispetto dell’ambiente di lavoro .....	6
Diversità e prassi nell’ambiente di lavoro.....	6
Direttiva in materia di ambiente, salute e sicurezza .....	6
Utilizzo appropriato di risorse aziendali.....	7
E-mail, strumenti di comunicazione e dispositivi, e Internet.....	7
Contribuzioni e attività politica.....	7
Tutela delle informazioni riservate e corretta gestione dei documenti Evostars .....	7
Informazioni confidenziali di Evostars .....	7
Informazioni confidenziali di altri .....	7
Principio generale di riservatezza da assicurare ai Clienti .....	7
Privacy – Protezione dei dati personali .....	8
Rispetto della normativa su software e diritto d’autore .....	8
Gestione di documenti Evostars.....	8
Responsabilità del Dipendente di segnalare prontamente violazioni potenziali o sospette.....	8

## Introduzione

In qualità di Dipendenti o membri del Consiglio di amministrazione di Evostars siete sempre tenuti ad agire in conformità con le disposizioni del Codice di comportamento etico e professionale.

Cinque principi chiave formano la base del Codice Evostars:

- ❖ **Integrità**  
Condurre onestamente ogni rapporto d'affari sostenendo ciò che è giusto.
- ❖ **Rispetto**  
Mostrare rispetto l'uno per l'altro nel trattare chiunque con dignità ed equità.
- ❖ **Responsabilità**  
Essere responsabili delle proprie azioni e onorare gli impegni assunti.
- ❖ **Riservatezza**  
Operiamo per conto di Clienti che ripongono in noi fiducia e che si aspettano risultati concreti afferenti il perimetro di attività, non oltre: evitiamo di diffondere o commentare i loro fatti interni (contesto, politiche, Personale, scelte, eventi, ecc.) e asteniamoci dal fornire giudizi – anche se richiesti – su scelte, politiche ed eventi.
- ❖ **Coscienziosità**  
Svolgere la propria attività in maniera responsabile nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in ogni paese in cui operiamo.

Anche se il Codice non copre tutte le situazioni che si possono verificare, fornisce una guida di carattere generale. Se avete domande su come gestire una situazione professionale, su una policy specifica, una legge o un regolamento applicabili, consultate il Codice e, soprattutto, chiedete consiglio al Corporate Ethics Office o alla Direzione Affari Legali.

Avete l'obbligo e la responsabilità di segnalare qualsiasi sospetto, potenziale o reale violazione del Codice al vostro responsabile, al Compliance Office o alla Direzione Affari Legali. Come Leader, se ricevete una segnalazione, dovrete informare immediatamente il Compliance Office o la Direzione Affari Legali. Il Compliance Office, in collaborazione con la Direzione Affari Legali, ha la responsabilità di esaminare e approfondire ogni questione etica.

Il Codice si applica a tutti i Dipendenti Evostars in tutto il mondo, compresi i Dipendenti delle società controllate da Evostars, così come ai membri del Consiglio di Amministrazione di Evostars (Amministratori).

Il Codice si applica anche a terzi che rappresentano Evostars, tra cui consulenti, agenti, rappresentanti e lobbisti. I Dipendenti che lavorano con terze parti devono fornire loro una copia del Codice e ottenere la loro accettazione a rispettarlo.

I principi di questo Codice vanno rispettati sempre e non solo formalmente. In particolare, la corruzione va evitata sempre e comunque: non basta rispettare formalmente leggi e regole, bisogna evitare assolutamente ogni comportamento che possa, anche indirettamente, essere qualificabile come "corruzione" o comunque contrario ai principi etici e morali generali.

In caso di dubbio, contattate la Direzione prima di agire!

## Rispettate leggi, norme, regolamenti e policy Evostars

Evostars è fortemente impegnata a condurre la propria attività nel pieno rispetto della legge.

Siete tenuti a rispettare tutte le leggi, norme e regolamenti vigenti in ogni stato, nazione e località del mondo in cui opera Evostars. Quali Dipendenti o Amministratori di Evostars vi impegnate a non commettere alcun atto in violazione delle leggi vigenti o del Codice, o direttamente o indirettamente istruire, incoraggiare o aiutare altri nel farlo, per qualsiasi motivo.

Le leggi che disciplinano la nostra attività sono cresciute in numero e complessità. Non è ragionevole pensare che ogni Dipendente sia pienamente a conoscenza di ogni legge vigente in materia. Tuttavia, ci si aspetta che conosca almeno quali sono le attività consentite nella propria area di competenza e di avere familiarità con le leggi alla stessa applicabili.

È necessario avere conoscenza delle leggi in materia di antitrust, concorrenza, controllo delle esportazioni, anticorruzione, relazioni finanziarie, insider trading, segreti commerciali, ambiente, salute e sicurezza, privacy e protezione dei dati, riservatezza e le prassi nell'ambiente di lavoro.

Oltre al rispetto del Codice, delle leggi e dei regolamenti applicabili, ciascun Dipendente e Amministratore è tenuto a rispettare le policy e le procedure di Evostars disponibili nella intranet aziendale.

## Evitate conflitti d'interesse

Un conflitto di interessi si verifica quando si ha un interesse personale che è in conflitto con gli interessi di Evostars.

Dovete evitare rapporti commerciali, accordi, investimenti o situazioni in cui vi sono contrasti tra gli interessi aziendali e quelli personali. È importante evitare anche la mera apparenza di un conflitto d'interessi.

I Dipendenti devono esaminare con il loro Leader qualsiasi situazione che potrebbe comportare un conflitto d'interessi. Gli Amministratori devono segnalare possibili conflitti d'interesse all'Assemblea dei Soci.

Le aree di seguito riportate sono quelle particolarmente sensibili che richiedono un attento esame.

## Impiego esterno

Ci si aspetta che dedichiate le vostre energie all'esecuzione delle attività affidatevi in Evostars. Devono pertanto essere evitati impegni che interferiscano con la capacità di svolgere il proprio lavoro in modo efficace. Impegni lavorativi esterni non dovranno in ogni caso comportare l'utilizzo di strumenti Evostars o di informazioni proprietarie o essere effettuati durante l'orario di lavoro in Evostars. Inoltre, deve essere evitato qualsiasi impegno lavorativo esterno che sia in conflitto, o anche solo possa apparire tale, con gli impegni, obblighi e responsabilità nei confronti di Evostars.

## Partecipazione a consigli di amministrazione esterni

I Dipendenti che sono interessati a ricoprire il ruolo di Amministratore presso una società esterna devono ottenere l'approvazione esplicita scritta da parte di Evostars, nella quale sono riportati in dettaglio i passi necessari per ottenere le necessarie autorizzazioni.

Non è richiesta l'approvazione di cui sopra per ricoprire posizione di Amministratore di organizzazioni no profit o caritatevoli.

## Rapporti familiari e personali

Un conflitto d'interessi può insorgere se un familiare di un Dipendente o Amministratore di Evostars fa affari con, o è alle dipendenze di concorrenti, di Clienti o di fornitori di Evostars.

Evitate di condurre attività Evostars con i familiari.

L'impiego presso Evostars di familiari, parenti o altri con cui avete un rapporto personale può sollevare dubbi sull'integrità e l'obiettività dei rapporti di lavoro. Inoltre, sebbene Evostars non vieti l'assunzione di parenti o familiari o di coloro con cui i Dipendenti abbiano rapporti personali, non è consentito ai Dipendenti di essere coinvolti nell'assunzione o ricoprire il ruolo di superiore degli stessi.

## Investimenti personali

A seconda dei fatti e delle circostanze, il possesso da parte vostra di azioni di società concorrenti, di Clienti o fornitori di Evostars, può creare un conflitto d'interessi.

Il possesso da parte dei Dipendenti di una qualsiasi percentuale del pacchetto azionario o di quote di un concorrente, Cliente o fornitore deve essere esaminato con l'Assemblea dei Soci di Evostars. Un Amministratore deve astenersi da qualsiasi attività del Consiglio di Amministrazione che riguardi direttamente il rapporto tra Evostars e qualsiasi Cliente o fornitore o concorrente in cui l'Amministratore stesso abbia un interesse finanziario.

Il possesso da parte di Dipendenti o Amministratori di meno dell'un per cento dei titoli di una società che è un concorrente, Cliente o fornitore di Evostars non è considerato un conflitto d'interessi ai sensi della presente disposizione.

## Prestiti personali

Alla Società è vietato, direttamente o indirettamente, concedere o mantenere un credito (o disporre la concessione di un credito) sotto forma di un prestito personale a qualsiasi dirigente aziendale o amministratore.

## Usare opportunità aziendali per guadagno personale

Non si può personalmente (1) approfittare di opportunità scoperte grazie all'utilizzo di beni aziendali, alla conoscenza di informazioni aziendali o al ruolo ricoperto in azienda, (2) usare a proprio vantaggio informazioni di proprietà di Evostars o la posizione ricoperta in azienda, o (3) mettersi in concorrenza con la Società.

## Insider trading

Le leggi sull'insider trading proibiscono la negoziazione in titoli di una società da parte di una persona che è a conoscenza di informazioni riservate non di pubblico dominio riguardanti l'azienda. Queste leggi vietano anche la divulgazione di dette informazioni ad altri che poi a loro volta le divulgano (cosiddetto "tipping").

## Mantenere registrazioni e contabilità accurati

Siete tenuti a effettuare tutte le registrazioni della società in modo accurato, puntuale e fedele e in accordo con tutte le leggi e i regolamenti vigenti in materia. Dovete sempre riportare le informazioni finanziarie in maniera accurata, tempestiva e fedele. Questo include fatture, registri di vendita, note spese di viaggi, cartellini orario e tutti i registri e fascicoli pubblici. Voci o registri falsi, incompleti o fuorvianti non devono essere creati in alcuna circostanza.

Tutti i pagamenti Evostars e altre transazioni devono essere debitamente autorizzati dalla direzione e essere tempestivamente ed accuratamente registrati sui libri e documenti contabili Evostars, in conformità coi principi contabili generalmente applicati e le policy aziendali. È inoltre necessario rispettare i requisiti contabili di ogni paese in cui Evostars opera. Le nostre rappresentazioni finanziarie ai mercati esterni si basano sui nostri libri e registri ed è fondamentale che gli stessi siano tenuti in maniera accurata.

Tutti i pagamenti e altre transazioni devono essere processati in modo tempestivo e attraverso i sistemi di contabilità della Società, che sono parte del sistema di controllo interno di Evostars. Le politiche di controllo interno Evostars e le procedure sono descritte in dettaglio nel Manuale finanziario Evostars (UFM).

I cartellini orario devono riflettere accuratamente tutte le ore di lavoro e il tempo deve essere registrato utilizzando il codice appropriato il codice amministrativo o il codice del progetto. In nessun caso le ore devono essere registrate a diversi progetti o codici diversi da quelli per cui il tempo è stato effettivamente impiegato. Inoltre, non è consentito registrare solo una parte del tempo lavorato su un progetto. Il registro orario deve essere accurato in tutti gli aspetti.

Non si devono creare, né utilizzare, fondi aziendali occulti o non registrati nei libri contabili della Società. Non possono essere trasferiti fondi aziendali su conti personali.

## Tenere un comportamento leale e onesto

I Dipendenti e gli Amministratori devono comportarsi in modo leale e onesto con Clienti, partner, fornitori e concorrenti, nonché tra di loro.

## Rispetto dei diritti umani

I fondamentali diritti umani devono essere sempre rispettati. Pertanto, ogni forma di schiavitù, tratta umana, lavoro forzato e lavoro minorile, così come definiti dalle leggi locali, è proibita nell'ambito dello svolgimento delle attività della società, inclusi i rapporti con fornitori.

## Pasti, regali, intrattenimento e omaggi aziendali

### Pasti, regali, intrattenimento e omaggi aziendali

Sebbene lo scambio di cortesie aziendali allo scopo di promuovere e consolidare rapporti commerciali sia una pratica comune ed accettata, è importante che ciò sia fatto in modo attento e misurato. È politica Evostars consentire la donazione di cortesie commerciali ragionevoli e d'uso comune agli attuali e potenziali Clienti Evostars purché di modico valore e in via eccezionale (cioè non ricorrente).

Le cortesie d'affari non devono mai essere date al fine di ottenere un vantaggio improprio di lavoro o per influenzare impropriamente il Cliente. Fornire cortesie di valore eccessivo e non consuete potrebbe essere visto come improprio e persino illegale e non deve essere fatto. Particolare attenzione deve essere prestata alla frequenza delle cortesie aziendali elargite alla stessa persona per evitare che ciò appaia scorretto.

### Accettare regali, intrattenimenti o altre cortesie aziendali

Si possono accettare doni di modico valore e si possono accettare solo cortesie di business che sono d'importo ragionevole, non frequenti e in linea con le consuete pratiche commerciali comunemente accettate. Regali, intrattenimenti o cortesie d'azienda devono riguardare gli interessi commerciali della Società. I Dipendenti non devono accettare il rimborso per le spese d'alloggio o di viaggio, ad eccezione di limitati viaggi locali, senza l'approvazione della capo della Business Unit di appartenenza e della Direzione Affari Legali o del Compliance Office.

Non accettate alcun regalo, intrattenimento o cortesie commerciali che potrebbero essere percepite come effettuate per influenzare una vostra decisione.

Non si può mai accettare alcun importo in denaro o equivalenti come "gift cards" o titoli.

Qualora doveste ricevere un regalo che non potete accettare sulla base alle disposizioni del Codice, dovete immediatamente informare il management. Dovete rifiutare o restituire il dono spiegando che il Codice Evostars vi impedisce di accettarlo. Quando usi locali dovessero rendere il rifiuto del dono inopportuno od offensivo, potete accettarlo per conto della Società, se lecito. Tali doni dovranno essere consegnati alla Società per un uso appropriato degli stessi come ad esempio per uso interno da parte di Evostars, per utilizzo da parte dei Dipendenti o per donarlo in beneficenza.

## La corruzione è vietata

Evostars vieta severamente bustarelle, tangenti e mazzette o qualsiasi altra forma di pagamento improprio, diretto o indiretto. Dobbiamo rispettare tutte le leggi anti-corruzione.

In conformità alle leggi anti-corruzione, non si deve direttamente o indirettamente, dare, offrire o promettere un pagamento indebito, ad altri al fine di ottenere un vantaggio aziendale improprio o influenzare qualsiasi persona in modo inappropriato. I pagamenti impropri possono includere, tra le altre cose, fornire cortesie commerciali eccessive o frequenti (come pranzi/cene, intrattenimenti e regali), fare donazioni di beneficenza, pagare le spese di viaggio o concedere facilitazioni di pagamento. È vietato effettuare pagamenti impropri sia per Clienti del settore pubblico che del settore commerciale e potenziali Clienti, oltre che ai funzionari pubblici.

Tale divieto si applica anche a soggetti terzi che vengono ingaggiati per rappresentare Evostars. Inoltre, tutti i pagamenti e altre transazioni devono essere debitamente autorizzate ed accuratamente registrate ed effettuate secondo i controlli interni di Evostars.

La corruzione va evitata sempre e comunque: non basta rispettare formalmente leggi e regole, bisogna evitare ogni comportamento che possa, anche indirettamente, essere qualificabile come “corruzione” o comunque contrario ai principi etici e morali generali.

## Consulenti di marketing, lobbisti e altri soggetti terzi

Prima d’impegnare lobbisti, consulenti e altri soggetti terzi per supportare la commercializzazione dei nostri prodotti e servizi a Clienti pubblici, dobbiamo adottare misure speciali per garantire che queste terze parti aderiscano alle varie leggi e regolamenti che si applicano in questo ambito.

Dobbiamo prendere in considerazione solo gli agenti o le imprese qualificati. Dobbiamo garantire che siamo a conoscenza del lavoro da loro svolto per nostro conto e che il compenso da riconoscere è ragionevole rapportato ai servizi forniti. I consulenti, lobbisti e terze parti ingaggiate da Evostars sono tenuti a rispettare le norme del Codice di comportamento etico e professionale di Evostars e non devono mai essere ingaggiati per aggirare i nostri standard etici.

## Assunzione di Dipendenti pubblici

In alcuni paesi, leggi locali, regolamenti o politiche governative possono limitare l’assunzione e l’impiego degli attuali o ex Dipendenti pubblici, sia militari che civili, da parte di società private.

Diverse regole e requisiti limitano sia le attività che precedono sia quelle che seguono l’assunzione. Se state pensando di assumere una persona attualmente o recentemente occupata in una posizione governativa, è necessario consultare preventivamente la Direzione.

## Addebito di costi/ reporting sui cartellini

I Dipendenti devono usare particolare attenzione per garantire che le ore lavorate e i costi sostenuti siano accuratamente registrati e applicati al contratto o al progetto per cui sono stati sostenuti.

È vietato allocare su un contratto stipulato con un ente pubblico costi che non siano previsti dalla legge o dal contratto stesso.

## Rispetto dell’ambiente di lavoro

### Diversità e prassi nell’ambiente di lavoro

Evostars è impegnata a creare un ambiente di lavoro in cui la diversità sia rispettata, favorita e valorizzata. Vogliamo creare un ambiente aperto in cui sono accolte prospettive diverse e l’individualità di tutti i Dipendenti è rispettata. Per ulteriori informazioni, consultate le policy aziendali sul personale

Molestie o discriminazioni di qualsiasi tipo legate a razza, colore, religione, sesso, età, nazionalità, cittadinanza, disabilità, orientamento sessuale, servizio militare o stato civile sono inaccettabili e non sono tollerate.

### Direttiva in materia di ambiente, salute e sicurezza

Evostars si impegna a mettere a disposizione un ambiente di lavoro sano e sicuro. È politica Evostars rispettare tutte le norme ambientali, le leggi sulla salute e la sicurezza. Siete responsabili di lavorare in modo sicuro per voi e le persone che circondano, osservando le direttive e i regolamenti vigenti e segnalando al proprio leader eventuali incidenti o infortuni occorsi sul posto di lavoro.

Le nostre azioni, personali e collettive, hanno impatto sulla comunità e sull’ambiente: Evostars crede fermamente che condotte ed affari che alterano o rovinano l’ambiente, anche indirettamente, non siano apprezzabili e andrebbero evitate.

## Utilizzo appropriato di risorse aziendali

Siete tenuti a proteggere i beni aziendali e garantirne un uso appropriate.

### E-mail, strumenti di comunicazione e dispositivi, e Internet

Evostars mette a disposizione strumenti di comunicazione e dispositivi, così come l'accesso a Internet, per lo svolgimento delle attività aziendali. Occasionalmente i Dipendenti possono utilizzare questi sistemi per le comunicazioni personali, a patto che siano brevi e in numero ridotto.

L'accesso fornito dalla società a tali risorse deve essere utilizzato come strumento per compiere attività aziendali. Per esempio, i Dipendenti non possono utilizzare questi sistemi:

- ✓ per qualsiasi attività illegale;
- ✓ per visualizzare o comunicare materiale osceno, istigante l'odio, discriminatorio o molesto;
- ✓ per un lavoro esterno;
- ✓ per il gioco d'azzardo;
- ✓ per l'upload o il download di software in violazione dei suoi diritti d'autore e l'upload o il download di software che è soggetto a controlli sull'esportazione
- ✓ per i file multimediali in streaming non legati al business, come la radio internet, file musicali, o video sportivi

Tutte le comunicazioni elettroniche trasmesse e/o memorizzate tramite e-mail, voice mail, sistemi di instant messaging e le informazioni di qualsiasi genere memorizzati su apparecchiature Evostars sono considerati proprietà di Evostars.

Evostars ha il diritto di controllare o monitorare questi sistemi. Gli utenti non dovrebbero avere alcuna aspettativa di privacy personale per i messaggi o le informazioni scambiati utilizzando strumenti di comunicazione e dispositivi aziendali, Internet o altri sistemi.

## Contribuzioni e attività politica

Non sono previste contribuzioni in denaro o altra forma ad alcuna organizzazione o partito politico di alcun paese.

## Tutela delle informazioni riservate e corretta gestione dei documenti Evostars

### Informazioni confidenziali di Evostars

Le informazioni commerciali confidenziali di Evostars sono di proprietà della Società.

Siete tenuti ad adottare misure appropriate per garantire che tutte le informazioni confidenziali dell'azienda siano salvaguardate dalla possibilità di diffusione esterna, nonché dalla divulgazione non autorizzata all'interno di Evostars. Le informazioni riservate comprendono piani industriali, finanziari o di marketing, elenchi di Clienti, proposte o informazioni sui prezzi, informazioni sul personale Dipendente, disegni tecnici, acquisizioni o disinvestimenti in corso o potenziali, metodi aziendali, processi di fabbricazione e discussioni interne.

Qualora esigenze di lavoro richiedano la diffusione o la condivisione di informazioni riservate, dovete ottenere un'appropriata tutela.

Non potete utilizzare le informazioni aziendali riservate a vostro beneficio personale. Questa limitazione non ha limite di tempo e continua oltre il periodo di impiego o la partecipazione al Consiglio di amministrazione di Evostars.

Ognuno di noi ha la responsabilità di impedire che le informazioni vengano utilizzate impropriamente.

### Informazioni confidenziali di altri

Come Evostars anche le altre Società proteggono le proprie informazioni. I Dipendenti non possono sollecitare, ricevere o usare informazioni confidenziali che appartengono ad altri senza autorizzazione. L'accettazione di informazioni riservate può creare significative obbligazioni legali e potenziali responsabilità sia per voi che per Evostars.

Se vi trovate a gestire informazioni riservate di altri nel corso dell'esecuzione del vostro lavoro, dovete adottare almeno lo stesso grado di cura per evitare la divulgazione, la perdita e l'uso improprio o non autorizzato di informazioni, che adottate per gestire le informazioni riservate di Evostars.

Le informazioni sui Clienti, fornitori, concorrenti, partner e consulenti che sono già state pubblicate, sono di pubblico dominio o sviluppate indipendentemente, non sono da considerarsi riservate.

## Principio generale di riservatezza da assicurare ai Clienti

Come regola generale, tutti i Dipendenti e gli Amministratori di Evostars debbono evitare di diffondere informazioni, dati e commenti propri e di terzi relativi a fatti, Personale, contesti, business, sedi, regole dei Clienti della Società.

E' esplicitamente vietato commentare fatti o eventi riguardanti i Clienti di Evostars (nonché loro scelte o politiche o azioni) anche qualora tali commenti sia esplicitamente sollecitati da soggetti esterni (es.: giornalisti) o dallo stesso Cliente. Nei casi in cui questo divieto confliggesse con il personale diritto alla libertà di opinione, si raccomanda di evidenziare che il commento è fornito a titolo personale.

E' fortemente sconsigliato fornire ai Clienti giudizi di merito sulle loro scelte anche quando afferenti l'ambito di attività di Evostars: noi forniamo servizi ai Clienti, non giudizi sul loro operato. Eccezioni a questo principio sono ovviamente contemplate nei casi in cui i Clienti richiedono a Evostars servizi che prevedono chiaramente, seppure indirettamente, una valutazione di merito (es.: servizi di assessment).

## Privacy – Protezione dei dati personali

Per dato personale si intende qualsiasi informazione che possa essere utilizzata direttamente o indirettamente, per identificare un individuo (includere, senza limitazioni, informazioni quali il nome di un individuo, indirizzo, numero di telefono, e-mail, numero di previdenza sociale, identificativo nazionale o numero di carta di credito). I dati personali possono includere categorie di dati sensibili (inclusi, senza limitazioni, l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose, l'appartenenza a un sindacato, la salute o l'orientamento sessuale).

Evostars si impegna rispettare la Policy sulla privacy globale sui dati personali. Questo significa che ogni Dipendente, e altri che agiscono per conto della Società, sono tenuti a conoscere quali dati personali stanno gestendo e per garantire che la loro gestione sia conforme alla normativa applicabile, agli accordi contrattuali e a tutte le policy aziendali.

## Rispetto della normativa su software e diritto d'autore

Evostars acquisisce licenze per molti dei prodotti software utilizzati per la sua attività. Le leggi sul copyright statunitensi e internazionali proteggono i diritti dei proprietari del software relativamente ai programmi degli stessi vietandone la copia la distribuzione e l'utilizzo senza l'esplicito consenso del proprietario (per esempio, un contratto di licenza). Avete la responsabilità di garantire che la copia, l'uso, l'installazione, la trasmissione, la modifica, l'archiviazione il re-packaging o la distribuzione da parte vostra del software sia conforme alle leggi applicabili (quali la legge sul copyright), ai contratti di licenza in vigore, nonché alle policy aziendali.

## Gestione di documenti Evostars

I documenti Evostars sono una risorsa aziendale preziosa.

I "documenti" sono tutte le informazioni scritte, stampate o registrate elettronicamente. Per proteggere questa risorsa, è necessario adottare misure per essere sicuri che i documenti Evostars siano gestiti e controllati in conformità con prassi accettabili di conservazione dei documenti. I documenti devono essere conservati solo il tempo necessario per motivi di lavoro, ma non devono essere tenute per più di tre anni dopo la loro creazione o tre anni dopo il completamento del progetto o dell'attività in corso a cui si riferiscono (a seconda di quale evento si verifica per ultimo).

Ci sono alcune eccezioni a questa regola. Se un'azione legale o ispezione è imminente o in corso, non si devono buttare o distruggere i documenti relativi. Inoltre, un periodo di conservazione diverso può essere richiesto dal contratto in essere o dalla normativa locale.

Ogni Dipendente è individualmente responsabile dell'attuazione della politica di gestione dei documenti sotto il suo controllo. Per assicurarvi che state correttamente gestendo

## Responsabilità del Dipendente di segnalare prontamente violazioni potenziali o sospette.

Ci aspettiamo che riportiate immediatamente qualsiasi sospetto, violazioni potenziale o effettiva del Codice. Ogni sospetto, violazione potenziale o effettiva del Codice, in materia di leggi finanziarie, di contabilità (compresi i controlli contabili interni e di revisione), bancarie, o di anti-corrruzione o di concorrenza (antitrust), discriminazione e molestie sul luogo di lavoro, salute, sicurezza e leggi ambientali devono essere immediatamente segnalate alla Direzione.

La questione deve essere riportata anche se si ritiene che il problema possa essere stato risolto o se non siete sicuri se esso costituisca o meno una violazione.

Potete effettuare segnalazioni in via riservata senza il timore di ritorsioni. Non verranno adottati provvedimenti disciplinari o sanzionatori nei confronti di chi provveda a segnalare, in buona fede, una sospetta violazione del Codice.

Chiunque ponga in essere o tenti di porre in essere qualsiasi ritorsione, sarà soggetto ad azioni disciplinari.