



"Codice Etico"

Leonardo Global Solutions S.p.A.

Aggiornato dal Consiglio di Amministrazione
nella seduta del 18 febbraio 2021

Disponibile su intranet aziendale e sul sito web
www.leonardoglobalsolutions.com



SOMMARIO

1.	Premessa	3
2.	Principi generali	5
3.	Risorse umane, politica dell'occupazione e tutela della <i>privacy</i>	7
4.	Tutela della salute e sicurezza dei luoghi e delle condizioni di lavoro	10
5.	Tutela dell'ambiente	11
6.	Conflitto di interessi.....	12
7.	Procedure operative e contabilità.....	14
8.	Tutela del patrimonio sociale – custodia e gestione dei beni aziendali.....	16
9.	Rapporti intergruppo.....	17
10.	Organismo di vigilanza	18
11.	Rapporti con l'esterno	19
12.	Informativa societaria	23
13.	Rapporti con i mass media e gestione delle informazioni.....	25
14.	Violazioni del codice etico – sistema sanzionatorio	26



1. PREMESSA

1.1. L'AZIENDA ED IL GRUPPO

Il presente Codice (qui di seguito indicato come "**Codice Etico**") esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali assunti da tutti coloro che intrattengono rapporti di qualsiasi natura con **Leonardo Global Solutions S.p.A.** (di seguito la "**Società**").

I principi e le disposizioni del presente Codice Etico sono vincolanti per tutti i seguenti Destinatari:

- i componenti del Consiglio di Amministrazione nel perseguimento dell'azione sociale in tutte le deliberazioni adottate;
- i componenti del Collegio Sindacale nel controllo e nella verifica della correttezza formale e sostanziale dell'attività della Società e del funzionamento del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi;
- tutti i dipendenti e tutti i collaboratori con cui si intrattengono rapporti contrattuali, a qualsiasi titolo, anche occasionali e/o soltanto temporanei;
- tutti coloro che intrattengono rapporti onerosi o anche gratuiti di qualsiasi natura con la Società.

Leonardo Global Solutions S.p.A. è la Società di Servizi del **Gruppo Leonardo** con l'obiettivo di ottimizzare la gestione di servizi "no business critical" per tutto il Gruppo.

Il Consiglio di Amministrazione della Società in data 12 dicembre 2019 ha, altresì, adottato il Codice Anticorruzione del Gruppo, in cui sono espresse le regole di prevenzione e contrasto alla corruzione.

Sia il Codice Anticorruzione sia il Codice Etico, seppure formalmente costituiti da documenti esterni al corpus documentale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01, sono da intendersi parte integrante dello stesso.

Tutti i Destinatari si impegnano a perseguire i propri obiettivi con lealtà, serietà, onestà, competenza e trasparenza, nell'assoluto rispetto delle leggi e delle normative.

1.2. RAPPORTI CON GLI STAKEHOLDERS

La presenza del **Gruppo Leonardo**, diffusa sui mercati nazionali ed internazionali, l'operatività nei diversi contesti e la molteplicità dei propri interlocutori, rende di primaria importanza la gestione dei rapporti tra Leonardo Global Solutions S.p.A. e gli *stakeholders*, intendendosi per tali tutti



i soggetti pubblici o privati, italiani e stranieri – persone fisiche o giuridiche – che abbiano a qualsiasi titolo contatti con la Società e con il Gruppo e/o abbiano comunque un interesse nelle attività che l'azienda pone in essere.

1.3. I PRINCIPI DI RIFERIMENTO

Conformità alle leggi, trasparenza e correttezza gestionale, fiducia e cooperazione con gli *stakeholders* e tolleranza zero nei confronti della corruzione sono i principi etici generali cui la Società si ispira – e da cui deriva i propri modelli di condotta – al fine di competere efficacemente e lealmente sul mercato, migliorare la soddisfazione dei propri clienti, accrescere il valore per gli *stakeholders* e sviluppare le competenze e la crescita professionale delle proprie risorse umane.

In particolare, la convinzione di agire in qualche modo a vantaggio dell'azienda non giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con i suddetti principi.

Tutti i Destinatari, senza distinzioni ed eccezioni, sono, pertanto, impegnati ad osservare e far osservare questi principi nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità. Tale impegno richiede che anche i soggetti con cui la Società ha rapporti, a qualunque titolo, agiscano nei suoi confronti con regole e modalità ispirate agli stessi valori.

1.4. IL CODICE ETICO

La Società ha ritenuto opportuno e necessario adottare ed emanare un Codice Etico, che espliciti i valori cui tutti i Destinatari devono adeguarsi, accettando responsabilità, assetti, ruoli e regole della cui violazione, anche se da essa non consegue alcuna responsabilità aziendale verso terzi, essi assumono la personale responsabilità verso l'interno e verso l'esterno dell'azienda. La conoscenza e l'osservanza del Codice Etico da parte di tutti coloro che operano in favore e nell'interesse di Leonardo Global Solutions S.p.A. sono dunque condizioni primarie per la trasparenza e la reputazione della Società. La Società, inoltre, si impegna alla diffusione del Codice Etico tra tutti coloro con i quali intrattiene rapporti d'affari, esigendone la conoscenza ed il rispetto delle regole in esso contenute.

Nell'ambito del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi, il Codice Etico costituisce strumento di gestione per la condotta etica negli affari aziendali ed elemento effettivo della strategia e dell'organizzazione aziendale. La responsabilità dell'attuazione e dell'aggiornamento del Codice Etico è compito degli Amministratori; i Destinatari hanno il compito di



segnalarne eventuali inadempienze o mancata applicazione all'Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. 231/01 di Leonardo Global Solutions S.p.A.

1.5. L'APPLICAZIONE NELL'AZIENDA E NELLE SUE PARTECIPATE

Leonardo Global Solutions S.p.A., provvede alla diffusione del Codice Etico tra le società direttamente o indirettamente controllate. Per effetto di questa diffusione, i principi etici fissati nel Codice Etico sono propri di tutte le società controllate da Leonardo Global Solutions S.p.A. e sono vincolanti per i comportamenti di tutti i Destinatari.

2. PRINCIPI GENERALI

2.1 CONFORMITÀ A LEGGI E REGOLAMENTI

La Società opera nell'assoluto rispetto delle leggi dei Paesi in cui svolge la propria attività, in conformità ai principi fissati nel Codice Etico e dal Codice Anticorruzione.

L'integrità morale è un dovere costante di tutti i Destinatari.

I Destinatari sono pertanto tenuti, nell'ambito delle rispettive competenze, a conoscere ed osservare le leggi ed i regolamenti vigenti in tutti i Paesi in cui la Società opera. In tale contesto rientra anche l'attenzione ed il rispetto delle normative che regolano la concorrenza, sia sul mercato nazionale che a livello internazionale.

I rapporti dei Destinatari con le Autorità ed Istituzioni pubbliche devono essere improntati alla massima correttezza, trasparenza e collaborazione, nel pieno rispetto delle leggi e delle normative e delle loro funzioni istituzionali.

2.2 MODELLI E REGOLE DI COMPORTAMENTO

Tutte le attività poste in essere dai Destinatari devono essere svolte con impegno professionale, rigore morale e correttezza gestionale, anche al fine di tutelare l'immagine dell'azienda.

I comportamenti ed i rapporti di tutti i Destinatari, all'interno ed all'esterno della stessa, devono essere ispirati a trasparenza, correttezza e reciproco rispetto. In tale contesto gli Amministratori e i dirigenti devono per primi rappresentare con il loro operato un esempio per tutte le risorse umane della Società, attenendosi, nello svolgimento delle proprie funzioni, ai principi ispiratori del Codice Etico e del Codice Anticorruzione, alle procedure aziendali, curandone la diffusione tra i dipendenti e sollecitandoli a



presentare richieste di chiarimento e/o proposte di aggiornamento ove necessario.

Con particolare riferimento agli Amministratori, inoltre, la Società confida che questi si adoperino attivamente al fine di proporre e realizzare i progetti, gli investimenti e le azioni industriali, commerciali e gestionali utili a conservare ed accrescere il patrimonio economico, tecnologico e professionale dell'azienda.

La Società garantisce, altresì, con riferimento alle scelte aziendali, la disponibilità di un supporto informativo tale da consentire alle Unità Organizzative ed agli organi societari, agli enti di revisione contabile e di controllo interno, nonché alle autorità di vigilanza, di svolgere la più ampia ed efficace attività di controllo.

Il trattamento dei dati personali, l'uso degli strumenti informatici e telematici deve essere caratterizzato dal rispetto dei principi di correttezza, tutela del segreto della corrispondenza e della *privacy* e in modo da garantire l'integrità e la genuinità dei sistemi informatici, informativi e telematici nonché dei dati trattati, a tutela degli interessi della Società e dei terzi.

La Società adotta misure idonee ad assicurare che l'accesso ai dati telematici ed informatici avvenga nell'assoluto rispetto delle normative e della *privacy* dei soggetti eventualmente coinvolti ed in modo da garantire la riservatezza delle informazioni e far sì che il loro trattamento avvenga a cura di soggetti a ciò espressamente autorizzati, impedendo indebite intromissioni e violazioni.

2.3 DIFFUSIONE ED OSSERVANZA DEL CODICE ETICO

La Società promuove la conoscenza e l'osservanza del Codice Etico tra tutti i Destinatari, richiedendone il rispetto e prevedendo, in caso di inosservanza, adeguate sanzioni disciplinari o contrattuali. I Destinatari sono pertanto tenuti a conoscere il contenuto del Codice Etico – chiedendo e ricevendo dalle Unità Organizzative aziendali preposte gli opportuni chiarimenti in merito alle interpretazioni del contenuto – osservarlo e contribuire alla sua attuazione, segnalando eventuali carenze e violazioni (o anche solo tentativi di violazione) di cui siano venuti a conoscenza.

A tale scopo, la Società prevede specifici programmi formativi/informativi nei confronti dei dipendenti, elaborati in base alle diverse esigenze e responsabilità dei vari fruitori.



2.4 CORPORATE GOVERNANCE

La Società adotta un sistema di *Corporate Governance* ispirato ai più elevati standard di trasparenza e correttezza nella gestione dell'impresa ed alle migliori prassi internazionali.

Tale sistema di governo societario è conforme a quanto previsto dalla legge ed è orientato alla soddisfazione degli interessi degli *stakeholder*, con particolare attenzione al controllo dei rischi d'impresa ed alla trasparenza nei confronti del mercato.

3. RISORSE UMANE, POLITICA DELL'OCCUPAZIONE E TUTELA DELLA PRIVACY

3.1 LE CONDIZIONI DETERMINANTI

Le risorse umane sono un elemento indispensabile per l'esistenza dell'azienda ed un fattore critico per competere con successo sul mercato. L'eticità, il rispetto, la competenza, il merito, l'innovazione, l'eccellenza, l'internazionalità, la multiculturalità, la sostenibilità rientrano pertanto tra le condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi della Società e rappresentano le caratteristiche richieste dalla Società ai propri amministratori, sindaci, dipendenti e collaboratori a vario titolo.

La Società si adopera per vietare ogni sorta di discriminazione, corruzione, sfruttamento del lavoro minorile o forzato e, più in generale, per la promozione della dignità, salute, libertà ed uguaglianza dei lavoratori, nel rispetto della normativa di riferimento (i.e. la Dichiarazione Universale delle Nazioni Unite, delle Convenzioni fondamentali dell'*International Labour Organization* (ILO) e delle Linee Guida dell'OCSE ecc.).

3.2 LE POLITICHE DI SELEZIONE

Al fine di contribuire allo sviluppo degli obiettivi di impresa, ed assicurare che tali obiettivi siano da tutti perseguiti nel rispetto dei principi etici e dei valori cui la Società si ispira, la politica aziendale è volta a selezionare ciascun dipendente e collaboratore a vario titolo secondo i valori e le caratteristiche sopra enunciate.

La Società offre pertanto pari opportunità di lavoro, garantendo un trattamento equo sulla base delle competenze e delle capacità individuali. Nell'ambito della selezione – condotta nel rispetto delle pari opportunità e senza discriminazione alcuna sulla sfera privata e sulle opinioni dei candidati – la Società opera affinché le risorse acquisite corrispondano ai profili



effettivamente necessari alle esigenze aziendali, evitando favoritismi e agevolazioni di ogni sorta ed ispirando la propria scelta esclusivamente a criteri di professionalità e competenza.

Il personale della Società è assunto con regolare contratto di lavoro, in conformità alle leggi, ai contratti collettivi e alle normative vigenti. In particolare, la Società non consente e non tollera l'instaurazione di rapporti di lavoro – anche ad opera di collaboratori esterni, fornitori o partner commerciali – in violazione della normativa in materia.

3.3 LO SVILUPPO DELLE PROFESSIONALITÀ

Nell'evoluzione del rapporto di lavoro la Società si impegna a creare e mantenere le condizioni necessarie affinché le capacità e le conoscenze di ciascuno possano ulteriormente ampliarsi nel rispetto di tali valori, seguendo una politica basata sul riconoscimento dei meriti e delle pari opportunità, prevedendo specifici programmi volti all'aggiornamento professionale ed all'acquisizione di maggiori competenze. In ragione di ciò, al dipendente è richiesto di coltivare e sollecitare l'acquisizione di nuove competenze, capacità e conoscenze, mentre i responsabili delle Unità Organizzative devono porre la massima attenzione nel valorizzare ed accrescere la professionalità dei propri collaboratori creando le condizioni per lo sviluppo delle loro capacità e la realizzazione delle loro potenzialità.

La gestione del personale, così come la sua selezione, si ispira a principi di correttezza ed imparzialità, evitando favoritismi o discriminazioni, nel rispetto della professionalità e delle competenze del lavoratore.

Nel perseguimento degli obiettivi aziendali, il lavoratore deve comunque operare nella consapevolezza che l'etica rappresenta un interesse di primario rilievo per la Società e che, pertanto, non saranno tollerati comportamenti che risultino in contrasto con la legge, il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01, il Codice Anticorruzione o il presente Codice Etico.

3.4 RISORSE UMANE E CODICE ETICO

Attraverso proprie Unità Organizzative e risorse dedicate, la Società promuove e cura la conoscenza del Codice Etico, dei protocolli annessi e dei relativi aggiornamenti, nonché delle aree di attività delle diverse strutture con attribuzioni di responsabilità, linee di dipendenza gerarchica, descrizione dei compiti e formazione del personale.



L'informazione e la conoscenza del Codice Etico – e del Codice Anticorruzione - avvengono, in primo luogo, attraverso la sua distribuzione ai dipendenti ed ai collaboratori a vario titolo cui la Società richiede – al momento dell'avvio del rapporto contrattuale – la sottoscrizione di dichiarazione di presa visione del Codice Etico unitamente a quella di assenza di conflitti di interesse.

In secondo luogo, la Società prevede per i propri dipendenti e collaboratori, a qualsiasi titolo ed a qualsiasi livello, apposite attività di formazione ed aggiornamento, curati dalle Unità Organizzative responsabili, anche sui contenuti del Codice Etico.

3.5 AMBIENTE DI LAVORO E TUTELA DELLA PRIVACY

La Società s'impegna a creare un ambiente di lavoro che garantisca, a tutti i Destinatari ed in particolar modo ai dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo e di qualsiasi livello, condizioni rispettose della salute, della sicurezza e della dignità personale e nel quale le caratteristiche dei singoli non possano dare luogo a discriminazioni o condizionamenti.

La Società inoltre, nel pieno rispetto del Codice in materia di protezione dei dati personali e della normativa posta a tutela della *privacy* di tutti i Destinatari e, più in generale, di tutti coloro che abbiano a qualsiasi titolo contatti con la Società, adotta apposite regole dirette a prevedere, in particolare, il divieto di indebita comunicazione e/o diffusione di dati personali in assenza del previo consenso dell'interessato.

In particolare, il rispetto della dignità del lavoratore dovrà essere assicurato anche attraverso il rispetto della *privacy* nella corrispondenza e nelle relazioni interpersonali tra dipendenti, attraverso il divieto di interferenze in conferenze o dialoghi e attraverso il divieto di intromissioni o forme di controllo che possano ledere la personalità.

La Società si impegna a tutelare l'integrità morale di tutti i dipendenti e/o collaboratori non subordinati, garantendo loro il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona e il pieno esercizio dei diritti sindacali e politici.

La Società salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica o di mobbing e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni ed inclinazioni. È fatto in particolare assoluto divieto di fare ricorso, nelle relazioni di lavoro, a molestie di qualsiasi natura o, più in generale, di porre in essere comportamenti idonei



a compromettere il sereno svolgimento delle funzioni assegnate e comunque lesivi della dignità del lavoratore.

La Società, inoltre, adotta adeguate misure ed iniziative volte a garantire la sicurezza, l'integrità, il corretto utilizzo e funzionamento dei sistemi, programmi o dati informatici o telematici della Società o di terzi, tutelando altresì i diritti di proprietà intellettuale relativi all'utilizzo di programmi e dati informatici e telematici, e più in generale, di opere dell'ingegno, e l'integrità delle informazioni messe a disposizione del pubblico tramite la rete internet.

4. TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA DEI LUOGHI E DELLE CONDIZIONI DI LAVORO

La Società, nel rispetto delle disposizioni vigenti, tra cui, in particolare, del D. Lgs. n. 81 del 2008 e ss.mm.ii. e di ogni altra disposizione normativa in materia, si impegna a tutelare la salute dei lavoratori, approntando tutte le misure necessarie ed opportune, alla stregua delle migliori conoscenze tecnico-scientifiche, in vista della garanzia della assoluta conformità dei luoghi di lavoro ai più elevati standard in materia di sicurezza ed igiene.

La Società, inoltre, diffonde e consolida una cultura della sicurezza, a tutela della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti e/o collaboratori.

La Società integra le proprie attività nel rispetto dei fattori di salute e sicurezza, a partire dalla fase di progettazione dei processi e dei prodotti, ponendo in essere azioni mirate:

- al miglioramento continuo delle proprie prestazioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- all'individuazione delle aree di miglioramento di salute e sicurezza e, ove possibile, all'applicazione delle migliori tecniche disponibili;
- al controllo e alla riduzione dell'impiego di sostanze pericolose.

Le tematiche di tutela della salute e sicurezza sono oggetto di iniziative di formazione specifica per tutti i dipendenti che, in funzione del proprio ruolo, mettono in pratica i principi enunciati nella politica ambientale e di salute e sicurezza.

La Società si impegna alla verifica, attraverso le proprie strutture ed organizzazioni, dell'applicazione della politica, stabilisce obiettivi e traguardi di salute e sicurezza e predispone sistemi per il monitoraggio, il reporting e il riesame periodico.



5. TUTELA DELL'AMBIENTE

La Società riconosce l'ambiente come valore primario da salvaguardare e a tal fine programma le proprie attività ricercando un equilibrio tra iniziative economiche ed imprescindibili esigenze di tutela dell'ambiente. In questo ambito, La Società limita l'impatto ambientale delle proprie attività, tenendo conto anche dello sviluppo della ricerca scientifica in materia.

Pertanto, la Società ha ritenuto fondamentale dotarsi di una politica ambientale nell'ambito dei quali è stabilita l'integrazione degli aspetti ambientali con gli obiettivi di mantenimento a lungo termine dei livelli di sostenibilità, redditività e competitività.

Leonardo Global Solutions S.p.A., nel rispetto delle leggi, riconosce l'alta valenza sociale che rivestono gli aspetti ambientali e pertanto promuove, anche per il tramite delle sue Società controllate, la collaborazione con le autorità preposte e la comunicazione con il pubblico.

La Società integra le proprie attività nel rispetto dei fattori ambientali, a partire dalla fase di progettazione dei processi e dei prodotti, ponendo in essere azioni mirate:

- al miglioramento continuo delle proprie prestazioni in materia ambientale;
- all'individuazione delle aree di miglioramento in materia ambientale e, ove possibile, all'applicazione delle migliori tecniche disponibili;
- al controllo e alla riduzione dell'impiego di sostanze pericolose;
- al risparmio energetico;
- al risparmio idrico;
- alla minimizzazione della produzione dei rifiuti e al recupero e riciclo degli stessi.

La Società, inoltre, in linea con le evoluzioni delle conoscenze scientifiche sui cambiamenti climatici e compatibilmente con le proprie attività, pone in essere azioni per la riduzione delle emissioni di gas clima-alteranti rilasciate in atmosfera.

La tutela ambientale è stata inserita tra le iniziative di formazione specifica per tutti i dipendenti che, in funzione del proprio ruolo, attuano i principi enunciati nella politica ambientale promuovendo azioni mirate al controllo degli effetti ambientali della propria attività.

La Società si impegna alla verifica, attraverso le proprie strutture ed organizzazioni, dell'applicazione della politica ambientale, stabilisce obiettivi



e traguardi ambientali e predisporre sistemi per il monitoraggio, il reporting e il riesame periodico.

6. CONFLITTO DI INTERESSI

Il presente Codice Etico, che si applica a tutti i dipendenti ed i membri degli organi direttivi e di controllo della Società, è, altresì, finalizzato a prevenire ogni situazione di conflitto di interessi. Tra questi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, rientrano i seguenti, anche in via potenziale:

- **rapporti tra dipendenti** – quando, nello svolgimento delle proprie mansioni nella società, il dipendente interagisce con membri della sua famiglia, parenti e/o affini ovvero con soggetti terzi (ad es. un fornitore o un cliente) nei confronti dei quali intrattiene rapporti di natura personale.
- **rapporti di tipo governativo** – quando un dipendente agisce anche quale ufficiale di un governo o di un'autorità governativa straniera, specialmente se opera nel settore della difesa o in relazione al processo di acquisto di beni;
- **rapporti finanziari** – quando un dipendente si aspetta un ritorno economico o ha un'influenza sul fornitore, subcontraente, cliente o competitor coinvolto negli affari della Società;
- **altri rapporti di lavoro** – quando un dipendente agisce anche in qualità di partner, consulente, rappresentante, agente, direttore o consigliere di Amministrazione di un'altra società che sia un concorrente, un fornitore un partner o subcontraente della Società.

6.1 INTERESSI AZIENDALI ED INDIVIDUALI

Tra la Società ed i propri Amministratori e dipendenti a qualsiasi livello sussiste un rapporto di piena fiducia, nell'ambito del quale è dovere primario dell'amministratore e del dipendente utilizzare i beni dell'impresa e le proprie capacità lavorative per la realizzazione dell'interesse societario, in conformità ai principi fissati nel Codice Etico, che rappresentano i valori cui la Società si ispira.

In tale prospettiva gli Amministratori, i dipendenti ed i collaboratori a vario titolo della Società devono evitare ogni situazione ed astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale - diretto o indiretto - a quelli della azienda o che possa interferire ed intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale ed obiettivo, decisioni nell'interesse dell'impresa. Il verificarsi di situazioni di conflitto d'interessi, oltre ad essere



in contrasto con le norme di legge e con i principi fissati nel Codice Etico, risulta pregiudizievole per l'immagine e l'integrità aziendale.

I Destinatari, una volta sottoscritta la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi al momento dell'avvio del rapporto contrattuale – vedi punto successivo 6.2 – escludono quindi ogni possibilità di sovrapporre o comunque incrociare, strumentalizzando la propria posizione funzionale, le attività economiche rispondenti ad una logica di interesse personale e/o familiare e le mansioni che svolgono o ricoprono all'interno della Società.

Eventuali situazioni di conflitto, ancorché potenziale, dovranno essere tempestivamente e dettagliatamente comunicate alla Società, nella figura del proprio superiore gerarchico e, se del caso, all'Organismo di Vigilanza ex d.lgs. 231/2001. Il soggetto in potenziale conflitto dovrà astenersi dal compimento o dalla partecipazione ad atti che possano recare pregiudizio alla Società o a terzi ovvero anche comprometterne l'immagine.

Parimenti, anche i consulenti ed i partner commerciali devono assumere specifici impegni volti ad evitare situazioni di conflitto di interessi, astenendosi altresì dall'utilizzare, in qualsiasi modo ed a qualsiasi titolo, l'attività svolta per conto della Società per conseguire, per sé o per altri, vantaggi indebiti.

6.2 PREVENZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE

Al fine di evitare situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse, la Società al momento di assegnazione dell'incarico o di avvio del rapporto di lavoro richiede ai propri Amministratori, dipendenti e collaboratori esterni a vario titolo di sottoscrivere un'apposita dichiarazione che esclude la presenza di condizioni di conflitto di interesse tra singolo ed azienda. Tale dichiarazione prevede inoltre che il soggetto si impegni ad informare tempestivamente e dettagliatamente l'Organismo di Vigilanza ex D.lgs. 231/2001 nel caso in cui dovesse trovarsi in situazioni effettive o potenziali di conflitto di interessi.

La Società non assume, né mantiene in servizio, politici in carica presso il Parlamento o il Governo Italiano.

Inoltre, la Società impone controlli per regolamentare e verificare la regolarità dell'assunzione di soggetti che ricoprono o abbiano ricoperto la funzione di pubblico ufficiale, rispetto alle normative vigenti. A tal fine, prima dell'assunzione del candidato, l'unità organizzativa Risorse Umane riceve un'autodichiarazione sull'assenza di conflitti di interessi siano essi reali, potenziali o percepiti.



In ogni caso, le procedure interne della Società richiedono un periodo di almeno tre anni, in base alla legge italiana, prima che il pubblico ufficiale, che abbia esercitato poteri autoritativi o negoziali nella Pubblica Amministrazione di provenienza, possa avere un contratto con la Società.

La Società richiede peraltro che chiunque abbia notizia di situazioni di conflitto di interessi ne dia, - tramite il canale dedicato (ODV231LGS@leonardocompany.com) - tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza ex D.lgs. 231/2001.

7. PROCEDURE OPERATIVE E CONTABILITÀ

7.1 OSSERVANZA DELLE PROCEDURE

I Destinatari, nell'ambito delle rispettive competenze e funzioni, sono tenuti alla rigorosa osservanza delle procedure aziendali.

La corretta attuazione delle procedure garantisce la possibilità di identificare i soggetti aziendali responsabili del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento delle operazioni: a tal fine - secondo il principio di controllo rappresentato dalla separazione dei compiti - è necessario che le singole operazioni siano svolte nelle varie fasi da soggetti diversi, le cui competenze sono chiaramente definite e conosciute all'interno dell'organizzazione, in modo da evitare che possano essere attribuiti poteri illimitati e/o eccessivi a singoli soggetti. Deve inoltre essere garantita la tracciabilità di ogni processo attinente l'attività aziendale, in modo da poter sempre ricostruire ex post le motivazioni poste alla base delle scelte operate, i soggetti responsabili ed ogni eventuale dato rilevante ai fini della valutazione della correttezza delle scelte operative.

Le procedure aziendali devono regolamentare lo svolgimento di ogni operazione e transazione, di cui devono potersi rilevare (attraverso i seguenti elementi di controllo peraltro non esaustivi: quadrature, firme abbinata, documentazione contabile di supporto, approfondimenti su attività di agenti commerciali, consulenti, fornitori, ecc), la legittimità, l'autorizzazione, la coerenza, la congruità, la corretta registrazione e verificabilità, anche sotto il profilo dell'utilizzo delle risorse finanziarie.

Ogni operazione dovrà quindi essere supportata da adeguata, chiara e completa documentazione da conservare agli atti, in modo da consentire in ogni momento il controllo sulle motivazioni, le caratteristiche dell'operazione e la precisa individuazione di chi, nelle diverse fasi, l'ha autorizzata, effettuata, registrata e verificata. Il rispetto delle indicazioni previste dai



protocolli specifici in merito al flusso procedurale da osservare sulla formazione, decisione e registrazione dei fenomeni aziendali e dei relativi effetti, consente tra l'altro di diffondere e stimolare a tutti i livelli aziendali la cultura del controllo, che contribuisce al miglioramento dell'efficienza gestionale e costituisce uno strumento di supporto all'azione manageriale.

Eventuali inosservanze delle procedure, del Codice Etico - da segnalare senza indugio all'Organismo di Vigilanza ex D.lgs. 231/2001 - compromettono il rapporto fiduciario esistente tra la Società e coloro che intrattengono a qualsiasi titolo rapporti con essa.

7.2 TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ

Veridicità, accuratezza, completezza e chiarezza delle informazioni rappresentano le condizioni necessarie che permettono un'attività di trasparente registrazione contabile e costituiscono un valore fondamentale per la Società, anche al fine di garantire all'azionista e ai terzi la possibilità di avere una immagine chiara della situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'impresa.

Affinché tale valore possa essere rispettato è in primo luogo necessario che la documentazione dei fatti elementari, da riportare in contabilità a supporto della registrazione, sia completa, chiara, veritiera, accurata e valida, e venga mantenuta agli atti per ogni opportuna verifica. La connessa registrazione contabile deve riflettere in maniera completa, chiara, veritiera, accurata e valida ciò che è descritto nella documentazione di supporto. Nel caso di elementi economico-patrimoniali fondati su valutazioni, la connessa registrazione deve essere compiuta nel rispetto dei criteri di ragionevolezza e congruità, illustrando con chiarezza nella relativa documentazione i criteri che hanno guidato la determinazione del valore del bene.

Chiunque venga a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni, irregolarità nella tenuta della contabilità e della documentazione di base, o comunque di violazioni dei principi fissati dal Codice Etico e dai protocolli specifici è tenuto a riferirne tempestivamente all'Organismo di Vigilanza ex d.lgs. 231/2001. Le citate violazioni incrinano il rapporto di fiducia con la Società, assumono rilievo sotto il profilo disciplinare e saranno adeguatamente sanzionate.

La Società, nel rispetto della normativa, fornisce con tempestività ed in modo completo le informazioni, i chiarimenti, i dati e la documentazione richiesti dall'azionista, potenziali clienti, fornitori, autorità di vigilanza, istituzioni o enti nello svolgimento delle rispettive attività e funzioni. Ogni informazione



rilevante deve essere comunicata con assoluta tempestività sia agli organi societari deputati al controllo sulla gestione sociale, sia alle autorità di vigilanza.

8. TUTELA DEL PATRIMONIO SOCIALE – CUSTODIA E GESTIONE DEI BENI AZIENDALI

8.1. TUTELA DEL PATRIMONIO SOCIALE

La Società pone in essere tutte le azioni e le conseguenti previsioni affinché:

- siano valutati correttamente il patrimonio sociale, i beni, crediti e le azioni, non attribuendo ad essi valori superiori o inferiori a quelli dovuti;
- siano osservate rigorosamente le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale e sempre nel rispetto delle procedure interne aziendali, che su tali norme si fondano, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
- sia adottato un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge e dirette ai soci o al pubblico, al fine di fornire un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- siano assunti comportamenti corretti, in caso di eventuale redazione di prospetti informativi o di documenti da pubblicare, nel rispetto delle norme di legge, per la tutela del patrimonio degli investitori, nonché dell'efficienza e della trasparenza del mercato dei capitali.

La Società considera la veridicità, correttezza e trasparenza della contabilità, dei bilanci, delle relazioni e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge e dirette ai soci o al pubblico, principio essenziale nella condotta degli affari.

Ciò esige che siano approfondite la validità, l'accuratezza, la completezza delle informazioni di base per le registrazioni nella contabilità.

Ogni operazione avente rilevanza economica, finanziaria o patrimoniale deve avere una registrazione adeguata e per ogni registrazione vi deve essere un adeguato supporto documentale, al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e consentano di individuare chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.



8.2 CUSTODIA E GESTIONE DEI BENI AZIENDALI

La Società si adopera affinché l'utilizzo delle risorse patrimoniali disponibili – effettuato in conformità alla normativa vigente ed ai contenuti dello statuto della Società, ed in linea con i valori del Codice Etico – sia volto a garantire, accrescere e rafforzare il patrimonio aziendale, a tutela della società stessa, dell'azionista, dei creditori e del mercato.

I Destinatari sono direttamente e personalmente responsabili della protezione e del legittimo utilizzo dei beni (materiali e immateriali) e delle risorse loro affidati per espletare le proprie funzioni.

Nessuno dei beni di proprietà della Società può essere utilizzato per finalità diverse da quelle indicate dalla stessa né per finalità illegali e deve avvenire nel rispetto della legge e delle normative e in conformità alle procedure operative.

9. RAPPORTI INTERGRUPPO

9.1 AUTONOMIA E VALORI ETICI COMUNI

Leonardo Global Solutions S.p.A. rispetta l'autonomia delle società da essa controllate, alle quali richiede di uniformarsi ai valori espressi nel Codice Etico e nel Codice Anticorruzione.

La Società si astiene da comportamenti che risultino pregiudizievoli per l'integrità o l'immagine di altre società del Gruppo.

9.2 COOPERAZIONE E COMUNICAZIONE INFRAGRUPPO

Chi riveste, su designazione della Società, cariche sociali all'interno delle società controllate ha il dovere di partecipare assiduamente alle riunioni cui è invitato ad intervenire, di espletare gli incarichi a lui attribuiti con lealtà e correttezza, di favorire la comunicazione tra le aziende del **Gruppo Leonardo**, di sollecitare ed utilizzare le sinergie infragruppo cooperando nell'interesse degli obiettivi comuni. La circolazione delle informazioni all'interno del Gruppo deve avvenire conformemente ai principi di veridicità, lealtà, correttezza, completezza, chiarezza, trasparenza, congruità, nel rispetto dell'autonomia di ciascuna società e degli specifici ambiti di attività.

Gli eventuali rapporti negoziali in essere tra la Società e le altre società del **Gruppo Leonardo** sono debitamente formalizzati, nel rispetto dei principi di correttezza, effettività e tutela dei rispettivi interessi, ponendo particolare attenzione agli aspetti relativi alla circolazione delle risorse economiche.



10. ORGANISMO DI VIGILANZA

10.1 ATTRIBUZIONI E CARATTERISTICHE

Il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Codice Etico, è affidato dal Consiglio di Amministrazione all'Organismo di Vigilanza, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo e di idonei strumenti per poter verificare e vigilare sull'adeguatezza e sull'effettiva attuazione nonché sull'aggiornamento del Codice Etico.

In particolare:

- monitorare e valutare, sulla base del piano di attività approvato, la validità nel tempo del Codice Etico, promuovendo, anche previa consultazione delle strutture aziendali interessate, tutte le azioni necessarie al fine di assicurarne l'efficacia;
- vigilare sull'effettiva applicazione del Codice Etico e rilevare gli scostamenti comportamentali che dovessero eventualmente emergere dall'analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni ricevute;
- promuovere, di concerto con l'Unità Organizzativa Risorse Umane e Organizzazione, presso le competenti strutture aziendali, un adeguato processo formativo del personale mediante idonee iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Codice Etico;
- comunicare eventuali violazioni del Codice Etico agli organi competenti, secondo quanto previsto dal Sistema Disciplinare, ai fini dell'adozione di eventuali provvedimenti sanzionatori).

Ogni componente è scelto esclusivamente sulla base di requisiti di professionalità, onorabilità, competenza, indipendenza e autonomia funzionale.

10.2 SEGNALAZIONI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Al fine di facilitare il flusso di segnalazioni ed informazioni verso l'Organismo di Vigilanza sono previsti i seguenti canali di trasmissione tramite i quali tutti coloro che vengano a conoscenza di eventuali comportamenti di qualsiasi natura (anche omissivi) posti in essere in violazione del Codice Etico riferiscono direttamente ed in maniera riservata, all'Organismo di Vigilanza: (i) piattaforma informatica dedicata <https://whistleblowing.leonardocompany.com>; (ii) indirizzo di posta elettronica dedicato ODV231LGS@leonardocompany.com; (iii) per posta, all'indirizzo "Organismo di Vigilanza ex D.lgs. 231/01, Leonardo Global Solutions S.p.A., Piazza Monte Grappa n. 4, 00195, Roma" e comunque in



ottemperanza alle Linee Guida di Gestione delle segnalazioni pro tempore in vigore.

L'Organismo di Vigilanza valuta le segnalazioni ricevute, ivi comprese quelle in forma anonima secondo quanto stabilito dalle Linee di indirizzo Gestione delle segnalazioni di Leonardo.

La Società assicura la massima tutela e riservatezza per il segnalante e la protezione dalle segnalazioni diffamatorie.

Per maggiori informazioni sulle modalità di istruttoria e verifica delle segnalazioni ricevute si rinvia alle citate Linee di indirizzo.

11. RAPPORTI CON L'ESTERNO

11.1 RAPPORTI CON AUTORITÀ ED ISTITUZIONI PUBBLICHE ED ALTRI SOGGETTI RAPPRESENTATIVI DI INTERESSI COLLETTIVI

11.1.1 RAPPORTI CON AUTORITÀ E PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

I rapporti attinenti all'attività della Società intrattenuti con pubblici ufficiali o con incaricati di pubblico servizio – che operino per conto della Pubblica Amministrazione, centrale e periferica, o di organi legislativi, delle istituzioni comunitarie, di organizzazioni pubbliche internazionali e di qualsiasi Stato estero – con la magistratura, con le autorità pubbliche di vigilanza e con altre autorità indipendenti, nonché con partners privati concessionari di un pubblico servizio, devono essere intrapresi e gestiti con spirito di collaborazione, nell'assoluto e rigoroso rispetto delle leggi e delle normative vigenti, dei principi fissati dal Codice Etico e dal Codice Anticorruzione, in modo da non compromettere l'integrità e la reputazione di entrambe le parti.

Attenzione e cura deve essere posta nei rapporti con i soggetti sopra indicati, in particolare nelle operazioni relative a: gare d'appalto, contratti, autorizzazioni, licenze, concessioni, richieste e/o gestione e utilizzazione di finanziamenti, comunque denominati, di provenienza pubblica (nazionale o comunitaria), rapporti con autorità di vigilanza o altre autorità indipendenti, rappresentanti del Governo o di altre Pubbliche Amministrazioni, enti previdenziali, enti addetti alla riscossione dei tributi, organi di procedure fallimentari, procedimenti civili, penali o amministrativi, accesso ed utilizzo di sistemi o dati informatici o telematici, nonché di documenti elettronici.

Al fine di non compiere atti in contrasto con le norme di legge o, comunque, pregiudizievoli dell'immagine e dell'integrità dell'azienda, le operazioni sopra richiamate, e la correlata gestione delle risorse finanziarie, devono essere



intraprese, dalle strutture aziendali specificamente autorizzate, nel dovuto rispetto delle leggi e dei principi fissati nel Codice Etico e nella completa osservanza delle procedure specifiche.

Nel contesto dei rapporti con le Istituzioni italiane ed estere, la Società si impegna a rappresentare i propri interessi e a manifestare le proprie esigenze in maniera corretta e trasparente, nel rigoroso rispetto dei principi di indipendenza ed imparzialità delle scelte della Pubblica Amministrazione ed in modo da non indurla in errore o fuorviarne le determinazioni. Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti, i contatti con gli interlocutori internazionali sono intrattenuti esclusivamente dai soggetti a ciò autorizzati e con modalità tali da garantire la correttezza e la tracciabilità del contatto.

Con riguardo ad eventuali richieste di qualsiasi natura provenienti dall'Autorità giudiziaria e, più in generale, ad ogni eventuale contatto con detta Autorità, la Società si impegna a fornire la massima collaborazione e ad astenersi da comportamenti che possano recare intralcio o pregiudizio, nell'assoluto rispetto delle leggi e delle normative vigenti ed in conformità ai principi di lealtà, correttezza e trasparenza.

11.1.2 RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI

La Società non favorisce o discrimina, direttamente o indirettamente, alcuna organizzazione di carattere politico o sindacale. La Società non contribuisce con fondi aziendali a partiti, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e/o candidati.

Da tale ambito esulano, comunque, le iniziative con finalità di solidarietà che la Società considera quale valore essenziale, svolgendo un ruolo di partecipazione attiva e sensibile con soggetti operanti nel campo del sociale.

11.1.3 OMAGGI, BENEFICI E PROMESSE DI FAVORI

La Società vieta a tutti i Destinatari di accettare, offrire o promettere, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni o favori non dovuti in relazione a rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o soggetti privati, per influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione Italiana o estera, la Società si impegna a non influenzare impropriamente l'attività, le scelte o le decisioni della controparte, attraverso, ad esempio, l'offerta di indebiti vantaggi consistenti in somme di denaro o altre utilità, opportunità di impiego o



attribuzione di consulenze, ecc., rivolte al soggetto pubblico ovvero a suoi familiari o a persone (fisiche o giuridiche) allo stesso riconducibili. Eventuali richieste od offerte di denaro o di favori di qualunque tipo (ivi compresi ad es. omaggi di non modico valore) formulate indebitamente a coloro, o da coloro, che operano per conto della Società nel contesto di rapporti con la Pubblica Amministrazione (italiana o di paesi esteri) o con soggetti privati (italiani o esteri), devono essere portate immediatamente a conoscenza dell'Organismo di Vigilanza.

11.2 RAPPORTI CON CONSULENTI, FORNITORI E CONTROPARTI NEGOZIALI

11.2.1 CONDOTTA NEGLI AFFARI

Nei rapporti di affari la Società si ispira ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza, efficienza, rispetto della legge e dei valori espressi nel Codice Etico e nel Codice Anticorruzione ed esige analogo comportamento da parte di tutti coloro con cui intrattiene rapporti commerciali e/o finanziari di qualsiasi natura, prestando a tal fine particolare attenzione nella scelta delle controparti negoziali, dei fornitori, dei partner commerciali, dei consulenti, ecc.

La Società si astiene dall'intrattenere rapporti di qualsiasi natura, ancorché indiretti o per interposta persona, con soggetti (persone fisiche o giuridiche) che si sappia o si abbia ragione di sospettare facciano parte o svolgano in Italia o all'estero attività di supporto, in qualsiasi forma, a favore di organizzazioni criminose di qualsiasi natura, comprese quelle di stampo mafioso, quelle dedite al traffico di esseri umani o allo sfruttamento del lavoro minorile o al traffico di armi, nonché di soggetti o gruppi che operino con finalità di terrorismo, tali dovendosi considerare le condotte che possano arrecare grave danno ad un Paese o ad un'organizzazione internazionale, compiute allo scopo di intimidire la popolazione o costringere i poteri pubblici o un'organizzazione internazionale a compiere o ad astenersi dal compiere un qualsiasi atto o destabilizzare o distruggere le strutture politiche fondamentali, costituzionali, economiche e sociali di un Paese o di un'organizzazione internazionale.

Particolare attenzione deve altresì essere dedicata ai rapporti che comportino ricezione o trasferimento di somme di denaro o altre utilità: la Società, al fine di prevenire il rischio di compiere, ancorché in modo involontario o inconsapevole, operazioni di qualsiasi natura aventi ad oggetto denaro, beni o altre utilità che siano frutto della commissione di reati, si astiene dal



percepire a qualsiasi titolo pagamenti in denaro contante, titoli al portatore ovvero per tramite di intermediari non abilitati o attraverso l'interposizione di soggetti terzi in modo da rendere impossibile l'individuazione del soggetto erogante, ovvero dall'avere rapporti con soggetti aventi sede o comunque operanti in Paesi che non garantiscono la trasparenza societaria e, più in generale, dal compiere operazioni tali da impedire la ricostruzione del flusso finanziario.

La Società, inoltre, opera, nel contesto dei rapporti con soggetti esterni, astenendosi dal porre in essere comportamenti che possano in qualsiasi modo compromettere l'integrità, affidabilità e sicurezza di sistemi e dati informatici o telematici.

La selezione delle controparti negoziali, dei partner commerciali e finanziari, dei consulenti e dei fornitori di beni, merci, prestazioni e servizi deve avvenire sulla base di criteri di valutazione oggettivi, trasparenti e documentabili, in conformità ai principi del presente Codice Etico e del Codice Anticorruzione, utilizzando la forma scritta.

In ogni caso la selezione deve avvenire esclusivamente sulla base di parametri obiettivi quali la qualità, la convenienza, il prezzo, la professionalità, la competenza, l'efficienza ed in presenza di adeguate garanzie in ordine alla correttezza del fornitore, prestatore o consulente. La Società, in particolare, si impegna a non stabilire rapporti di qualsiasi natura con soggetti che si sappia o si abbia ragione di sospettare che si avvalgano del lavoro di minori o di personale assunto in maniera irregolare o che comunque operino in violazione delle leggi e delle normative in materia di tutela dei diritti dei lavoratori. Particolare attenzione deve essere dedicata nel contesto dei rapporti con soggetti operanti in Paesi in cui non esiste una legislazione che tuteli sufficientemente i lavoratori, sotto il profilo del lavoro minorile, femminile e degli immigrati, accertando la concreta ricorrenza di sufficienti condizioni igienico sanitarie e di sicurezza.

Nelle transazioni commerciali è richiesta ed imposta, anche in conformità a protocolli specifici, particolare accortezza nella ricezione ed erogazione di somme di denaro, beni o altra utilità, nonché nella verifica dell'effettività, congruità e completezza delle prestazioni erogate e ricevute. È comunque fatto divieto di effettuare pagamenti in denaro contante.

I consulenti e/o intermediari sono tenuti a relazionare periodicamente in merito alle attività svolte.



La società si riserva la facoltà di richiedere la documentazione comprovante il rispetto della normativa applicabile.

11.2.2 OMAGGI, DAZIONI E BENEFICI

Nei rapporti di affari con consulenti, fornitori, controparti negoziali, partner commerciali e/o finanziari etc. sono vietate dazioni, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità, salvo che siano di modico valore e tali da non compromettere l'immagine dell'azienda e da non poter essere interpretati come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore.

In particolare, qualunque omaggio deve:

- essere effettuato o ricevuto in buona fede e in relazione a legittime finalità di business;
- non consistere in un pagamento in contanti;
- non essere motivato dal fine di esercitare un'influenza illecita o dall'aspettativa di reciprocità;
- essere ragionevole e comunque tale da non poter essere interpretato come finalizzato ad ottenere un trattamento di favore;
- essere rivolto a beneficiari che svolgono ruoli inerenti le attività aziendali e che rispondono ai requisiti di reputazione e onorabilità generalmente riconosciuti;
- tener conto del profilo del beneficiario con riguardo alle consuetudini nei rapporti istituzionali o professionali;
- essere previsto da specifiche disposizioni aziendali (es. catalogo omaggi, strutture convenzionate);
- essere conforme agli standard di cortesia professionale generalmente accettati;
- rispettare le leggi e i regolamenti applicabili.

L'Amministratore, il Sindaco o il dipendente che riceva doni che travalichino gli ordinari rapporti di cortesia, al fine di acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale, deve immediatamente avvertirne rispettivamente il Consiglio di Amministrazione, il Collegio Sindacale o, per il dipendente, il proprio superiore gerarchico, il quale ne darà immediata notizia agli specifici organi e/o alla competente Unità Organizzativa aziendale per le opportune verifiche ed eventuali provvedimenti del caso.

12. INFORMATIVA SOCIETARIA

12.1 DISPONIBILITÀ ED ACCESSO ALLE INFORMAZIONI



La Società, nel rispetto della normativa, fornisce con tempestività ed in modo completo le informazioni, i chiarimenti, i dati e la documentazione richiesti dall'azionista, fornitori, autorità pubbliche di vigilanza, istituzioni, organi, enti ed altri *stakeholders* nello svolgimento delle rispettive funzioni.

Ogni informazione societaria rilevante deve essere comunicata con assoluta tempestività sia agli Organi Societari, deputati al controllo sulla gestione sociale, sia alle autorità di vigilanza.

Una esaustiva e chiara comunicazione societaria costituisce garanzia, tra l'altro, della correttezza dei rapporti: con l'azionista, che deve poter agevolmente, in accordo con la normativa vigente, accedere ai dati di cui ha diritto; con i terzi che vengono in contatto con l'azienda, che devono poter avere una rappresentazione veritiera della situazione economico, finanziaria e patrimoniale dell'impresa; con le autorità di vigilanza, con gli organi di revisione contabile e di controllo interno che devono svolgere in modo efficace le attività di controllo; con le altre società del **Gruppo Leonardo**, anche ai fini della redazione del Bilancio consolidato della Relazione Finanziaria Semestrale e di altre comunicazioni della Società.

12.2 COMUNICAZIONI RILEVANTI E SOLLECITAZIONE DEL MERCATO

Leonardo Global Solutions S.p.A. persegue la propria missione assicurando la piena trasparenza delle scelte effettuate e offrendo al mercato tutte le informazioni necessarie affinché le decisioni degli investitori possano essere basate su informazioni complete e corrette. Pertanto, tutte le comunicazioni del Gruppo sono caratterizzate non solo dal rigido rispetto delle disposizioni normative e regolamentari, ma anche dal linguaggio comprensibile, dall'eshaustività dell'informazione, dalla tempestività e dalla simmetria informativa nei confronti di tutti gli investitori.

La comunicazione all'esterno delle informazioni afferenti la Società deve avvenire esclusivamente ad opera delle strutture a ciò preposte ed in conformità alle procedure aziendali vigenti dirette a garantire la veridicità e la corretta diffusione.

Specifica attenzione è posta nella diffusione di comunicazioni inerenti operazioni straordinarie ovvero iniziative, trattative e accordi commerciali di particolare rilievo.

In proposito, protocolli specifici devono prevedere elementi di verifica e controllo, affinché le comunicazioni sociali previste per legge, le informazioni dirette ai soci o al pubblico sulla situazione aziendale e sulla attesa evoluzione



economica, finanziaria e patrimoniale, siano sempre veritieri, privi di omissioni ed esponcano fatti, ancorché oggetto di valutazioni, rispondenti al vero, in modo da non indurre in errore i destinatari delle informazioni.

13. RAPPORTI CON I MASS MEDIA E GESTIONE DELLE INFORMAZIONI

13.1 MODALITÀ DI CONDOTTA

I rapporti con la stampa, i mezzi di comunicazione ed informazione sono improntati al rispetto del diritto all'informazione e alla tutela del mercato e degli interessi degli *stakeholders*.

La diffusione di notizie relative alla Società compete in via esclusiva ai soggetti espressamente a ciò delegati, in conformità alle procedure adottate dalla Società. Qualsiasi richiesta di notizie da parte della stampa o dei mezzi di comunicazione e informazione ricevuta dal personale della Società, deve essere comunicata ai soggetti responsabili della comunicazione verso l'esterno, prima di assumere qualsivoglia impegno a rispondere alla richiesta.

La comunicazione verso l'esterno deve seguire i principi guida della verità, correttezza, trasparenza, congruità e deve essere volta a favorire la conoscenza delle politiche aziendali dei programmi e dei progetti della Società, salvaguardando tra le altre le informazioni price sensitive e i segreti industriali. I rapporti con i mass media devono essere improntati al rispetto della legge, del Codice Etico, dei relativi protocolli e dei principi già delineati, con riferimento ai rapporti con le istituzioni pubbliche e con l'obiettivo di tutelare l'immagine della Società.

13.2 INFORMAZIONI PRIVILEGIATE

È rigorosamente vietata ogni forma di investimento, diretto o per interposta persona, che trovi la sua fonte in notizie privilegiate ossia non di dominio pubblico ed idonee, se diffuse, ad influenzare il prezzo di strumenti finanziari, apprese in ragione dell'attività svolta nel contesto del Gruppo. È inoltre vietata la comunicazione o diffusione in qualsiasi forma e al di fuori del normale esercizio delle funzioni assegnate, di dette informazioni. I Destinatari, pertanto, devono attenersi alle procedure aziendali adottate in materia.

13.3 OBBLIGO DI RISERVATEZZA

Per le specificità e la rilevanza delle aree di attività presidiate dall'azienda (ad es.: difesa, comunicazioni strategiche, ricerca scientifica, tecnologie



protette etc.), tutti i Destinatari sono tenuti a mantenere la massima riservatezza – e quindi a non divulgare o richiedere indebitamente notizie – sui documenti, sul know-how, sui progetti di ricerca, sulle operazioni aziendali e, in generale, su tutte le informazioni apprese in ragione della propria funzione lavorativa.

In particolare, costituiscono informazioni riservate o segrete quelle oggetto di specifiche normative o regolamentazioni in quanto attinenti, ad esempio, alla sicurezza nazionale, ai settori militari, a invenzioni, scoperte scientifiche, tecnologie protette o nuove applicazioni industriali, nonché quelle contrattualmente segretate. Costituiscono, inoltre, informazioni riservate tutte le notizie apprese nello svolgimento di attività lavorative, o comunque in occasione di esse, la cui diffusione ed utilizzazione possa provocare un pericolo o un danno all'azienda e/o un indebito guadagno del dipendente.

La violazione dei doveri di riservatezza da parte dei Destinatari inficia gravemente il rapporto fiduciario con l'azienda e può determinare l'applicazione di sanzioni disciplinari o contrattuali relativa sia alla violazione dei doveri di riservatezza, che alla violazione del Codice Etico stesso.

14. VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO – SISTEMA SANZIONATORIO

14.1 SEGNALAZIONI DELLE VIOLAZIONI

Con riferimento alla notizia di avvenuta, tentata o richiesta violazione delle norme contenute nel Codice Etico, sarà cura dell'azienda garantire che nessuno, in ambito lavorativo, possa subire ritorsioni, illeciti condizionamenti, disagi e discriminazioni di qualunque tipo, per aver segnalato all'Organismo di Vigilanza in conformità a quanto previsto dal precedente art. 10.2 la violazione dei contenuti del Codice Etico

Pertanto, a seguito della segnalazione l'azienda farà tempestivamente seguire opportune verifiche ed adeguate misure sanzionatorie.

14.2 SISTEMA SANZIONATORIO

14.2.1 PRINCIPI GENERALI

La violazione dei principi fissati nel Codice Etico compromettono il rapporto fiduciario tra la Società e i Destinatari.

Tali violazioni saranno, dunque, perseguite dalla Società incisivamente, con tempestività e immediatezza, attraverso provvedimenti disciplinari adeguati e proporzionati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale di tali



comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui costituiscano reato.

Gli effetti delle violazioni dei principi fissati nei suddetti Codici e nei protocolli specifici, devono essere tenuti in seria considerazione da tutti i Destinatari: a tal fine la Società provvede a diffondere il Codice Etico e ad informare sulle sanzioni previste in caso di violazione e sulle modalità e procedure di irrogazione.

La Società, a tutela della propria immagine e a salvaguardia delle proprie risorse, non intrattiene rapporti di alcun tipo con soggetti che non intendano operare nel rigoroso rispetto della normativa vigente, e/o che rifiutino di comportarsi secondo i valori ed i principi fissati nel Codice Etico ed attenersi alle procedure aziendali.

14.2.2 AMMINISTRATORI E SINDACI

Nel caso di violazione del Codice Etico da parte di uno o più Amministratori e/o Sindaci della Società, l'Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. 231/01 informa il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale, i quali, in base alle rispettive competenze, procederanno ad assumere una delle seguenti iniziative tenendo conto della gravità della violazione e conformemente ai poteri previsti dalla legge e/o dallo Statuto:

- dichiarazioni nei verbali delle adunanze;
- diffida formale;
- revoca dell'incarico/delega;
- richiesta di convocazione o convocazione dell'Assemblea con all'ordine del giorno l'adozione di adeguati provvedimenti nei confronti dei soggetti responsabili della violazione, ivi compreso l'esercizio di azioni giudiziarie volte al riconoscimento della responsabilità dell'amministratore nei confronti della Società e al ristoro dei danni patiti.

14.2.3 SANZIONI PER I LAVORATORI DIPENDENTI

In caso di violazione, da parte di dirigenti, quadri e impiegati delle prescrizioni previste nel Codice Etico o di adozione, nell'espletamento delle proprie attività, di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Codice stesso, si provvederà ad applicare nei confronti dei responsabili le misure più idonee in conformità a quanto previsto dalle norme di legge e dalla contrattazione collettiva applicabile e dal Codice disciplinare della Società.



14.2.4 MISURE NEI CONFRONTI DI COLLABORATORI, REVISORI, CONSULENTI, PARTNER, CONTROPARTI ED ALTRI SOGGETTI ESTERNI

Ogni comportamento posto in essere nell'ambito di un rapporto contrattuale dai collaboratori, revisori, consulenti, partner, controparti o altri soggetti esterni alla Società, in contrasto con le linee di condotta indicate dal presente Codice Etico determina il recesso unilaterale dal rapporto contrattuale, in virtù delle clausole che la Società prevede in ogni contratto.

Nel caso in cui le violazioni siano commesse da lavoratori somministrati ovvero nell'ambito di contratti di appalto di opere o di servizi, le sanzioni verranno applicate al lavoratore, all'esito dell'accertamento positivo delle violazioni da parte dello stesso, da parte del proprio datore di lavoro (somministratore o appaltatore) e i procedimenti potranno dare luogo anche ad azioni nei confronti dello stesso somministratore o appaltatore.

La Società, in ogni caso, potrà limitarsi a chiedere, in conformità agli accordi contrattuali intercorrenti con gli appaltatori e i somministratori, la sostituzione dei lavoratori che abbiano commesso le violazioni di cui sopra.