

Code d'éthique

Annexe 2 du modèle
d'organisation, de gestion
et de contrôle
de Palazzo Grassi S.p.A.

ex-décret législatif du 8 juin 2001 n° 231

adoptée dans sa version actualisée

par le Conseil d'administration du 15 octobre 2019

TABLE DES MATIÈRES

1. PRÉAMBULE	P 03
2. LA MISSION DE L'ENTREPRISE	P 03
3. DESTINATAIRES	P 03
A. PRINCIPES GÉNÉRAUX	P 04
A.1 PRINCIPES ÉTHIQUES	P 04
A.2 RESPONSABILITÉ	P 05
A.3 DIVULGATION DU CODE	P 05
A.4 SANCTIONS	P 05
B. RELATIONS AVEC LES TIERS	P 06
B.1 RELATIONS AVEC LES CONCURRENTS	P 06
B.2 HONNÉTÉTÉ PROFESSIONNELLE	P 06
B.3 IMPARTIALITÉ	P 07
B.4 RELATIONS AVEC LES FOURNISSEURS	P 07
B.5 PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE ET INDUSTRIELLE	P 07
B.6 RELATIONS AVEC LES FONCTIONNAIRES PUBLICS, LES REPRÉSENTANTS DE MOUVEMENTS POLITIQUES ET D'ASSOCIATIONS	P 07
B.7 LUTTE CONTRE LE BLANCHIMENT D'ARGENT	P 07
B.8 INFRACTIONS D'ASSOCIATION	P 07
B.9 PROTECTION DE LA SÉCURITÉ PUBLIQUE	P 07
C. RELATIONS AVEC LE PERSONNEL	P 08
C.1 SÉLECTION DU PERSONNEL ET RAPPORT PROFESSIONNEL	P 08
C.2 DIVERSITÉ	P 08
C.3 HARCÈLEMENT AU TRAVAIL	P 08
C.4 CONFLIT D'INTÉRÊT	P 08
C.5 UTILISATION CORRECTE DES ACTIFS DE L'ENTREPRISE	P 08
I. GESTION DES SYSTÈMES INFORMATIQUES DE L'ENTREPRISE	P 09
II. UTILISATION DU MATÉRIEL INFORMATIQUE	P 10
III. MOT DE PASSE	P 10
IV. UTILISATION DU RÉSEAU D'ENTREPRISE	P 10
V. UTILISATION D'INTERNET ET DES SERVICES CONNEXES	P 11
VI. UTILISATION DU COURRIER ÉLECTRONIQUE	P 11
VII. CONTRÔLES	P 12
D. TRAITEMENT DES INFORMATIONS ET CONFIDENTIALITÉ	P 13
E. PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT ET DE LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL	P 14
4. SYSTÈME DISCIPLINAIRE	P 14
5. RESPECT DU CODE D'ÉTHIQUE	P 15
5.1 SIGNALEMENT D'INFRACTION	P 15

1. PRÉAMBULE

Dans l'exercice de ses activités, la Société promeut un environnement de travail basé sur le respect, l'honnêteté, la collaboration ainsi que l'expérience accumulée dans les secteurs de compétence, pour intéresser et responsabiliser les employés et les collaborateurs, pour ce qui est des objectifs spécifiques à atteindre et des moyens pour y parvenir.

La Société agit conformément aux principes de loyauté, d'honnêteté, de responsabilité, de liberté, de dignité humaine et de respect des diversités, et elle lutte contre toutes les discriminations basées sur le genre, les races, les langues, les conditions personnelles et sociales, la religion et les convictions politiques.

Palazzo Grassi S.p.A. fonde ses activités internes et externes sur le respect des principes contenus dans le présent Code d'éthique, qui constitue un élément fondamental des modèles d'organisation, de gestion et de contrôle adoptés par la Société conformément au décret législatif n° 231/01 (modèle d'organisation 231) et le système global de contrôle interne de la Société, dans la conviction que l'éthique commerciale doit être une condition du succès de la Société. Dans cette optique, les principes et les valeurs définis dans le Code d'éthique représentent également une référence pratique utile à l'application concrète des Modèles 231 relatifs aux dynamiques sociales. Le Code d'éthique a pour objet de donner une définition claire de l'ensemble des valeurs reconnues, approuvées et appliquées par Palazzo Grassi.

La Société s'engage à mener, auprès des personnes concernées, des opérations de divulgation et d'information au sujet des dispositions et de la mise en œuvre du Code d'éthique, afin que les employés, les administrateurs et tous les collaborateurs de la Société exercent leurs activités et/ou missions en observant, en permanence et de façon rigoureuse, les principes et les valeurs dudit Code.

2. LA MISSION DE L'ENTREPRISE

Palazzo Grassi S.p.A. a pour objet de promouvoir des expositions permanentes ou temporaires appartenant à des collections publiques ou privées, des expositions, des manifestations, des conférences, des congrès, des colloques, des spectacles et des représentations en général, dans les espaces d'exposition de Venise sis Campo S. Samuele, soit « Palazzo Grassi », et dans le complexe domanial de « Punta della Dogana », appelé « Centre d'Art Contemporain ».

Les autres finalités de la Société comprennent la gestion, l'entretien, l'agrandissement et la restructuration éventuelle des complexes immobiliers de Palazzo Grassi et du Centre d'Art Contemporain.

La Société peut également réaliser la restructuration et la construction de l'immeuble sis Campo S. Samuele, appelé « Teatrino », et s'occuper de sa gestion et de sa vente éventuelle. Il est bien entendu que l'objet social comprendra aussi le maintien de la vocation de Palazzo Grassi et du Centre d'Art Contemporain soit des espaces d'exposition/musées.

La Société met aussi en œuvre des activités connexes et complémentaires à l'organisation et à la gestion des expositions, comme des prestations de service, à titre d'exemple non limitatif : conseils, publicité des initiatives, billetterie, librairie, restauration, rédaction de catalogues et de revues, réunions et conférences.

Dans l'exercice de ses activités, la Société promeut un environnement de travail basé sur le respect, l'honnêteté, la collaboration ainsi que l'expérience accumulée dans les secteurs de compétence, pour intéresser et responsabiliser les employés et les collaborateurs, pour ce qui est des objectifs spécifiques à atteindre et des moyens pour y parvenir.

3. DESTINATAIRES

Les principes et les dispositions du Code d'éthique doivent obligatoirement être respectés par les administrateurs et par les commissaires aux comptes, ainsi que par tous les salariés de la Société et par toutes les personnes qui, directement ou indirectement, définitivement ou momentanément, instaurent une relation professionnelle ou une collaboration (ci-après « collaborateurs ») avec la société à quelque titre que ce soit, ou agissent dans l'intérêt de la Société, qu'il s'agisse de clients et/ou de fournisseurs.

Les administrateurs, les commissaires aux comptes, les employés, les collaborateurs, les fournisseurs et/ou clients seront nommés ci-après « DESTINATAIRES ».

A. PRINCIPES GÉNÉRAUX

A.1. PRINCIPES ÉTHIQUES

Dans le cadre de ses activités, la Société applique les principes éthiques suivants :

→ PRINCIPE DE LÉGALITÉ

Toutes les personnes sont tenues de respecter les lois et les normes en vigueur en Italie, le code et les règlements internes de la Société, en les appliquant avec diligence et équité. En aucun cas la poursuite de l'intérêt de la Société ne justifie et ne rend acceptable un comportement contraire aux dispositions de la loi.

Cet engagement s'applique également aux Collaborateurs, Consultants, Fournisseurs, Clients et à toute personne ayant des relations avec la Société. Cette dernière n'initiera ni ne poursuivra aucune relation avec les Personnes qui n'ont pas l'intention de se conformer à ce principe.

→ PRINCIPE D'HONNÊTÉTÉ

Dans ses relations avec les tiers, la Société s'engage à agir de manière honnête et transparente et à éviter toute information trompeuse et tout comportement, dont le but serait d'abuser, directement ou indirectement, de la faiblesse ou de l'ignorance de tiers.

→ PRINCIPE DE LOYAUTÉ

Les rapports avec l'extérieur et les relations avec les Collaborateurs¹ doivent observer une loyauté absolue, à savoir rester fidèle à la parole donnée, aux promesses et aux pactes, agir avec responsabilité pour optimiser et sauvegarder le patrimoine de l'entreprise, conformément aux critères d'honnêteté, d'économie, de transparence et d'efficacité et adopter un comportement gouverné par la bonne foi pour toutes les activités ou décisions, et respecter l'interdiction de concurrence visée à l'art. 2596 du code civil italien.

→ PRINCIPE D'INTÉGRITÉ

La Société et ses Collaborateurs s'engagent à agir de manière à ne pas compromettre l'intégrité, l'image et la réputation de la Société et des Collaborateurs. Les Collaborateurs doivent également exercer leurs activités selon les exigences d'honnêteté imposées par la loi, les règlements et le code.

→ PRINCIPE DE TRANSPARENCE

Toutes les actions de la Société et toutes les relations avec ses actionnaires doivent garantir le respect des principes d'honnêteté, d'exhaustivité, d'uniformité et de diligence, conformément aux dispositions des lois, des meilleures pratiques du marché, et dans les limites de la sauvegarde des connaissances techniques et des biens de la Société.

→ RESPECT DE LA DIGNITÉ HUMAINE

La Société respecte les droits de l'homme fondamentaux, en protégeant l'intégrité morale, en garantissant l'égalité des chances et en favorisant l'épanouissement professionnel, ainsi qu'en offrant des conditions de travail qui respectent la dignité individuelle et un environnement de travail sûr et sain, conformément aux réglementations en vigueur et aux droits des travailleurs. Dans le cadre des relations professionnelles internes et externes, les conduites à contenu discriminatoire basé sur les convictions politiques, syndicales et religieuses, sur la race, la nationalité, l'âge, le genre, l'orientation sexuelle, l'état de santé, la classe sociale et, en général, sur toutes les caractéristiques propres à la personne humaine, ne sont pas admises. Dans l'exercice de son activité, la Société s'engage à faire valoir les droits posés par la « Déclaration universelle des droits de l'homme » et à les garantir lors de l'accomplissement de la MISSION sociale.

• *Lutte contre la xénophobie et le racisme*

À cet égard, la Société a pour valeur essentielle la lutte contre toute forme et expression de racisme et de xénophobie et refuse toute activité pouvant impliquer la propagation d'idées fondées sur la supériorité ou la haine raciale ou ethnique et la commission d'actes de discrimination et de violence, voire l'incitation à de tels actes, pour des raisons raciales, ethniques, nationales ou religieuses.

¹
Collaborateur(s) : désigne l'ensemble des personnes qui travaillent pour la Société quelle que soit la relation, même temporaire, qui les lie à celle-ci, y compris les Administrateurs, les Employés et les Collaborateurs externes.

A.2. RESPONSABILITÉ

Tous les *DESTINATAIRES* exercent leurs activités professionnelles et leurs fonctions avec sérieux professionnel, diligence, efficacité et honnêteté. Ils utilisent les outils et le temps à leur disposition de la meilleure façon possible, et ils assument chacun la responsabilité pour leurs engagements.

De plus, le respect du Code doit être considéré comme une partie fondamentale des obligations contractuelles prises par tous les *DESTINATAIRES* liés professionnellement à la Société. Le non-respect des normes du Code pourra constituer un manquement aux obligations contractuelles.

A.3. DIVULGATION DU CODE

La Société s'engage à assurer la divulgation maximale du Code d'éthique auprès de tous les *DESTINATAIRES*, à inviter ces derniers à le respecter, et à garantir sa révision et sa mise à jour périodique pour l'adapter à l'évolution de la sensibilité, des conditions environnementales et des normes.

Notamment, la Société se charge de/d' :

- divulguer le Code d'éthique auprès des Destinataires par la distribution de copies ;
- interpréter et expliquer les dispositions contenues dans le Code d'éthique ;
- veiller au respect effectif du Code d'éthique ;
- le cas échéant, mettre à jour et appliquer les dispositions du Code d'éthique selon les exigences qui se manifesteront au fur et à mesure.

Le Code d'éthique est également publié sur le site www.palazzograssi.it

A.4. SANCTIONS

Les mesures disciplinaires en cas de violation du Code d'éthique sont adoptées par la Société conformément aux lois en vigueur et aux contrats de travail nationaux ou d'entreprise en vigueur. Ces mesures peuvent également comprendre l'expulsion des responsables de la Société.

Afin de protéger son image et ses ressources, la Société n'entretiendra aucun type de relation avec des personnes qui n'ont pas l'intention d'agir dans le strict respect de la législation en vigueur, et/ou qui refusent de se comporter conformément aux valeurs et principes énoncés dans le Code d'éthique.

Les sanctions doivent, en tout état de cause, être appropriées et proportionnées à l'importance de l'infraction et à la gravité des faits et doivent tenir compte de la répétition du comportement et des circonstances subjectives et objectives spécifiques qui ont contribué à l'infraction.

Le comportement de la personne ayant enfreint les règles du Code d'éthique doit être évalué dans son ensemble.

Lorsque plusieurs griefs sont soulevés au cours d'une même procédure, la sanction est unique.

Le non-respect des dispositions du Code d'éthique entraîne l'application des mesures suivantes :

- pour les Salariés, des sanctions disciplinaires prévues par la réglementation contractuelle en vigueur par la Direction de la Société ;
- pour les consultants, de ce qui est prévu dans les missions et contrats correspondants ;
- pour les membres des organes sociaux, les mesures jugées appropriées par le Conseil d'administration.

B. RELATIONS AVEC LES TIERS

La Société gère ses affaires conformément aux principes éthiques définis dans le présent Code, et elle invite les Collaborateurs à adopter le même comportement, quelles que soient la nature ou les conditions de marché.

B.1. RELATIONS AVEC LES CONCURRENTS

Palazzo Grassi reconnaît qu'une concurrence correcte, libre et loyale constitue, pour la Société, un important facteur de croissance et d'amélioration permanente.

B.2. HONNÊTÉTÉ PROFESSIONNELLE

La Société gère ses affaires conformément aux principes éthiques définis dans le présent Code, et elle invite les *DESTINATAIRES* à adopter le même comportement, quelles que soient la nature ou les conditions de marché.

À l'égard de toutes leurs activités et opérations et du comportement à observer dans l'exercice de leurs missions ou fonctions, les *DESTINATAIRES* appliquent les principes de transparence, d'honnêteté, de respect mutuel et de légitimité dans une optique formelle et substantielle, conformément aux normes en vigueur et aux procédures internes, y compris dans le but de sauvegarder le patrimoine et l'image de la Société.

Notamment, les comportements ci-après sont interdits :

- poursuivre ses intérêts personnels ou ceux de tiers au détriment des intérêts sociaux ;
- profiter illégalement, dans son intérêt personnel ou celui de tiers, du nom et de la réputation de la Société, ainsi que des informations obtenues et des opportunités professionnelles apprises au cours de son travail ou de sa fonction ;
- avoir recours aux biens et aux équipements dont les Destinataires disposent pour l'exercice de leurs fonctions ou missions à des fins autres que celles pour lesquelles ils ont été prévus.

Aucun *DESTINATAIRE* n'accepte ni ne pratique, pour son compte ou pour celui d'autrui, des pressions, des recommandations ou des signalisations, susceptibles de porter préjudice à la Société ou d'apporter des avantages illégitimes pour lui-même, la Société ou des tiers. En outre, aucun *DESTINATAIRE* n'accepte ni ne fait de promesses et/ou propositions d'argent illégitimes ou autres faveurs, à moins que celles-ci ne soient de petite valeur et nullement liées à une demande quelconque.

Dans le cas où le *DESTINATAIRE* reçoit d'un tiers une offre ou une demande de faveurs, à l'exception des cadeaux commerciaux ou de ceux de petite valeur, il doit en informer sans délai son supérieur hiérarchique ou, le cas échéant, la personne qui, selon les cas, doit être informée des initiatives de ce genre.

L'interdiction d'offrir ou de recevoir des cadeaux concerne également les membres de la famille et les partenaires (soit les personnes qui entretiennent, sous forme contractuelle ou associative, un rapport professionnel avec les *DESTINATAIRES*).

En aucun cas, les destinataires ne pourront offrir ou accepter des cadeaux en espèces ou des biens facilement convertibles en espèces.

B.3. IMPARTIALITÉ

Dans ses relations avec les tiers (à toute occasion, y compris l'attribution de fonctions, les appels d'offres, les procédures de litiges, etc.), la Société évite toute discrimination fondée sur l'âge, le sexe, la sexualité, la santé, la race ou la nationalité, les opinions politiques et les convictions religieuses, ne tient pas compte des recommandations ou suggestions de sources externes ou internes et assure l'impartialité et l'équité dans le respect des règles juridiques ou contractuelles et des principes énoncés dans le présent Code d'éthique.

B.4. RELATIONS AVEC LES FOURNISSEURS

Les fournisseurs jouent un rôle fondamental pour améliorer la compétitivité générale de la Société. Dès lors, seuls les fournisseurs présentant les meilleures caractéristiques en termes de qualité, d'innovation, de coût, de service, de continuité et d'éthique, sont sélectionnés.

En particulier, les Collaborateurs, et principalement ceux qui sont impliqués dans ces processus, doivent :

- respecter les procédures internes de sélection et de gestion des relations avec les fournisseurs ;
- ne pas faire de discrimination entre les fournisseurs, en permettant à toutes les parties éligibles de concourir pour l'attribution des contrats sur la base de critères objectifs, déclarés, transparents et documentables ;
- exiger des fournisseurs, lorsque les procédures l'exigent, qu'ils se conforment aux principes du Code et incluent dans les contrats, lorsque les procédures l'exigent, l'obligation expresse de s'y conformer ;

- signaler rapidement à leur supérieur hiérarchique ou à la direction de l'entreprise tout comportement d'un fournisseur qui semble contraire aux principes éthiques du Code.

Les *DESTINATAIRES* sont tenus de sélectionner les fournisseurs conformément aux principes éthiques du Code. Ils sont invités à instaurer et à garder des relations stables et transparentes avec les fournisseurs, ainsi qu'à collaborer avec ces derniers et à agir toujours dans le meilleur intérêt de la Société.

B.5. PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE ET INDUSTRIELLE

La Société est soucieuse à la fois de protéger son patrimoine intellectuel et industriel et de ne pas violer les droits d'autrui.

Chaque *DESTINATAIRE* du présent Code est tenu d'agir dans ce sens, en apportant sa coopération dans la gestion de tout cas de violation des droits de la Société.

B.6. RELATIONS AVEC LES FONCTIONNAIRES PUBLICS, LES REPRÉSENTANTS DE MOUVEMENTS POLITIQUES ET D'ASSOCIATIONS

Les relations de Palazzo Grassi avec les institutions publiques nationales, communautaires et internationales, ainsi qu'avec les agents publics ou employés du service public, soit des organismes, des représentants, des mandataires, des intermédiaires, des membres, des salariés, des conseillers, des agents de la fonction publique ou du service public, des institutions publiques, des administrations publiques, des organismes publics, y compris économiques, d'organismes ou de Sociétés publiques à caractère local, national ou international (« fonctionnaires publics »), sont entretenues par tous les administrateurs et par tous les salariés, quelles que soient leurs fonctions ou missions, ou, le cas échéant, par tous les collaborateurs, conformément aux normes en vigueur, aux principes posés par le présent Code d'éthique, aux procédures de la Société et aux critères généraux d'honnêteté et de loyauté.

Si Palazzo Grassi l'estime opportun, il peut promouvoir les programmes d'organismes publics visant à apporter une utilité et des avantages à la collectivité, ainsi que les activités de fondations et d'associations, conformément aux normes en vigueur, aux principes posés par le présent Code d'éthique et aux procédures de la Société.

B.7. LUTTE CONTRE LE BLANCHIMENT D'ARGENT

L'administration des ressources financières, la planification des investissements, l'achat de biens et de services et la gestion de la trésorerie s'inspirent des principes d'équité, de transparence et de traçabilité.

La Société et ses Collaborateurs ne doivent jamais être impliqués dans des opérations pouvant comporter l'achat, la réception, l'occultation, la dissimulation, l'utilisation dans des activités économiques ou financières de toute nature, la conversion, le remplacement, le transfert, sous quelque forme ou manière que ce soit, d'argent, d'actifs, de produits ou autres avantages provenant d'activités de recel ou de blanchiment de capitaux, en tout cas d'opérations criminelles ou illicites, ou tout autre comportement ayant pour but d'empêcher l'identification de l'origine illégale de ces derniers. De même, ils ne doivent pas être impliqués dans des opérations ou des situations pouvant impliquer la participation, sous quelque forme ou manière que ce soit, de la Société ou de ses Collaborateurs à ces activités, même si ces comportements ou activités ayant généré les biens soumis à ces comportements sont menés en tout ou en partie sur le territoire national ou dans un autre État membre de l'Union européenne ou dans tout autre État.

La Société applique dans tous les cas la réglementation anti-blanchiment dans toutes les juridictions où elle opère, en établissant des procédures de contrôle appropriées à cette fin.

B.8. INFRACTIONS D'ASSOCIATION

La Société reconnaît la valeur prioritaire de la légalité et de l'ordre public, en censurant toute forme de confusion, de collusion ou de proximité avec des associations criminelles nationales ou transnationales ; à cette fin, une attention particulière est accordée à l'identification des Partenaires commerciaux et Consultants externes.

En aucun cas, les menaces ou pressions émanant de telles associations ne peuvent justifier des attitudes de consentement ou de connivence de la part de la Société ou de ses représentants, qui doivent au contraire porter plainte sans délai auprès des autorités compétentes.

B.9. PROTECTION DE LA SÉCURITÉ PUBLIQUE

La Société s'engage activement, à travers les activités de prévention et de contrôle menées par son Organisme de surveillance créé en vertu du décret législatif n° 231/2001, éventuellement aussi à l'égard des autorités compétentes, à l'application des dispositions de l'article n° 3 de la loi n° 7 du 14.01.2003 « *Ratification et mise en œuvre de la Convention internationale pour la répression du financement du terrorisme et règles pour l'adaptation du règlement intérieur* ».

C. RELATIONS AVEC LE PERSONNEL

La Société reconnaît le caractère central des ressources humaines, s'engageant à évaluer de manière adéquate et périodique et à développer les aptitudes et les compétences de chaque employé par le biais d'un système de formation et à offrir à tous les travailleurs les mêmes opportunités sans aucune discrimination en ce qui concerne des aptitudes spécifiques.

Aucune forme de travail illégal n'est tolérée.

La Société s'attend à ce que les employés de tous les niveaux collaborent pour maintenir un climat de respect mutuel de la dignité, de l'honneur et de la réputation des uns et des autres.

La Société s'engage à fournir à ses Collaborateurs des outils adéquats et des opportunités de développement professionnel.

C.1. SÉLECTION DU PERSONNEL ET RAPPORT PROFESSIONNEL

Le personnel est sélectionné conformément au principe de l'égalité des chances et sans discrimination en ce qui concerne la vie privée ou les opinions des candidats. Les sélections sont effectuées de manière à identifier les candidats qui correspondent aux profils nécessaires aux besoins de l'entreprise, en évitant le favoritisme et les facilités de toutes sortes. La recherche, la sélection, le recrutement et l'évolution de carrière ne répondent qu'à des évaluations objectives de la qualité du travail, sans aucune discrimination.

La Société n'autorise pas la conduite de relations de travail non contractuelles. Le personnel est engagé avec un contrat de travail légal et aucune forme de travail illégal ou d'exploitation du travail des enfants n'est tolérée. Le personnel est inclus dans la structure de l'entreprise exclusivement sur la base d'un contrat de travail ou de coopération légal. Aucune forme de relation de travail qui ne respecte pas ou contourne de quelque manière que ce soit les dispositions en vigueur n'est autorisée.

La Société s'engage, dans le respect des dispositions de la législation en vigueur en la matière, à ne pas établir de relation de travail avec des personnes sans titre de séjour et à ne mener aucune activité visant à faciliter l'entrée ou le séjour sur le territoire de l'État des immigrants illégaux.

C.2. DIVERSITÉ

La Société s'engage à n'exercer aucune forme de discrimination, directe ou indirecte, quelle qu'elle soit, dans les relations de travail et à promouvoir des actions positives pour l'égalité des chances, en valorisant la force de la diversité.

Tous les *DESTINATAIRES*, à tous les niveaux, doivent collaborer pour maintenir un climat de respect mutuel face aux différences personnelles.

C.3. HARCÈLEMENT AU TRAVAIL

La Société s'efforce de créer un environnement de travail respectueux de la dignité humaine, dans lequel les caractéristiques personnelles, les croyances ou les préférences des individus ne peuvent donner lieu à une discrimination, un conditionnement ou des actes préjudiciables à la personne.

La Société exige que dans les relations de travail internes et externes, personne ne soit placé dans un état de sujétion par la violence, la menace, la tromperie, l'abus d'autorité, l'interdiction de toute situation d'utilisation à leur avantage d'une situation d'infériorité physique ou mentale, ou d'une situation de besoin.

Aucun harcèlement ne doit se produire dans une relation professionnelle.

La Société est tenue de prévenir et, en tout état de cause, de poursuivre les brimades et le harcèlement personnel de ce type et donc aussi sexuel.

C.4. CONFLIT D'INTÉRÊT

Les *DESTINATAIRES* garantissent que toutes les décisions d'affaires sont prises dans l'intérêt de la Société. Par conséquent, ils doivent éviter toute situation de conflit d'intérêt entre les activités économiques personnelles et familiales et leurs fonctions au sein de la Société, susceptible de nuire à l'indépendance de leur jugement et de leur choix.

Si un *DESTINATAIRE* se trouve dans une situation qui pourrait constituer ou déterminer un conflit d'intérêt, il doit en informer sans délai son supérieur hiérarchique ou, le cas échéant, la personne qui, selon les cas, doit être informée des initiatives de ce genre.

C.5. UTILISATION CORRECTE DES ACTIFS DE L'ENTREPRISE

Chaque Collaborateur est responsable de la protection des ressources qui lui sont confiées et a le devoir d'informer rapidement les fonctions prévues de toute menace ou événement dommageable pour la Société.

En particulier, le Collaborateur doit :

- agir avec diligence pour protéger l'intégrité des actifs de l'entreprise, par un comportement responsable et conformément aux procédures opérationnelles établies pour réglementer l'utilisation des actifs de l'entreprise.
- éviter d'utiliser les actifs de l'entreprise à des fins non liées à ses fonctions et à son travail, qui peuvent nuire à l'image et au décorum de la Société et nuire à ou en réduire l'efficacité, ou dans tous les cas en conflit avec les intérêts de la Société.
- obtenir les autorisations nécessaires en cas d'utilisation de l'actif en dehors de l'environnement de l'entreprise.

L'importance des technologies informatiques exige d'assurer la disponibilité, la sécurité, l'intégrité et l'efficacité maximale de cette catégorie particulière de biens.

Étant donné que l'utilisation des ressources informatiques et télématiques de l'entreprise doit toujours s'inspirer des principes de diligence et de correction, attitudes qui visent à soutenir tout acte ou comportement accompli dans le cadre de la relation de travail, il est jugé utile d'adopter d'autres règles de conduite internes dans le domaine informatique, visant à éviter tout comportement involontaire et/ou incorrect.

Afin d'éviter que Palazzo Grassi S.p.A. ne soit exposé à des risques financiers ou criminels, entraînant des répercussions négatives du point de vue de l'image et de la sécurité, en cas d'utilisation incorrecte ou illicite des outils informatiques fournis, les objectifs de la définition d'une politique de gestion de l'accès à un système informatique comprennent également la définition de mesures visant à prévenir la divulgation de données confidentielles entraînant une responsabilité civile et pénale.

Les indications et instructions suivantes s'adressent à tous les « utilisateurs de l'entreprise » qui, travaillant avec des outils informatiques, sont concernés par les mesures précitées. Il est à noter que la Direction de la Société désigne le Directeur Financier et le Directeur Opérationnel.

I. Gestion des systèmes informatiques de l'entreprise

- 1.1. Tous les Équipements informatiques, programmes connexes et/ou applications confiés à des Utilisateurs de l'entreprise sont considérés comme des outils de travail et doivent donc être :
 - i) conservés de manière adéquate ;
 - ii) utilisés uniquement à des fins professionnelles (évidemment en relation avec les tâches assignées) et non pas à des fins personnelles, et encore moins à des fins illégales.
- 1.2. Il est interdit de prêter ou de céder des Équipements informatiques à des tiers sans l'autorisation préalable de la Direction de la Société.
- 1.3. Il est interdit de retirer les marques d'identification sur l'Équipement informatique.
- 1.4. Il est impératif de signaler rapidement le vol, l'endommagement ou la perte de ces équipements à la Direction de la Société. En outre, en cas de vol ou de perte de tout type d'Équipement informatique, l'utilisateur concerné, ou celui qui l'a reçu, doit en informer l'Autorité de sécurité publique dans les 24 heures suivant l'événement et envoyer l'original au responsable des systèmes d'information.
- 1.5. Il est absolument interdit d'introduire et/ou de conserver dans la Société (sur papier, sur ordinateur et à travers les équipements de la Société), pour quelque raison que ce soit, avec tout outil informatique, matériel et papier, de la documentation et/ou du matériel informatique appartenant à des tiers, confidentiels ou non, sans le consentement explicite de la Direction de la Société. Il est entendu qu'en cas de violation, la responsabilité civile et pénale personnelle du salarié, ainsi que les sanctions disciplinaires de la Société, seront appliquées.
- 1.6. Il est absolument interdit de transférer à l'extérieur de l'entreprise et/ou de transmettre des fichiers, documents, ou toute autre documentation confidentielle ou, dans tous les cas, des documents appartenant à la Société, à l'aide de tout outil informatique, matériel et sur papier, sauf à des fins strictement liées à l'exercice de ses fonctions et, en tout cas, avec l'autorisation préalable du Responsable.
- 1.7. Il est absolument interdit de partager sur des espaces communs (à titre d'exemple, mais sans s'y limiter, des dossiers de réseau, etc.) ou en tout cas de faire circuler en interne, à travers tout outil informatique, matériel et papier, des documents et informations non pertinents pour les fonctions/activités professionnelles du *DESTINATAIRE* et de l'Expéditeur.
- 1.8. Il est interdit de stocker dans le Système informatique de l'entreprise des documents de nature scandaleuse et/ou discriminatoire pour le sexe, la langue, la religion, la race, l'origine ethnique, l'opinion et l'affiliation syndicale et/ou politique.
- 1.9. Les documents commerciaux ne doivent pas être stockés sur des supports non autorisés (tels que, mais sans s'y limiter, les mémoires mobiles, les clés USB, etc.)
- 1.10. En cas de rupture de la relation professionnelle pour quelque cause que ce soit, l'Utilisateur de l'entreprise doit rendre à la Direction de l'entreprise l'ensemble des Équipements informatiques et outils de travail qui lui ont été affectés dans les conditions d'utilisation.
- 1.11. La Société se réserve le droit de disposer à tout moment de l'Équipement informatique affecté aux Utilisateurs de l'entreprise, d'en demander la restitution immédiate et/ou d'en

effectuer le contrôle afin d'en assurer la bonne utilisation.

II. Utilisation du matériel informatique

Conformément à ce qui précède et aux fins énoncées dans le préambule, il convient donc d'éviter les actes ou comportements contraires aux indications susmentionnées, tels que, par exemple, ceux mentionnés ci-après à titre indicatif :

- II.1. Afin d'éviter des dommages importants causés par l'introduction de virus informatiques et de modifier la stabilité des applications de l'ordinateur, l'installation de programmes provenant de l'extérieur n'est permise que sur autorisation expresse de la Direction de la société.
- II.2. Il est interdit d'installer et d'utiliser des programmes qui ne sont pas autorisés par la Direction de la société, qui évaluera le respect des obligations imposées par la réglementation en vigueur sur la protection juridique des logiciels et des droits d'auteur.
- II.3. Il est interdit de modifier les configurations définies sur les Équipements informatiques sans l'autorisation préalable de la Direction de la société.
- II.4. L'installation et/ou la connexion à un équipement informatique de périphériques supplémentaires non autorisés par la Direction de la société n'est pas autorisée.
- II.5. Il est interdit de laisser l'Équipement informatique assigné sans surveillance et/ou accessible à d'autres personnes. En cas d'absence prolongée, la fonction de verrouillage de l'équipement/du PC doit être activée.
- II.6. Il est interdit de laisser sans surveillance et/ou de permettre à autrui d'accéder à l'Équipement informatique mobile (ordinateurs portables, PDA, téléphones portables, etc.) pendant les déplacements, les transferts (aéroports, gares, etc.), ou pendant l'absence de l'entreprise (vacances, weekends, etc...).

III. Mot de passe

- III.1. Les mots de passe qui permettent l'accès au Réseau de l'entreprise doivent être, conformément aux mesures de sécurité imposées par le décret législatif n° 196/2003, confidentiels ; chacun a donc le devoir de protéger sa vie privée.
- III.2. Les mots de passe ne doivent pas être divulgués à d'autres personnes, et les étiquettes et/ou autocollants avec un nom d'utilisateur et/ou des mots de passe ne doivent pas être affichés sur le PC.
- III.3. Les mots de passe doivent comporter au moins 8 caractères, ne doivent pas contenir de références évidentes à l'utilisateur, doivent être modifiés au premier accès et au moins tous les 6 mois.
- III.4. Il est interdit d'utiliser des mots de passe d'autres Utilisateurs de l'entreprise, même pour accéder aux zones protégées au nom et pour le compte de ces derniers, sauf autorisation expresse du Responsable de l'Utilisateur de l'entreprise et du Responsable de la protection de la vie privée.

IV. Utilisation du réseau d'entreprise

- IV.1. Les unités réseau et l'espace de travail Workspace sont des espaces de partage d'informations strictement professionnels et ne peuvent, en aucun cas, être utilisés à d'autres fins. La Société se réserve le droit de modifier les autorisations d'accès au réseau de l'entreprise et aux applications connexes si l'intégrité du patrimoine informatique/informatif de l'entreprise risque d'être compromise, même potentiellement.
- IV.2. Aucun fichier non lié à l'activité professionnelle ne peut être placé, même pour de courtes périodes, dans le Système informatique de l'entreprise et dans l'Équipement informatique.
- IV.3. L'accès de chaque employé aux ressources du Système informatique de l'entreprise (dossiers présents dans le réseau de l'entreprise, zones partagées, etc.) doit être autorisé par le Responsable concerné en fonction des tâches assignées à chaque salarié ; chaque Utilisateur de l'entreprise doit donc utiliser le réseau de l'entreprise à des fins strictement liées à l'exercice de ses fonctions, conformément au contenu de l'autorisation.
- IV.4. Chaque Utilisateur de l'entreprise est tenu de préserver la confidentialité des données qu'il traite, en accordant une attention particulière aux données partagées et aux copies papier des données électroniques, en supprimant immédiatement les données dès qu'elles ne sont plus nécessaires ; en particulier, il est fortement recommandé de protéger par mot de passe tout document temporairement stocké dans des zones de transit accessibles à tous les Utilisateurs de l'entreprise.
- IV.5. À tout moment, la Société se réserve le droit de procéder à la suppression de tout fichier ou application qu'elle juge dangereux pour la sécurité du système, ou qui ont été acquis et / ou installés contrairement au présent Code d'éthique informatique ; en particulier, la Société se réserve le droit de supprimer les données enregistrées dans les zones de transit communes à tous les utilisateurs d'entreprise.
- IV.6. Il est interdit d'installer et d'utiliser des logiciels et/ou du matériel capables d'intercepter des conversations (sous quelque forme que ce soit, téléphone, SMS, e-mail, etc.) et de

falsifier, modifier ou supprimer le contenu des communications et/ou des documents informatiques de la société.

- IV.7. Il est interdit de connecter au réseau de l'entreprise des PC ou d'autres équipements informatiques n'appartenant pas à la Société, sauf autorisation expresse de la Direction de l'entreprise.

V. Utilisation d'Internet et des services connexes

- V.1. La Société fournit l'accès à Internet à travers ses propres postes de travail, uniquement aux Utilisateurs de l'entreprise qui en ont besoin. La connexion Internet doit être maintenue pendant le temps strictement nécessaire à la réalisation des activités qui l'ont rendue nécessaire. Par conséquent :
- il est interdit de naviguer sur des sites qui ne sont pas liés à l'exécution des tâches assignées ;
 - il est interdit de télécharger et de stocker des documents non autorisés et de nature scandaleuse et/ou discriminatoire pour le sexe, la langue, la religion, la race, l'origine ethnique, l'opinion et l'affiliation syndicale et/ou politique ;
 - il est interdit d'effectuer tout type d'opération financière, y compris les opérations bancaires à distance, les achats en ligne et autres, sauf dans les cas prévus par les procédures d'achat de l'entreprise ;
 - il est interdit de télécharger tout type de logiciel provenant de sites Internet, sauf autorisation expresse du Responsable des Systèmes d'information ;
 - toute forme d'inscription à des sites dont le contenu n'est pas lié au travail est interdite ;
 - il est interdit d'utiliser et de consulter des services tels que les forums, les réseaux sociaux, les chats, les groupes de discussion, les profils électroniques ou autres et l'enregistrement dans des livres d'or, même en utilisant des pseudonymes (surnoms), pour des raisons non professionnelles ;
 - il est interdit de s'inscrire à des forums, chats, blogs, newsletters ou sites web liés à l'activité professionnelle, avec l'adresse e-mail de l'entreprise, sauf autorisation spécifique et préalable de la personne en charge.
- V.2. Dans tous les cas, chacun est directement responsable de l'utilisation correcte et licite du courrier électronique de l'entreprise, ainsi que du contenu des déclarations et informations transmises.
- V.3. Le seul type de connexion Internet autorisé est le réseau de l'entreprise ; par conséquent, les différentes connexions telles que celles qui utilisent les lignes téléphoniques fournies ne sont pas autorisées dans l'entreprise ;
- V.4. À tout moment, la Société se réserve le droit d'activer des filtres de navigation sur Internet, empêchant l'accès à des sites qui ne sont pas pertinents pour l'activité professionnelle, considérés comme dangereux ou qui pourraient conduire à une violation du Modèle d'organisation, de gestion et de contrôle (« Modèle 231/2001 ») adopté par la Société.

VI. Utilisation du courrier électronique

- VI.1. La Société fournit, à l'usage exclusif des Utilisateurs de l'entreprise qui en ont besoin, une Boîte de courrier électronique nominale et assignée de façon unique. Le Courrier électronique est également un outil de travail fourni pour effectuer les activités liées aux tâches assignées, l'adresse donnée aux Utilisateurs de l'entreprise est donc personnelle mais non privée. Chaque personne est directement responsable du contenu de sa Boîte de courrier électronique et des messages envoyés, de manière disciplinaire et légale. Toutefois, il convient de noter que :
- il est interdit d'utiliser le Courrier électronique, interne ou externe, pour des raisons non liées à l'exécution des tâches assignées ;
 - il est interdit d'envoyer ou de stocker des messages, internes ou externes, de nature scandaleuse et/ou discriminatoire pour le sexe, la langue, la religion, la race, l'origine ethnique, l'opinion et l'affiliation syndicale et/ou politique ;
 - toute communication externe, envoyée ou reçue, pourrait être partagée et consultée au sein de l'entreprise ;
 - il est interdit d'utiliser le Courrier électronique d'autres Utilisateurs de l'entreprise pour envoyer des communications en son nom ou en leur nom, sauf autorisation expresse de ces derniers ; en cas d'absence l'Utilisateur de l'entreprise a l'obligation d'activer, du bureau ou à distance, un message de réponse automatique d'absence indiquant la personne à contacter en cas d'urgence et ses coordonnées électroniques et/ou téléphoniques. Le message d'absence doit être activé pour les expéditeurs internes et externes ;
 - chaque Département, en tant que « Mandataire », peut accéder à l'adresse e-mail des Utilisateurs de l'entreprise absents et consulter les messages nécessaires dans le respect des garanties prévues par la législation sur la protection de la vie privée.
- VI.2. Les boîtes de courrier électronique individuelles sont créées et assignées sans aucune configuration de partage et/ou de règle. Chaque Utilisateur de l'entreprise est donc

- responsable de tout partage et/ou règle appliqué à son compte de Courrier électronique.
- VI.3. Il est interdit de créer, consulter, utiliser des boîtes de courrier électronique privées.

VII. **Contrôles**

- VII.1. La Société se réserve le droit de vérifier périodiquement, conformément aux garanties prévues par la législation sur la protection de la vie privée et du travail, les Équipements informatiques de la Société affectés (y compris les téléphones mobiles), leur utilisation et les programmes et/ou applications associés, afin de détecter la présence de virus informatiques et de garantir l'intégrité et la sécurité du système, ainsi que leur bonne utilisation, et de contrer toute conduite qui pourrait compromettre l'intégrité du patrimoine de la Société.
- VII.2. La Société se réserve le droit de disposer de contrôles spécifiques et non systématiques sur l'utilisation du Courrier électronique et d'Internet, conformément aux garanties prévues par la législation sur la protection de la vie privée et du droit du travail, à travers l'analyse de données agrégées, afin de vérifier la bonne utilisation des services et de contrer toute conduite qui pourrait compromettre l'intégrité du patrimoine de la Société.
- VII.3. Si un employé a été autorisé à accéder à certaines informations du Système informatique de l'entreprise, cette autorisation doit être considérée strictement limitée à l'exercice de ses fonctions conformément à ce qui est indiqué dans les formulaires d'autorisation précédemment délivrés. La Société peut effectuer des contrôles périodiques, mais non systématiques, sur les profils des Utilisateurs de l'entreprise, afin de vérifier les modalités d'accès et de gestion des données de l'entreprise, ainsi que la cohérence entre les tâches assignées, le profil assigné et les autorisations, en identifiant tout comportement qui pourrait mettre en danger l'intégrité du patrimoine de la Société.
- VII.4. Les données analysées lors de ces contrôles ne sont pas automatiquement ou systématiquement associées à des Utilisateurs de l'entreprise identifiés, mais par leur nature même pourraient, par leur traitement et leur association à d'autres données, permettre l'identification des Utilisateurs de l'entreprise.
- VII.5. Si des violations des profils d'autorisation d'accès aux données de l'entreprise sont constatées, la Société a le droit de prendre les mesures appropriées pour se protéger, ces violations constituant une infraction grave de la loi et du contrat de travail.
- VII.6. Les données Internet ne sont utilisées que pour obtenir des informations statistiques sur l'utilisation des sites et pour vérifier périodiquement l'utilisation correcte et sont conservées pendant une période limitée.
- VII.7. Toutes les données en question pourraient être utilisées pour établir la responsabilité en cas de délits informatiques contre la Société, ainsi qu'en cas de litiges juridiques.
- VII.8. Tout signalement de violation du présent Code d'éthique informatique peut être envoyé conformément à la « Procédure de signalement » disponible sur le site Web, en utilisant les formulaires prévus pour les signalements de violation du Modèle d'organisation et de gestion conformément au décret législatif n° 231/2001.

D. TRAITEMENT DES INFORMATIONS ET CONFIDENTIALITÉ

La Société s'oblige à pratiquer l'exercice de ses activités dans le respect de la protection des données à caractère personnel, l'une de ses valeurs fondamentales qui contribue à sa réputation.

Sans préjudice des dispositions en la matière, les *DESTINATAIRES* doivent garantir la protection des informations apprises ou traitées au cours de leurs activités, même si ces informations n'ont pas été spécifiquement qualifiées de confidentielles.

En ce qui concerne la protection des données personnelles, les *DESTINATAIRES* sont tenus de respecter les critères et principes suivants :

- la licéité et l'exactitude du traitement ;
- la limitation de la finalité du traitement, y compris l'obligation de veiller à ce que tout traitement ultérieur ne soit pas incompatible avec les finalités de la collecte des données ;
- la minimisation des données : les données doivent être adéquates, pertinentes et limitées à ce qui est nécessaire aux fins du traitement ;
- la transparence à l'égard des sujets auxquels se réfèrent les données, en garantissant à la personne concernée un accès aisé et compréhensible aux informations et communications relatives aux finalités et aux méthodes de collecte, de traitement et d'utilisation des données, y compris le caractère obligatoire ou facultatif de la fourniture de ces données ;
- l'adoption de mesures de sécurité techniques et organisationnelles appropriées pour assurer une sécurité adéquate des données contre tout traitement non autorisé ou illicite, ainsi que pour garantir une conservation précise et un contrôle ponctuel afin de ne pas courir le risque de perte, de destruction ou de dommage accidentel ;
- l'exactitude, l'exhaustivité, la pertinence et la mise à jour des données, y compris la suppression immédiate des données inexacts au regard des finalités du traitement ;
- la pertinence du traitement par rapport aux finalités déclarées et poursuivies, les données personnelles ne seront donc pas utilisées à d'autres fins sans le consentement de la personne concernée, sauf dans les cas où la loi ne l'exige pas ;
- la limitation de la conservation pour une durée n'excédant pas celle nécessaire à la réalisation des finalités pour lesquelles le traitement a été effectué ;
- la consultation n'est permise qu'aux personnes autorisées à accéder aux données et à les utiliser conformément à leurs fonctions. Il est donc interdit d'accéder sans autorisation aux données et de les traiter illégalement ou à des fins autres que celles pour lesquelles elles ont été collectées ;
- la destruction des données lorsque les raisons justifiant leur conservation et leur utilisation ne sont plus valables ou lorsque l'autorisation de leur traitement est retirée.
- la divulgation de données personnelles à des tiers ne peut être effectuée sans le consentement de la personne concernée, sauf dans les cas où la loi n'exige pas un tel consentement ;
- le droit de la personne concernée de consulter les données personnelles et d'en demander la rectification.

Les *DESTINATAIRES* s'obligent au respect de ces principes, même après la fin du contrat de travail.

Les personnes liées à la Société par des relations contractuelles ou autres sont également tenues de garantir la protection des informations, au moyen de clauses contractuelles spécifiques ou de pactes de confidentialité.

De même, la Société s'engage à protéger les informations relatives à ses employés et aux tierces personnes et à éviter tout usage abusif dans le but de garantir aux personnes concernées la protection de leurs données à caractère personnel.

Le non-respect de la protection des données à caractère personnel constitue un manquement grave aux obligations contractuelles, dans la mesure où il implique la divulgation ou peut impliquer la divulgation d'informations confidentielles sur les processus décisionnels ou les activités de la Société.

La violation des dispositions visées à cet article peut entraîner, non seulement l'application de sanctions disciplinaires, mais aussi l'ouverture de poursuites judiciaires vis-à-vis des Collaborateurs impliqués.

E. PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT ET DE LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL

La Société reconnaît que la sécurité au travail, la santé du personnel et des tiers ainsi que la protection et la sauvegarde de l'environnement sont d'une importance fondamentale pour assurer une croissance constante et équilibrée.

En conséquence, la Société s'engage à garantir la sécurité et l'hygiène sur le lieu de travail et la protection de l'environnement, à contribuer au développement durable du territoire, y compris par l'utilisation des meilleures technologies disponibles et la surveillance constante des processus de l'entreprise. Dans ce contexte, la Société vise également l'excellence à travers la formation du personnel et l'identification de solutions industrielles à faible impact environnemental, aptes à assurer l'efficacité et l'optimisation de l'utilisation des installations et des équipements, ainsi qu'à prévenir les risques d'accidents.

Les *DESTINATAIRES* des normes du présent Code d'éthique participent, dans l'exercice de leurs fonctions, au processus de prévention des risques et de protection de l'environnement, de la santé et de la sécurité à leur égard, à l'égard de leurs collègues et de tiers.

4. SYSTÈME DISCIPLINAIRE

Les principes énoncés dans le présent Code d'éthique font partie intégrante des conditions régissant les relations de travail au sein de la Société. Toute violation du Code d'éthique entraînera l'application de sanctions à l'encontre des Employés, des Administrateurs et des Commissaires aux comptes de la Société, au même titre que le régime disciplinaire spécifiquement adopté par la Société conformément au décret législatif n° 231/01.

Pour les Collaborateurs, Consultants et Fournisseurs, le non-respect des préceptes contenus dans ce Code peut entraîner la résiliation du contrat.

Toute violation des principes et dispositions du présent Code d'éthique par les Destinataires doit être immédiatement signalée au supérieur hiérarchique, qui doit en informer rapidement l'Organisme de Surveillance.

La procédure d'application et d'imposition des sanctions disciplinaires est définie dans le Modèle d'organisation, de gestion et de contrôle et dans le cadre des principes établis par la loi n° 300/1970 (Statut des travailleurs).

5. RESPECT DU CODE D'ÉTHIQUE

Le respect des dispositions du Code d'éthique doit être considéré comme un élément essentiel des obligations contractuelles des employés et de celles assumées par des collaborateurs non subordonnés et/ou des personnes ayant des relations d'affaires avec la Société.

5.1. SIGNALEMENT D'INFRACTION

Afin d'assurer l'application effective du Code d'éthique, la Société demande à tous ceux qui ont connaissance de cas de non-respect du Code, au sein de la Société, d'effectuer un signalement.

Les salariés doivent signaler toute infraction ou suspicion d'infraction à leur supérieur hiérarchique direct ou, dans les cas où le rapport du salarié à son supérieur hiérarchique n'est pas efficace ou approprié, doivent contacter l'Administrateur délégué et, dans tous les cas, l'Organisme de surveillance.

L'Organisme de Surveillance est tenu de vérifier dans les meilleurs délais et attentivement les informations transmises et, après s'être assuré du bien-fondé du signalement, de soumettre le cas aux services compétents de la société pour l'application d'éventuelles sanctions disciplinaires ou pour l'activation des mécanismes de résiliation du contrat. L'Organisme de Surveillance peut convoquer et entendre l'auteur du signalement et toute autre personne concernée, éventuellement en consultation avec la direction générale de la Société (Président).

Pour les personnes extérieures à la Société, les signalements doivent être adressés directement à l'Organisme de Surveillance.

Les signalements à l'Organisme de Surveillance doivent être présentés par écrit selon les modalités suivantes :

- boîte e-mail certifiée PEC (canal préférentiel), à l'adresse de l'Organisme de Surveillance de Palazzo Grassi S.p.A. odv.palazzograssi@legalmail.it ;
- lettre confidentielle adressée à l'Organisme de Surveillance de Palazzo Grassi S.p.A., à l'adresse « San Samuele, 3231 - 30124 Venezia ».

En ce qui concerne la notification d'une violation ou d'une tentative de violation des règles contenues dans le Code d'éthique, la Société s'assurera qu'aucune personne sur le lieu de travail ne puisse subir de représailles, de conditionnement illégal, de désagrément ou de discrimination pour avoir signalé une violation du contenu du Code d'éthique ou des procédures internes.

Toute forme de représailles contre quiconque a signalé de bonne foi d'éventuelles violations du Code constitue également une violation du Code d'éthique. De plus, la conduite de ceux qui accusent d'autres employés de violer le Code d'éthique, en sachant qu'une telle violation n'existe pas, sera considérée comme une violation du Code d'éthique.