

# Direttiva per la gestione dei conflitti di interessi e delle attività esterne



**amag**

1.	Campo di applicazione .....	2
2.	Tutela degli interessi di AMAG .....	2
3.	Riconoscere e prevenire conflitti di interessi .....	2
3.1	Relazioni personali sul posto di lavoro .....	3
3.2	Contratto con se stessi .....	3
3.3	Affari con persone vicine .....	3
3.4	Attività esterna .....	3
3.4.1	Procedura in caso di seconde attività .....	4
3.4.2	Procedura in caso di mandati e partecipazioni economiche importanti .....	4
4.	Obbligo di consegna di onorari, spese .....	4
5.	Locali e risorse di AMAG .....	5
6.	Violazioni .....	5
7.	Entrata in vigore.....	5

## 1. Campo di applicazione

Le seguenti disposizioni si applicano a tutti i collaboratori di AMAG Group SA e alle relative società affiliate al 100 per cento (di seguito «AMAG»). Nel caso di partecipazioni di maggioranza, l'applicazione delle presenti disposizioni viene verificata d'intesa con i rappresentanti AMAG nel consiglio di amministrazione dell'impresa di cui è detenuta la partecipazione di maggioranza.

## 2. Tutela degli interessi di AMAG

Dai collaboratori viene atteso costantemente un comportamento professionale ed eticamente irreprensibile e che evitino situazioni che possano recare pregiudizio all'immagine di AMAG o avere ripercussioni negative sulle proprie prestazioni lavorative.

È fatto divieto di concedere trattamenti privilegiati a determinati partner d'affari per interessi privati, in particolare anche a persone con le quali i collaboratori hanno una stretta relazione personale (di seguito «persone vicine»). Si deve parimenti evitare di dare l'impressione di un trattamento privilegiato per interessi privati. Dai collaboratori viene pertanto atteso lo svolgimento dell'attività lavorativa a vantaggio di AMAG nonché:

- l'esecuzione di tutte le attività nel quadro del diritto applicabile e delle direttive interne;
- la rinuncia a comportamenti che possano avere ripercussioni negative per AMAG (ad es. nel caso in cui provochino un danno economico o un danno alla reputazione);
- l'impegno a non abusare per scopi personali della funzione o della posizione ricoperta, incluso delle informazioni privilegiate ricevute in virtù della propria posizione ;
- l'impegno a non prendere decisioni professionali per motivi privati; e
- l'impegno a proteggere la proprietà di AMAG e la rinuncia a un suo utilizzo per vantaggi personali.

## 3. Riconoscere e prevenire conflitti di interessi

Si verifica un conflitto di interessi quando i diversi interessi di un collaboratore in funzione del suo diverso stato entrano in contrasto tra loro. Da un lato, il collaboratore ha doveri contrattuali, legali e morali per tutelare gli interessi di AMAG. Dall'altro, egli vorrebbe tutelare i propri interessi personali o delle persone a lui vicine. Si verifica un conflitto di interessi non appena questi interessi entrano in collisione ed è possibile tutelarne solo uno. L'interesse privato può essere di natura finanziaria o non finanziaria. Può riguardare anche gli interessi personali, familiari, professionali o commerciali delle persone vicine. Dai collaboratori viene atteso che evitino situazioni in cui i loro interessi personali possano essere in contrasto con quelli di AMAG e che eventuali situazioni di questo tipo vengano immediatamente comunicate ad AMAG.

Poiché nell'attività quotidiana possono verificarsi conflitti di interessi che non rappresentano «di per sé» un comportamento scorretto, i collaboratori devono essere in grado di identificare, comunicare, evitare o risolvere tali conflitti di interessi. I collaboratori devono assicurare che tali conflitti vengano gestiti in modo equo e tempestivo; non devono mettere in pericolo una procedura decisionale indipendente e non devono compromettere la performance e la reputazione di AMAG.

**Identificazione dei conflitti di interessi:** I collaboratori devono conoscere e comprendere le proprie responsabilità e i propri obblighi nei confronti di AMAG. Viene identificato un conflitto di interessi quando i collaboratori riconoscono che i propri interessi personali non coincidono con quelli di AMAG oppure sono in conflitto con questi ultimi. In caso di incertezza deve essere contattato il superiore diretto o il Group Human Resources.

**Comunicazione di conflitti di interessi:** Se i collaboratori ritengono che sussista un conflitto di interessi effettivo o potenziale oppure se è possibile che venga data l'impressione di un tale conflitto, quest'ultimo deve essere comunicato il prima possibile al superiore o al responsabile del personale.

**Prevenzione o eliminazione di conflitti di interessi:** Il responsabile del personale verifica l'eventuale esistenza di un conflitto di interessi e discute con i collaboratori le modalità per evitarlo o risolverlo. Spesso è possibile eliminare un conflitto di interessi con una limitazione della partecipazione o con un ritiro temporaneo da un processo decisionale (ad es. un processo di assunzione o di approvigionamento). La procedura concordata con il responsabile del personale deve essere discussa con il superiore diretto. Il reparto Compliance assiste e consiglia i superiori e i responsabili del personale.

I conflitti di interessi si verificano per la maggior parte dei casi nelle seguenti situazioni:

### **3.1 Relazioni personali sul posto di lavoro**

Può sussistere un conflitto di interessi quando i collaboratori svolgono il ruolo di superiori di una persona loro vicina. È vietato dirigere una persona vicina in modo diretto o indiretto. In presenza di una relazione personale di questo tipo è necessario contattare il responsabile del personale.

### **3.2 Contratto con se stessi**

Si è in presenza di un contratto con se stessi quando viene promossa o approvata una relazione di affari tra AMAG e un'azienda verso la quale il collaboratore stesso ha un interesse sostanziale. Se si prevede una relazione di affari con un'azienda di questo tipo, è necessario informare immediatamente il superiore e il responsabile del personale. Questi ultimi chiariranno la procedura da adottare, eventualmente con il supporto del reparto Compliance (ad es. uscita dal processo decisionale nel caso di una procedura di selezione).

### **3.3 Affari con persone vicine**

Sussiste un conflitto di interessi quando i collaboratori si trovano in una posizione in cui promuovono o approvano una relazione di affari tra AMAG e una persona vicina o un'azienda verso la quale tale persona vicina ha un interesse sostanziale. Se si prevedono relazioni di affari con una persona o un'azienda di questo tipo, è necessario informare immediatamente il superiore e il responsabile del personale. Questi ultimi chiariranno la procedura da adottare, eventualmente con il supporto del reparto Compliance (ad es. uscita dal processo decisionale nel caso di una procedura di selezione).

### **3.4 Attività esterna**

Il termine «attività esterna» comprende attività secondarie, mandati e partecipazioni economiche essenziali. Vi rientrano ad esempio professioni, occupazioni, attività politiche, partecipazione a comitati, commissioni, gruppi di esperti e organi simili (elenco non esaustivo). Anche le attività esterne prestate a titolo gratuito rientrano in questa definizione. I collaboratori non devono usare il loro legame con AMAG per scopi commerciali o personali e in linea generale non devono esercitare attività esterne durante l'orario di lavoro.

Per tutta la durata del rapporto di lavoro i collaboratori non devono prestare attività lavorativa a titolo oneroso o gratuito per un terzo senza preventiva approvazione scritta, nella misura in cui ciò violi l'obbligo di fedeltà nei confronti di AMAG. L'obbligo di fedeltà viene violato tra gli altri casi quando l'attività esterna:

- potrebbe danneggiare la buona reputazione di AMAG;

- è in contrasto con gli interessi di AMAG (gli obiettivi dell'azienda in cui viene esercitata l'attività esterna non sono conciliabili con quelli di AMAG o hanno ripercussioni negative per AMAG);
- è tale da ridurre sensibilmente la qualità delle prestazioni fornite dal collaboratore presso AMAG. Tale riduzione si verifica ad esempio quando un'attività esterna viene esercitata in modo regolare in tardo orario serale e se porta il collaboratore a presentarsi al mattino sul regolare posto di lavoro in uno stato di eccessivo affaticamento;
- influisce sulla pianificazione del lavoro presso AMAG in maniera tale da non poter rispettare i tempi di lavoro e di riposo previsti per legge (rimandiamo a questo proposito alla rispettiva norma del Manuale del collaboratore);
- è in concorrenza con AMAG;
- è in contrasto con la funzione dei collaboratori e compromette la loro capacità di soddisfare tutti i compiti;
- mette in discussione l'indipendenza dei collaboratori; oppure
- viola una legge vigente o le direttive interne.

#### **3.4.1 Procedura in caso di seconde attività**

Nel termine di seconda attività o attività di consulenza professionale (di seguito «seconda attività») rientra tra l'altro quanto segue (elenco non esaustivo): funzioni di consulenza, attività di esperto (ad esempio per esami finali di apprendistato), attività di insegnamento come formatore, docente, relatore o ufficio pubblico .

Le seconde attività e le condizioni quadro che ne conseguono devono essere comunicate al superiore diretto e al responsabile del personale competente. La seconda attività richiede il consenso del superiore diretto. Qualora venga fornito tale consenso, il Group Human Resources verifica, eventualmente con il supporto del reparto Compliance, se la seconda attività soddisfa i presupposti sopra indicati e se può essere approvata. Una copia della decisione viene inclusa nel fascicolo personale del collaboratore.

Se cambiano le circostanze in essere al momento dell'autorizzazione, il Group Human Resources deve essere informata di tali variazioni e deve essere ottenuta una preventiva autorizzazione.

#### **3.4.2 Procedura in caso di mandati e partecipazioni economiche importanti**

I mandati (ad es. quale membro del consiglio di amministrazione o di un organo) e partecipazioni economiche importanti (ad es. in quanto socio di un'azienda) devono essere comunicati al Group Human Resources. Il Group Human Resources verifica, eventualmente con il supporto del reparto Compliance, se il mandato o la partecipazione economica rappresenta un conflitto di interessi. Se non viene identificato alcun conflitto di interessi, è possibile approvare il mandato o la partecipazione economica importante. Una copia della decisione viene inclusa nel fascicolo personale del collaboratore.

Se cambiano le circostanze in essere al momento dell'autorizzazione, il Group Human Resources deve essere informato di tali variazioni e deve essere ottenuta una preventiva autorizzazione. Analogamente devono essere comunicate le dimissioni da eventuali mandati.

### **4. Obbligo di consegna di onorari, spese**

Sussiste (generalmente) l'obbligo di consegna quando un collaboratore esercita una seconda attività o svolge un mandato sulla base del suo rapporto di lavoro presso AMAG a favore di terzi o durante il suo orario di lavoro presso AMAG. La circostanza secondo cui una tale attività viene svolta «sulla

base del rapporto di lavoro» dipende dal fatto se la persona in questione eserciterebbe tale attività esterna anche senza essere assunta presso AMAG.

La decisione di AMAG in merito a tale obbligo di consegna si basa sui principi della parità di trattamento dei collaboratori e sulla proporzionalità. Di norma vale il principio secondo cui se non viene interessato alcun orario di lavoro non sussiste neanche l'obbligo di consegna.

## **5. Locali e risorse di AMAG**

Gli arredi, i servizi, i materiali di lavoro o altri strumenti amministrativi per i collaboratori messi a disposizione da AMAG non devono essere utilizzati per lo svolgimento di un'attività esterna, salvo nel caso in cui il Group Human Resources approvi una tale fruizione.

## **6. Violazioni**

Violazioni contro la presente direttiva non sono accettate e possono comportare l'adozione di provvedimenti ai sensi del diritto del lavoro.

## **7. Entrata in vigore**

La presente direttiva è stata approvata dalla direzione del gruppo AMAG il giorno 12.11.2019 ed entra in vigore il giorno 14.11.2019.

## Validité

<b>Autore</b>	Legal & Compliance
---------------	--------------------

<b>Versione</b>	<b>Data</b>	<b>Motivo dell'elaborazione</b>	<b>Autore</b>
1.0	13.11.2019	Prima redazione	Compliance