

Modello di organizzazione e di gestione
ex D.Lgs. 8 giugno 2001, n.231

Documento approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera del 21 dicembre 2004

Codice Etico

Adozione del Modello di organizzazione e di gestione ex D.Lgs. 8 giugno 2001, n.231

INDICE

INTRODUZIONE

1 PRINCIPI GENERALI

- 1.1 Imparzialità
- 1.2 Onestà
- 1.3 Correttezza in caso di potenziali conflitti d'interesse
- 1.4 Riservatezza
- 1.5 Valore delle risorse umane
- 1.6 Cultura del rischio
- 1.7 Equità dell'Autorità
- 1.8 Integrità della persona
- 1.9 Diligenza ed accuratezza nell'esecuzione dei compiti e dei contratti
- 1.10 Qualità dei servizi prodotti
- 1.11 Regali, omaggi e benefici
- 1.12 Tutela della privacy
- 1.13 Antiriciclaggio

2 CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI ESTERNI

2.1 CLIENTELA

- 2.1.1 Stile di comportamento dei dipendenti
- 2.1.2 I contratti e le comunicazioni ai clienti
- 2.1.3 Coinvolgimento della clientela

2.2 FORNITORI

- 2.2.1 Politica aziendale

2.3 ALTRI SOGGETTI ESTERNI

- 2.3.1 Rapporti con la stampa e comunicazioni esterne
- 2.3.2 Pubbliche amministrazioni, organizzazioni politiche e sindacali
- 2.3.3 Concorrenza

3 CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI INTERNI

3.1 I SOCI

- 3.1.1 Correttezza contabile
- 3.1.2 Rapporti con i revisori, legali, altri professionisti esterni, Organismo di Vigilanza e funzioni di controllo interno
- 3.1.3 Comunicazioni esterne

4 GLI ORGANI SOCIALI

5 IL PERSONALE

- 5.1 Rispetto reciproco
- 5.2 Condotta etica
- 5.3 Selezione del personale
- 5.4 Costituzione del rapporto di lavoro
- 5.5 Gestione del personale
- 5.6 Diffusione delle politiche del personale
- 5.7 Valorizzazione e formazione delle risorse
- 5.8 Gestione del tempo di lavoro dei dipendenti
- 5.9 Coinvolgimento dei dipendenti
- 5.10 Interventi sull'organizzazione del lavoro
- 5.11 Sicurezza e salute
- 5.12 Integrità e tutela della persona
- 5.13 Doveri dei dipendenti
- 5.14 Gestione delle informazioni
- 5.15 Conflitto di interessi
- 5.16 Utilizzo dei beni aziendali

INTRODUZIONE

Aosta Factor S.p.A. adotta il presente Codice con lo scopo di diffonderlo e di farlo rispettare a tutti i dipendenti e consulenti impegnandosi nel contempo a portarlo a conoscenza degli outsourcers, partners e soci.

Il Codice costituisce una conferma delle regole e dei principi cardine della Società, anche con l'intento di rafforzare il clima di fiducia e di positiva collaborazione con tutti coloro che, appunto a vario titolo, sono comunque interessati allo sviluppo e alla diffusione dei valori della Società.

Sotto l'aspetto sostanziale deve rilevarsi che l'osservanza del Codice è da ritenersi parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dai dipendenti ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 del Cod. Civ. secondo cui: “ il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse della impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende...” la cui violazione costituirà grave inadempimento alle obbligazioni derivanti dal contratto di lavoro e fonte di illecito civile, con ogni conseguente responsabilità personale.

Alla luce di quanto esposto il suddetto codice deve essere rigorosamente osservato da tutto il personale, di ogni ordine e grado, della Società nonché da tutti i collaboratori della stessa.

In definitiva il Codice Etico rappresenta un elemento essenziale del modello organizzativo della Società, che, unitamente alle sue *policies* e disposizioni organizzative, offre un idoneo presidio legale alla Società se adeguatamente rispettato, attuato ed aggiornato.

1 PRINCIPI GENERALI

1.1 Imparzialità

Aosta Factor S.p.A. dichiara di evitare ogni forma di discriminazione che possa manifestarsi in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche ed alle credenze religiose di tutti i propri interlocutori (es. clienti, fornitori, etc...)

1.2 Onestà

Nell'ambito delle prerogative inerenti lo svolgimento delle proprie attività professionali, i dipendenti e i consulenti sono tenuti ad osservare con la dovuta diligenza le vigenti disposizioni di legge nonché il presente Codice oltre, naturalmente, ad eventuali ed ulteriori procedure che dovessero essere introdotte a seguito di specifiche disposizioni contenute nei CCNL nonché in forza di specifici contratti.

In nessuna ipotesi, il perseguimento degli interessi di Aosta Factor S.p.A. può giustificare una condotta non ispirata ai su esposti principi e come tale non può giustificare una condotta non onesta.

1.3 Correttezza in caso di potenziali conflitti d'interesse

Nell'espletamento di una qualsiasi delle attività, ciascun soggetto protagonista deve evitare ogni conflitto tra il suo interesse personale, sociale, finanziario o politico ed il progredire degli interessi economici della Società o dei suoi clienti. E' necessario agire in favore della Società attraverso comportamenti che incrementino la reputazione della stessa piuttosto che la ledano. I dipendenti che per una qualsiasi ragione, ritengano di trovarsi in conflitto di interessi, hanno l'onere di darne tempestiva notizia ai propri responsabili i quali valuteranno, alla luce della vigente normativa, di sollevarlo o meno dallo specifico incarico. Analogo principio si applica agli Organi sociali, all'Organo Dirigente, consulenti, outsourcers, partners e soci.

1.4 Riservatezza

Aosta Factor S.p.A. assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso astenendosi dal ricercare dati di tipologia riservata, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e conformità alle norme giuridiche vigenti, soprattutto, in materia di privacy.

Analogo dovere di riservatezza è esteso ai consulenti i quali sono obbligati a mantenere la riservatezza su tutte le informazioni, anche di carattere confidenziale, acquisite dai clienti o di cui, comunque, ne dispongano in ragione della propria funzione.

1.5 Valore delle risorse umane

Aosta Factor S.p.A. dichiara che i dipendenti rappresentano un fattore indispensabile per il successo della Società e a tale proposito s'impegna a promuovere il valore delle risorse umane al mero scopo di accrescere e migliorare il patrimonio e le competitività delle competenze in capo a ciascun dipendente.

1.6 Cultura del rischio

Costituisce priorità assoluta per Aosta Factor S.p.A. la circostanza di imprimere in capo ai propri dipendenti una sensibilità diretta a ponderare l'entità dei rischi conseguenti alla loro quotidiana operatività.

La valutazione del rischio si esprime in termini concreti mediante la rigorosa conoscenza delle procedure operative attraverso le quali deve essere svolta l'attività.

1.7 Equità dell'Autorità

Nell'espletamento dei rapporti contrattuali che presuppongono l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, Aosta Factor S.p.A. si obbliga a fare in modo che l'autorità esercitata da propri Dirigenti e/o Funzionari sia caratterizzata da equità e correttezza con l'intento di eliminare ogni possibile abuso nonché per evitare qualsiasi fatto lesivo della dignità del singolo.

1.8 Integrità della persona

Naturalmente Aosta Factor S.p.A. tutela l'integrità fisica e morale dei propri dipendenti nonché assicura idonee condizioni di lavoro in ambienti salubri dichiarati conformi anche ai sensi delle vigenti disposizioni regolamentari

1.9 Diligenza ed accuratezza nell'esecuzione dei compiti e dei contratti

Aosta Factor S.p.A. si impegna a dare esecuzione ai contratti in rigorosa osservanza delle norme che disciplinano la buona fede e su tale presupposto dichiara di non sfruttare le eventuali condizioni di ignoranza delle proprie controparti.

1.10 Qualità dei servizi prodotti

Nell'ambito dell'osservanza del principio della buona fede contrattuale, Aosta Factor S.p.A. si impegna ad esaminare tutte quelle osservazioni che, sollecitate da propri clienti, si propongono lo scopo di migliorare la qualità dei prodotti e dei servizi e ad adottare le migliori ritenute più opportune.

1.11 Regali , omaggi e benefici

Aosta Factor S.p.A. non ammette alcuna forma di regalo che possa essere interpretata quale atto eccedente la mera circostanza di cortesia. All'uopo è vietata ogni e qualsiviasia altra forma di regalo allo scopo di ottenere trattamenti di favore nell'ambito della propria attività.

1.12 Tutela della privacy

Aosta Factor S.p.A. dichiara di non svolgere alcuna indagine in ordine alle idee, alle preferenze, ai gusti personali e, in genere, sulla vita privata dei dipendenti, dei consulenti, outsourcers, partners e dei soci, limitandosi a richiedere quelle importanti ma normali informazioni che devono reputarsi comunque idonee all'equilibrato svolgimento del rapporto lavorativo. I suddetti dati saranno trattati da Aosta Factor S.p.A. ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

1.13 Antiriciclaggio

Nell'ambito delle proprie attività Aosta Factor S.p.A. dichiara che ogni proprio dipendente, consulente, outsourcers e partners, dovrà immediatamente uniformarsi alle procedure dirette all'osservanza delle vigenti disposizioni di legge in ordine alla violazione della normativa antiriciclaggio. Al mero scopo di sensibilizzare la categoria dei soggetti destinatari della predetta normativa Aosta Factor S.p.A. pone a disposizione di ogni dipendente, consulenti, outsourcers e partners circolari, anche di natura interpretativa, aventi per oggetto la descrizione della procedura di adozione sull'antiriciclaggio.

2 CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI ESTERNI

2.1 CLIENTELA

2.1.1 Stile di comportamento dei dipendenti

Attesa la circostanza che il cliente, al pari del dipendente, costituisce parte integrante del patrimonio aziendale, è del tutto evidente che la professionalità, la competenza, la disponibilità, la correttezza e la cortesia nonché la trasparenza costituiscono i principi cardine in forza dei quali il personale dipendente è tenuto ad osservare rigorosamente le norme di cui al presente articolo e ad applicarle scrupolosamente nei rapporti con la clientela.

2.1.2 I contratti e le comunicazioni ai clienti

Tutti i contratti nonché le note informative, anche quelle di carattere pubblicitario, destinate ai clienti di Aosta Factor S.p.A. devono essere caratterizzate da:

- ⇒ principi di piena trasparenza e correttezza;
- ⇒ rispetto della legge e delle normative vigenti
- ⇒ completezza di tutti gli elementi essenziali, sia ai fini contrattuali che ai fini informativi, e ciò allo scopo di nulla trascurare;

Resta altresì inteso che nell'ambito del proprio dovere informativo Aosta Factor S.p.A. deve comunicare senza ritardo:

- ⇒ eventuali modifiche al contratto;
- ⇒ eventuali variazioni delle condizioni economiche e tecniche di erogazione del servizio e/o vendita dei prodotti.

2.1.3 Coinvolgimento della clientela

Richiamato quanto esposto dal presente codice nella parte dedicata alla qualità dei servizi professionali (art. 1 – 1.10), Aosta Factor S.p.A. gradisce tutte le eventuali osservazioni e/o tutti gli eventuali suggerimenti proposti dalla propria clientela e si impegna ad esaminarle con rigore ed attenzione. Qualora tali indicazioni fossero ritenute meritevoli di accoglimento, Aosta Factor S.p.A. s'impegna ad applicarle alle ipotesi contrattuali ed in ogni caso assicura che, comunque, provvederà ad esprimere senza ritardo la propria opinione.

2.2 FORNITORI

2.2.1 Politica aziendale

I principi applicati ai rapporti con la clientela devono essere estesi ai rapporti commerciali che Aosta Factor S.p.A. intrattiene con i propri fornitori.

Vengono in rilievo i principi della trasparenza e, sulla scorta del dovere di buona fede che deve caratterizzare tutta la contrattualistica, ogni dipendente investito della funzione è tenuto ad esprimersi e ad operare adottando il principio della chiarezza e della autonomia è ciò nel senso che non deve esporsi ad eventuali coinvolgimenti da parte del fornitore.

2.3 ALTRI SOGGETTI ESTERNI

2.3.1 Rapporti con la stampa e comunicazioni esterne

Tutti i rapporti con i media nonché quelli con i soci sono riservati all'Alta Direzione la quale provvederà ad espletarli, avvalendosi dei canali ritenuti più opportuni come per esempio l'affidamento ad una agenzia specializzata.

2.3.2 Pubbliche amministrazioni, organizzazioni politiche e sindacali

I rapporti con le pubbliche amministrazioni, le organizzazioni sindacali e, di regola, i rapporti con gli altri soggetti esterni, devono manifestarsi con la massima correttezza, integrità, imparzialità ed indipendenza, avendo cura di rispettare le autonomie esterne.

2.3.3 Concorrenza

Aosta Factor S.p.A. individua nella concorrenza lo stimolo al costante miglioramento della qualità dei prodotti e dei servizi offerti alla clientela, improntando i propri comportamenti di natura commerciale ai principi di lealtà e correttezza.

3 CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI INTERNI

3.1 I SOCI

Nelle comunicazioni sociali e nei rapporti con i soci, Aosta Factor S.p.A. si impegna ad adottare tutti i principi di trasparenza codificati

3.1.1 Correttezza contabile

Aosta Factor S.p.A. dichiara di descrivere i fatti di gestione attraverso l'adozione dei propri sistemi interni contabili che devono rispecchiare fedelmente le operazioni della società medesima, la sua posizione finanziaria e le transazioni sottostanti. All'evidenza, tutte le voci dell'attivo e del passivo dello stato patrimoniale nonché tutti i costi e ricavi del conto economico devono essere rigorosamente annotati nei libri contabili della Società.

3.1.2 Rapporti con i revisori, legali, altri professionisti esterni, Organismo di Vigilanza e funzioni di controllo interno

Aosta Factor S.p.A. può conferire periodicamente incarico a Società di revisione e/o a professionisti esterni affinché costoro accertino la situazione economico-finanziaria. Aosta Factor S.p.A. dichiara che i suddetti professionisti devono svolgere il loro mandato in modo totalmente autonomo ed imparziale e riferire con tempestività le eventuali incongruenze riscontrate. I dipendenti che saranno delegati ad operare con i suddetti professionisti devono mantenere un atteggiamento di piena collaborazione e di autonomia. Analogo comportamento deve essere tenuto dai dipendenti nei confronti dell'Organismo di Vigilanza e delle funzioni di controllo interno.

3.1.3 Comunicazioni esterne

Aosta Factor S.p.A. diffonde i dati sulla propria situazione societaria-aziendale attraverso canali istituzionali e, comunque, avvalendosi della propria Alta Direzione. E' di tutta evidenza che la divulgazione dei dati di cui sopra deve realizzarsi in osservanza della vigente normativa sulla privacy.

4 GLI ORGANI SOCIALI

Gli organi sociali oltre al rispetto della legge, dello statuto, della normativa di vigilanza, sono tenuti all'osservanza di quanto contenuto nel presente Codice.

5 IL PERSONALE

5.1 Rispetto reciproco

Aosta Factor S.p.A. dichiara di promuovere un ambiente interno nel quale ogni dipendente interagisca verso gli altri colleghi e ciò adottando i criteri del reciproco rispetto e della dignità.

5.2 Condotta etica

Come è stato esposto nei precedenti articoli di questo Codice Etico, ogni risorsa umana deve svolgere le proprie mansioni in modo responsabile, onesto e diligente senza porre in essere situazioni di conflitto di interessi, e ciò in conformità con le procedure e le direttive stabilite dalla Società.

5.3 Selezione del personale

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e alle esigenze aziendali e ciò nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati. Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato. La funzione personale, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi o forme di clientelismo nelle fasi di selezione ed assunzione.

5.4 Costituzione del rapporto di lavoro

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro.

All'atto della costituzione del rapporto di lavoro, ogni dipendente riceve le più esaustive informazioni concernenti:

- ⇒ le caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- ⇒ gli elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
- ⇒ le norme e le procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa;
- ⇒ il Modello di organizzazione e di gestione ex D. Lgs. 8 giugno 2001 n.231;
- ⇒ il testo del decreto legge D.Lgs. 231/2001.

Tutte le note informative sono redatte in modo semplice ed intelleggibile e ciò ai fini di una tempestiva assimilazione da parte dell'assunto.

5.5 Gestione del personale

Aosta Factor S.p.A. dichiara anzitutto di non tollerare ogni e qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri dipendenti. Nello sviluppo dei rapporti di lavoro e nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, le decisioni adottate sono quelle basate sulla corrispondenza tra i profili attesi e quelli posseduti dai dipendenti. Aosta Factor S.p.A. dichiara altresì di favorire l'efficienza generale del lavoro attraverso la flessibilità dello stesso. La valutazione dei dipendenti è effettuata in maniera allargata coinvolgendo i responsabili, la funzione personale e, per quanto possibile, i soggetti che sono entrati in relazione con il valutato.

5.6 Diffusione delle politiche del personale

Le politiche di gestione del personale sono rese disponibili a tutti i dipendenti attraverso gli strumenti di comunicazione aziendale (documenti organizzativi e comunicazioni dei responsabili).

5.7 Valorizzazione e formazione delle risorse

Aosta Factor S.p.A., nell'intento che i propri dipendenti siano idonei alle funzioni da svolgere e professionalmente qualificati, attiva le leve disponibili allo scopo di favorire il loro sviluppo e la loro crescita anche attraverso job rotations, affiancamento personale esperto, esperienze finalizzate alla copertura di incarichi di maggiore responsabilità.

A tale proposito Aosta Factor pone a disposizione dei propri dipendenti strumenti informativi e formativi con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e conservare il valore professionale del personale.

Infine, Aosta Factor S.p.A. assicura per i neo assunti una formazione istituzionale oltre che ad una formazione specifica rivolta al personale operativo.

5.8 Gestione del tempo di lavoro dei dipendenti

Ciascun responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro dei dipendenti richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con i piani di organizzazione del lavoro. Per nessuna ragione il superiore gerarchico può richiedere prestazioni e/o favori personali che esulano dalle concrete mansioni svolte dal dipendente.

5.9 Coinvolgimento dei dipendenti

Aosta Factor S.p.A. dichiara di essere vivamente interessata al coinvolgimento dei propri dipendenti stabilendo delle occasioni nelle quali si verificheranno delle partecipazioni a discussioni in particolare sulla realizzazione degli obiettivi aziendali. Aosta Factor Spa auspica una significativa partecipazione da parte dei propri dipendenti e ciò allo scopo di poter essere comunque protagonisti della vita aziendale.

5.10 Interventi sull'organizzazione del lavoro

In tutte le ipotesi di riorganizzazione del lavoro è salvaguardato il valore delle risorse umane tanto è vero che, qualora si prospettasse come necessario, saranno disposti corsi di formazione e/o di riqualificazione del personale.

5.11 Sicurezza e salute

Aosta Factor S.p.A. si impegna a diffondere e a consolidare una cultura della sicurezza e ciò attraverso lo sviluppo della consapevolezza dei rischi, promuovendo all'uopo comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti.

5.12 Integrità e tutela della persona

Aosta Factor S.p.A. si impegna a tutelare l'integrità morale dei dipendenti garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Per tale ragione salvaguarda tutti i propri lavoratori da atti di violenza psicologica, e respinge qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze (es. nel caso di ingiurie, minacce, isolamento o eccessiva invadenza, limitazioni professionali). Sono fermamente condannate le molestie sessuali e, naturalmente, deve essere evitato ogni comportamento o discorso che può turbare la sensibilità della persona (es. l'esposizione di immagini con espliciti riferimenti sessuali, allusioni insistenti e continuate).

5.13 Doveri dei dipendenti

Il dipendente deve agire lealmente e con fedeltà al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal presente Codice, assicurando le prestazioni richieste.

5.14 Gestione delle informazioni

Il dipendente deve conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità. E' tenuto ad elaborare i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di soggetti interni o esterni autorizzati a farne richiesta.

5.15 Conflitto di interessi

Tutti i dipendenti di Aosta Factor S.p.A. sono tenuti ad evitare le situazioni in cui si possono manifestare conflitti di interesse e ad astenersi dal trarre vantaggio personalmente dalla conclusione di taluni affari dei quali sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono determinare conflitto di interessi le seguenti situazioni:

- ⇒ svolgere una funzione di vertice (consigliere, direttore generale, responsabile di funzione) e avere interessi economici con fornitori, clienti o concorrenti anche attraverso i propri familiari;
- ⇒ curare i rapporti con i fornitori e svolgere attività lavorativa, anche da parte di un familiare, presso fornitori;
- ⇒ accettare denaro o favori da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con Aosta Factor S.p.A.

Nelle ipotesi in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interesse, il dipendente è tenuto a darne comunicazione al proprio responsabile, il quale, secondo le modalità previste, informa l'Alta Direzione che valuta caso per caso l'effettiva sussistenza. Il dipendente è tenuto, inoltre, a dare informazioni circa le eventuali attività svolte al di fuori dell'orario di lavoro e ciò allo scopo di prevenire eventuali conflitti di interesse con Aosta Factor S.p.A..

5.16 Utilizzo dei beni aziendali

Ogni dipendente è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego. In particolare, ogni dipendente deve:

- ⇒ utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a lui affidati;
- ⇒ evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o, comunque, in contrasto con l'interesse dell'Azienda.

Ogni dipendente è responsabile in proprio della protezione delle risorse e dei beni che ha ricevuto in custodia.

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ogni dipendente è tenuto a:

- ⇒ adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali e ciò al fine di non comprometterne la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- ⇒ non inviare messaggi di posta elettronica minatori ed ingiuriosi, non ricorrere a linguaggio di basso livello, non esprimere commenti inappropriati che possono recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
- ⇒ non navigare su siti Internet con contenuti indecorosi ed offensivi.