

## Codice Etico e di Comportamento

**Allegato al “ Modello di organizzazione gestione e controllo “**  
*( art. 6, 3° comma del DLgs 8 giugno 2001 n° 231 )*

### **1. PREMESSA**

La società Plastidite S.r.l. ( di seguito denominata Plastidite ) viene fondata il 2 dicembre 1980 a Trieste ( Italia ), nella zona industriale di San Dorligo della Valle, come azienda produttrice di lastre di poli metil metacrilato ( PMMA ) colato e sua trasformazione.

Per operare con successo è importante definire con chiarezza l' insieme dei valori ai quali la Plastidite si ispira e che vuole vengano rispettati.

In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio della Società può giustificare l' adozione di comportamenti in contrasto con questi principi.

Per queste ragioni è stato predisposto il Codice Etico e di Comportamento ( di seguito denominato Codice ), la cui osservanza da parte degli Amministratori e dei Dipendenti della Società riveste un' importanza fondamentale, sia per il buon funzionamento e l' affidabilità della Società, sia per la tutela del prestigio, dell' immagine e del know - how della stessa, fattori che costituiscono un patrimonio decisivo per il successo dell' impresa.

Gli Amministratori ed i Dipendenti della Società, oltre a rispettare i doveri generali di lealtà, di correttezza, di esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede, devono astenersi dallo svolgere attività in concorrenza con quelle della Società, devono rispettare le regole e le procedure aziendali ed attenersi ai precetti del Codice, la cui osservanza è richiesta per i Dipendenti anche ai sensi e per gli effetti di cui agli articoli 2104 e 2105 del Codice Civile.

Ciascun Amministratore, Dipendente, Collaboratore e Fornitore è tenuto a conoscere il Codice, a contribuire attivamente alla sua attuazione e a segnalare eventuali carenze.

La Società si impegna a facilitare e promuovere la conoscenza del Codice.

Ogni comportamento contrario alla lettera e allo spirito del Codice potrà essere sanzionato in conformità con quanto previsto sia dal Codice stesso, sia dalle disposizioni legislative applicabili sia del Contratto Collettivo del Lavoro.

Il Codice è portato a conoscenza di tutti coloro con i quali la Società intrattiene relazioni d' affari.

L' attuazione del Codice Etico viene garantita dall' Organismo di Vigilanza ( di seguito denominato O.d.V. ) preposto all' applicazione efficace del “ Modello di organizzazione gestione e controllo “ di cui il Codice Etico costituisce l' allegato.

A questo fine, l' O.d.V. , vigila sull' efficacia, sull' osservanza e sull' aggiornamento del Modello organizzativo, del Codice, delle regole di comportamento e dei relativi protocolli di controllo aziendali.

L' Organismo di Vigilanza dispone di autonomi poteri di iniziativa e di controllo e ad esso non competono, né possono essere attribuiti, poteri di intervento gestionale, organizzativo oppure disciplinare in azienda.

I componenti l' O.d.V. sono scelti esclusivamente sulla base di requisiti di professionalità, onorabilità, competenza, indipendenza, e autonomia funzionale.

Tutti i soggetti interessati, interni ed esterni all' azienda, sono tenuti a segnalare per iscritto eventuali comportamenti non coerenti con quanto indicato nel Modello organizzativo e nel Codice.

L' O.d.V. si impegna a tutelare gli autori delle segnalazioni contro eventuali ritorsioni cui possono andare incontro e a mantenere riservata l' identità, salvo specifici obblighi di legge.

Le segnalazioni dei soggetti interni all' azienda sono obbligatorie e vanno presentate al proprio diretto Responsabile e/o all' O.d.V.

## **2. PRINCIPI GENERALI**

### **2.1 Destinatari ed ambito di applicazione del Codice**

Le norme del Codice si applicano senza eccezione a tutti gli Amministratori, a tutti i Dipendenti della Società ed a tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi della Società.

I componenti del Consiglio di Amministrazione, nel fissare gli obiettivi di impresa, si ispirano ai principi del Codice.

La Società è tenuta a osservare i contenuti del Codice nel proporre e realizzare i progetti, le azioni e gli investimenti utili ai valori patrimoniali, gestionali e tecnologici dell' impresa.

Compete in primo luogo agli Amministratori ed al gruppo Dirigente dare concretezza ai valori e ai principi contenuti nel Codice, facendosi carico delle responsabilità sia all' interno che all' esterno della Società.

Gli Amministratori, i Dipendenti ed i Collaboratori della Società, nel già dovuto rispetto della legge e delle normative vigenti, adegueranno le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi e agli impegni previsti dal Codice.

Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni compiute devono essere ispirati alla massima correttezza ed integrità dal punto di vista della gestione, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l' aspetto formale e sostanziale e alla chiarezza e verità nei riscontri contabili secondo le norme vigenti e le procedure interne.

Tutte le attività prestate in azienda devono essere svolte con il massimo impegno e rigore professionale.

Ciascun Dipendente deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio e l' immagine della Società.

I rapporti tra i Dipendenti, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

Per la piena osservanza del Codice, ciascun Dipendente potrà rivolgersi al proprio Responsabile, direttamente al Compliance Officer ( di seguito denominato CO ) o all' O.d.V. nominati ai sensi del DLgs. n. 231/01, o alla Direzione Generale della Società.

### **2.2 Gli impegni e gli obblighi previsti dal Codice**

Per la piena realizzazione delle finalità sottese al Codice, la Società si impegna ad assicurare l' adozione di tutte le iniziative che possano garantire :

- La massima diffusione del Codice presso i Dipendenti, i Collaboratori ed i Fornitori della Società.
- L' approfondimento e l' aggiornamento del Codice al fine di adeguarlo all' evoluzione dei valori di riferimento e delle normative di rilevanza per il Codice stesso.

- La messa a disposizione di ogni possibile strumento conoscitivo e di chiarimento circa l' interpretazione e l' attuazione delle norme contenute nel Codice.
- La valutazione dei fatti e la conseguente applicazione, in caso di accertata violazione, di adeguate misure sanzionatorie.
- Che nessuno possa subire ritorsioni di qualunque genere per aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice o delle norme di riferimento.

Ad ogni Dipendente della Società, nonché agli Amministratori, viene chiesta la conoscenza delle norme contenute nel Codice e delle norme di riferimento che regolano l' attività nell' ambito della funzione svolta.

In particolare, i Dipendenti della Società hanno l' obbligo di :

- Astenersi da comportamenti contrari alle norme del Codice.
- Rivolgersi ai propri Responsabili o direttamente all' O.d.V. o alla Direzione Generale della Società, in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle norme del Codice.
- Riferire tempestivamente ai propri Responsabili o direttamente all' O.d.V. o alla Direzione Generale della Società : qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili violazioni delle norme del Codice, qualsiasi richiesta sia stata loro rivolta di violare le norme del Codice e di collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni delle norme del Codice.

### **2.3 Ulteriori obblighi per i Dirigenti, Quadri ed Impiegati cui siano affidate responsabilità operative**

Ogni Dipendente della Società, al quale siano affidate responsabilità operative, ha il dovere di :

- Rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri Collaboratori in azienda.
- Sollecitare i Dipendenti all' osservanza del Codice e sollecitare gli stessi a sollevare problemi e questioni in merito alle norme del Codice.
- Operare affinché i Dipendenti comprendano che il rispetto delle norme del Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro.
- Selezionare accuratamente, per quanto di propria competenza, Dipendenti e Collaboratori esterni per impedire che vengano affidati incarichi a persone che non diano pieno affidamento sul proprio impegno a osservare le norme del Codice.
- Riferire tempestivamente notizie fornite dai Dipendenti nonché provenienti dall' esterno circa possibili casi di violazione delle norme del Codice.
- Adottare misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione.
- Impedire qualunque tipo di ritorsione nei confronti dei Dipendenti che abbiano provveduto a segnalare violazioni del Codice.

### **2.4 Obblighi nei confronti di Terzi**

I Dipendenti della Società nonché gli Amministratori, in ragione delle loro competenze, nei contatti con i Terzi dovranno :

- Informarli adeguatamente circa gli impegni e gli obblighi imposti dal Codice.
- Esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività.
- Adottare le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell' obbligo di conformarsi alle norme del Codice.

### **2.5 Valore contrattuale del Codice**

L' osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei Dipendenti della Società ai sensi e per gli effetti dell' art. 2104 del Codice Civile.

## Art. 2104 Codice Civile – Diligenza del prestatore di lavoro

*" Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa..... 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." I principi e i contenuti del presente Codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa ed i comportamenti in genere che i Dipendenti devono rispettare nei confronti della Società.*

*La violazione delle Norme potrà costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza prevista dalla legge e dal Contratto Collettivo, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro e potrà comportare, altresì, l'obbligo di risarcire i danni dalla stessa derivanti.*

### 2.6 Cooperazione ed informazioni

E' politica della Società diffondere a tutti i livelli una cultura aziendale caratterizzata dalla condivisione delle informazioni necessarie quale elemento essenziale per lo sviluppo aziendale. Il tutto nel rispetto dei principi di privacy e riservatezza aziendali sia generali sia specifici, differenziati a seconda dei diversi livelli aziendali.

Tutti i Dipendenti sono chiamati a cooperare attivamente alla circolazione delle informazioni di interesse per il migliore svolgimento delle attività della Società, sempre nell'ambito del rispetto dei principi di privacy e di riservatezza aziendale sia generali sia specifici, differenziati a seconda dei diversi livelli aziendali.

### 2.7 Attività di controllo

E' politica della Società diffondere a tutti i livelli una cultura caratterizzata dalla consapevolezza sia delle proprie responsabilità a livello individuale e collettivo, sia dell' esistenza di controlli, nonché caratterizzata dalla assunzione di una mentalità orientata all'esercizio del controllo.

L' attitudine verso i controlli deve essere positiva per il contributo che questi danno al miglioramento dell' attività aziendale.

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività dell' impresa con l' obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

La responsabilità di realizzare un sistema di controllo interno efficace è comune a ogni livello della struttura organizzativa; conseguentemente tutti i Dipendenti della Società, nell' ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo.

Nell' ambito delle loro competenze, i Dirigenti sono tenuti a essere partecipi del sistema di controllo aziendale e a farne partecipi i Dipendenti.

Ogni Dipendente deve sentirsi custode responsabile dei beni aziendali ( materiali e immateriali ) che sono strumentali all' attività svolta.

Nessun Dipendente può fare uso improprio dei beni e delle risorse della Società o permettere ad altri di farlo.

## 3. RELAZIONI con il PERSONALE

### 3.1 Le risorse umane

Le risorse umane sono elemento indispensabile per il corretto e proficuo svolgimento delle attività dell' impresa. La dedizione e la professionalità dei Dipendenti sono valori e condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi della Società.

La Società offre a tutti i Dipendenti le opportunità di lavoro e crescita professionale, facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento equo basato su criteri di merito, senza discriminazione alcuna.

Le Funzioni competenti dovranno :

- Adottare criteri di merito, di competenza e comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa ad un Dipendente.
- Provvedere a selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i Dipendenti senza discriminazione alcuna.
- Creare un ambiente di lavoro nel quale le caratteristiche personali non possano dare luogo a discriminazioni.

La Società interpreta il proprio ruolo imprenditoriale sia nella tutela delle condizioni di lavoro, sia nella protezione dell' integrità psico - fisica del Dipendente, nel rispetto della sua personalità morale, evitando che questa subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi.

La Società si attende che i Dipendenti, ad ogni livello, collaborino a mantenere in azienda un clima di reciproco rispetto della dignità, dell' onore e della reputazione di ciascuno ed intervengano quindi per impedire atteggiamenti interpersonali ingiuriosi o diffamatori.

### 3.2 Molestie sul luogo di lavoro

Ogni Dipendente ha diritto di lavorare in un ambiente libero da ogni tipo di discriminazione fondata sulla razza, religione, sesso, appartenenza etnica, sindacale o politica.

La Società esige che le relazioni di lavoro interne ed esterne siano improntate alla massima correttezza e non venga dato luogo a molestie, intendendo come tali :

- La creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di Dipendenti.
- L' ingiustificata interferenza con l' esecuzione di prestazioni lavorative altrui.
- L' ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale.

La Società non ammette e non tollera le molestie sessuali, intendendo come tali :

- La subordinazione di attività e comportamenti attinenti la vita lavorativa del destinatario all' accettazione di favori sessuali.
- Le proposte di relazioni interpersonali private, nonostante un espresso o ragionevolmente evidente non gradimento, che abbiano la capacità, in relazione alla specificità della situazione, di turbare la serenità del destinatario con obiettive implicazioni sulla sua espressione lavorativa.

### 3.3 Accordi con Dipendenti

Ogni accordo con Dipendenti della Società dovrà risultare da idonea documentazione scritta.

## 4. COMPORTAMENTO negli AFFARI

La Società, nella gestione del business e dei rapporti di affari, si ispira ai principi di legalità, lealtà, correttezza, trasparenza, efficienza ed apertura al mercato.

I Dipendenti della Società ed i Collaboratori esterni, le cui azioni possano essere in qualche modo riferibili alla stessa Società, dovranno seguire comportamenti corretti negli affari di interesse della stessa Società e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, indipendentemente dagli effetti sulla competitività e dalla importanza dell' affare trattato.

Pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso Terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri, sono proibiti.

Le risorse economiche, come anche i beni della Società, non devono essere utilizzati per finalità illecite, scorrette anche solo di dubbia trasparenza.

Non potranno essere ottenuti benefici di alcun tipo attraverso illegittimi favori finanziari o di qualunque altro tipo.

#### **4.1 Obbligo di " non concorrenza "**

La Società riconosce e rispetta il diritto dei suoi Dipendenti a partecipare ad investimenti, affari o ad attività di altro genere al di fuori di quella svolta nell' interesse della Società, purché si tratti di attività consentite dalla legge, che non condizionino la regolare attività lavorativa e che siano compatibili con gli obblighi assunti in qualità di Dipendenti.

In ogni caso, tutti i Dipendenti della Società hanno l' obbligo di non svolgere alcuna attività che possa risultare, anche solo potenzialmente e/o indirettamente, in concorrenza con quelle della Società medesima.

Si richiama al riguardo la previsione di legge :

*Art. 2105 Codice Civile – Obbligo di fedeltà*

*" Il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa un pregiudizio ".*

#### **4.2 Conflitto di interessi**

In ogni caso, tutti i Dipendenti della Società devono evitare ogni situazione e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi dell' azienda o che possano interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse dell' impresa e nel pieno rispetto delle norme del Codice.

In particolare, tutti i Dipendenti della Società sono tenuti ad evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e le mansioni che ricoprono all' interno della struttura di appartenenza.

A titolo esemplificativo, determinano conflitti di interesse le seguenti situazioni :

- Interessi economici e finanziari del Dipendente e/o della sua famiglia in attività di fornitori, clienti e concorrenti.
- Utilizzo della propria posizione in azienda o delle informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo che si possa creare conflitto tra i propri interessi personali e gli interessi aziendali.
- Svolgimento di attività lavorative, di qualsiasi tipo, presso clienti, fornitori, concorrenti.
- Accettazione di denaro, favori o utilità da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con la Società.

#### **4.3 Regali o altre utilità**

Non è consentito corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, regali, pagamenti, benefici materiali od altre utilità di qualsiasi entità a Terzi, Pubblici Ufficiali o privati.

Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l' integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.

In ogni caso questo tipo di spese deve essere sempre autorizzato e documentato in modo adeguato.

Il Dipendente che riceva omaggi, trattamenti di favore, o forme di ospitalità non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia, dovrà prontamente informare la Direzione.

Ai Collaboratori esterni ( compresi consulenti, rappresentanti, intermediari, etc. ) viene chiesto di attenersi ai principi contenuti nel Codice.

A tale scopo, ogni Dipendente, in rapporto alle proprie funzioni, curerà di :

- Osservare i principi e le procedure interne per la selezione e la gestione del rapporto con Collaboratori esterni.
- Selezionare solo persone e imprese qualificate e con buona reputazione.
- Tener conto adeguatamente delle indicazioni di qualunque provenienza circa l' opportunità di utilizzare determinati Collaboratori esterni.
- Riferire tempestivamente informazioni o sospetti in ordine a possibili violazioni del Codice da parte di Collaboratori esterni.

#### **4.4 Rapporti con le Istituzioni pubbliche, i Pubblici Ufficiali e gli incaricati di Pubblico servizio**

Nei rapporti con le Istituzioni Pubbliche ed i loro funzionari e addetti, con i Pubblici Ufficiali e gli incaricati di Pubblico servizio con cui la Società si trova a collaborare nell' ambito della propria attività, i Dipendenti della Società ed i Collaboratori esterni, le cui azioni possano essere in qualche modo riferibili alla stessa Società, dovranno seguire comportamenti improntati alla massima correttezza.

Pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso Terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé, per la Società o per altri, sono rigorosamente proibiti.

Nell' ambito della propria attività, la Società collabora in modo pieno, trasparente e fattivo con le Istituzioni pubbliche ed i loro funzionari ed addetti, con i Pubblici Ufficiali e gli incaricati di Pubblico servizio.

La Società, nella gestione del business e dei rapporti di affari, si ispira infatti ai principi di lealtà, correttezza e trasparenza.

Omaggi e atti di cortesia e di ospitalità verso funzionari di Istituzioni pubbliche, Pubblici Ufficiali e incaricati di Pubblico servizio sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l' integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.

#### **4.5 Rapporti con istituzioni politiche e sindacali**

La Società non eroga contributi, diretti od indiretti e sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, se non, eventualmente, nell' ambito consentito dalle normative vigenti e nel rispetto del principio della trasparenza .

#### **4.6 Rapporti con i mass media, società di ricerca, associazioni di categoria ed altri enti assimilabili**

L'informazione verso l' esterno deve essere veritiera e trasparente.

La Società deve presentarsi in modo accurato e omogeneo nella comunicazione con i mass media, società di ricerca, associazioni di categoria e altri enti ad essi assimilabili.

In nessun modo o forma, i Dipendenti della Società, possono offrire pagamenti, regali o altri vantaggi finalizzati ad influenzare l' attività professionale di funzioni di enti, società o associazioni.

#### 4.7 Rapporti con i Clienti

La Società persegue il proprio successo di impresa attraverso l' offerta di prodotti e servizi di qualità e nel rispetto di tutte le norme poste a tutela della leale concorrenza.

A tal fine, è quindi fatto obbligo ai Dipendenti della Società, nell' ambito della piena osservanza dei principi del presente Codice e pertanto nell' ambito e con i limiti qui previsti, di :

- Osservare scrupolosamente tutte le norme e le procedure interne per la gestione dei rapporti con i Clienti.
- Fornire, con efficienza e cortesia, nei limiti delle previsioni contrattuali, prodotti e servizi di alta qualità che soddisfino le ragionevoli aspettative e necessità del Cliente.
- Fornire accurate ed esaurienti informazioni circa prodotti e servizi in modo che il Cliente possa assumere decisioni consapevoli, nell' ambito dei principi della trasparenza, ma anche della riservatezza aziendale e della privacy.
- Attenersi a verità e chiarezza nelle comunicazioni commerciali con i clienti sempre nell'ambito dei principi della trasparenza, ma anche della riservatezza aziendale e della privacy.

#### 4.8 Rapporti con i Fornitori

E' preciso dovere dei Dipendenti della Società controllare che i Fornitori ed i subcontraenti si uniformino alle condizioni e mantengano gli standard etici richiesti dalla Società.

Nel caso in cui vi siano fondati sospetti sul comportamento etico ed il rispetto dei predetti principi da parte di un Fornitore o di un subcontraente, il Dirigente interessato dovrà prendere le opportune misure per risolvere il relativo rapporto.

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi, è fatto obbligo ai Dipendenti della Società di :

- Osservare scrupolosamente tutte le norme e le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i Fornitori.
- Non precludere ad alcuna azienda fornitrice, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura alla Società, adottando nella selezione criteri di equità e trasparenza.
- Effettuare la scelta dei Fornitori sulla base delle necessità aziendali, con l' obiettivo di ottenere le migliori condizioni possibili in termini di qualità e costi dei prodotti offerti.
- Ottenere la massima collaborazione dei Fornitori nell' assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze della Società e dei suoi Clienti in termini di qualità, costo e tempi di consegna, in misura almeno pari alle loro aspettative.
- Mantenere un dialogo franco e aperto con i Fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali.
- Portare a conoscenza delle Funzioni aziendali preposte problemi rilevanti insorti con un Fornitore, in modo da poterne valutare tutte le conseguenze possibili nell'interesse della Società e dei suoi Clienti.

#### 4.9 Rapporti con i concorrenti

La Società ribadisce che nella gestione del business e dei rapporti di affari si ispira ai principi di lealtà, legalità, correttezza, trasparenza, efficienza ed apertura al mercato.

La Società persegue in modo particolare il proprio successo di impresa sui mercati attraverso l' offerta di prodotti e servizi di qualità e nel rispetto di tutte le norme poste a tutela della leale concorrenza.

In particolare, nell' ambito della vigente disciplina in tema di concorrenza, le attività della Società ed i comportamenti dei suoi Dipendenti e Collaboratori esterni, le cui azioni possano essere in qualche modo riferibili alla stessa Società, devono ispirarsi alla più completa autonomia ed indipendenza rispetto alle condotte dei concorrenti della Società nel mercato.

## 5. TRASPARENZA della CONTABILITA'

Il dovere di trasparenza nelle registrazioni contabili non riguarda solo l' operato dei Dipendenti facenti parte degli uffici amministrativi, ma si applica a ciascun Dipendente, in qualsiasi ambito aziendale egli operi.

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell' informazione di base per le relative registrazioni contabili.

Ciascun Dipendente è tenuto quindi a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell' attività svolta, in modo da consentire :

- L' agevole registrazione contabile.
- L' individuazione dei diversi livelli di responsabilità.
- La ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Ogni registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto.

È compito di ogni Dipendente far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici e comunque in base alle procedure stabilite dalla Società.

I Dipendenti della Società che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire i fatti.

## 6. SISTEMI INFORMATICI AZIENDALI

Mantenere un elevato livello di sicurezza informatica è essenziale per proteggere le informazioni che la Società sviluppa e/o utilizza ed è vitale per un efficace perseguimento delle politiche e delle strategie di business aziendali.

La progressiva diffusione delle nuove tecnologie espone la Società a rischi di un coinvolgimento sia patrimoniale sia penale, creando nel contempo problemi di immagine e sicurezza.

### 6.1 Modalità per un corretto utilizzo dei sistemi informatici aziendali

Premesso che l' utilizzo delle risorse informatiche e telematiche aziendali deve sempre ispirarsi ai principi di diligenza e correttezza, i Dipendenti sono in ogni caso tenuti ad adottare le ulteriori regole interne di comportamento dirette ad evitare che possano essere provocati danni alla stessa azienda, agli altri Dipendenti o ai Clienti.

### 6.2 Sistemi informatici aziendali

Il personal computer ( fisso o mobile ) ed i sistemi di comunicazione fissi o mobili ed i relativi programmi e/o applicazioni affidati al Dipendente costituiscono strumenti di lavoro.

Pertanto :

- Tali strumenti vanno custoditi in modo appropriato.
- Tali strumenti possono essere utilizzati solo per fini professionali ( in relazione ovviamente alle mansioni assegnate ) e non anche, se non nei limiti della ragionevolezza, per scopi personali, tantomeno per scopi illeciti.
- Debbono essere prontamente segnalati all' azienda il furto, danneggiamento o smarrimento di tali strumenti.

Ai fini sopra esposti sono, quindi, da evitare atti o comportamenti contrastanti con le predette indicazioni.

## 7. INTERNET e POSTA ELETTRONICA

La Società considera d' importanza fondamentale e strategica, per lo svolgimento della propria attività industriale ed il perseguimento dei propri obiettivi, l' uso delle nuove tecnologie informatiche.

### 7.1 Utilizzo di personal computer, sistemi di comunicazione ed altri apparati

Al fine di evitare il grave pericolo di introdurre virus informatici, nonché di alterare la stabilità delle applicazioni dell'elaboratore, ai Dipendenti della Società :

- Non è consentito installare programmi di alcun tipo se non espressamente autorizzati.
- Non è consentito l' uso di programmi non distribuiti ufficialmente.
- Non è consentito utilizzare strumenti software e/o hardware atti ad intercettare, falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici.
- Non è consentito modificare le configurazioni impostate sul proprio personal computer o comunque su strumenti informatici dell' azienda.
- Non è consentita l' installazione sul proprio personal computer o comunque su strumenti informatici dell' azienda di mezzi di comunicazione propri.

### 7.2 Utilizzo di supporti magnetici

Ai Dipendenti della Società non è consentito scaricare file contenuti in supporti magnetici / ottici non aventi alcuna attinenza con la propria prestazione lavorativa.

Ai Dipendenti della Società non è consentito scaricare file di provenienza incerta o esterna, ancorché attinenti all' attività lavorativa.

### 7.3 Utilizzo della rete aziendale

Le unità di rete sono aree di condivisione di informazioni strettamente professionali e non possono in alcun modo essere utilizzate, se non nei limiti della ragionevolezza, per scopi diversi.

Pertanto, qualunque file che non sia legato all' attività lavorativa non può essere dislocato, nemmeno per brevi periodi, in queste unità.

La Società si riserva la facoltà di procedere alla rimozione di ogni file o applicazione che riterrà essere pericoloso per la sicurezza del sistema ovvero acquisiti o installati in violazione del presente Codice.

### 7.4 Utilizzo della rete Internet e dei relativi servizi di navigazione in Internet

Ai Dipendenti della Società :

- Non è consentito navigare in siti non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate, soprattutto in quelli che possono rivelare le opinioni politiche, religiose o sindacali del Dipendente.
- Non è permessa la partecipazione, per motivi non professionali, a Forum, l'utilizzo di chat-line, di bacheche elettroniche e le registrazioni in guest-book anche utilizzando pseudonimi ( o nicknames ).
- Non è consentita la memorizzazione di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica.

### 7.5 Posta elettronica.

Anche la posta elettronica è uno strumento di lavoro, pertanto a tutti i Dipendenti della Società :

- Non è consentito inviare o memorizzare messaggi ( interni ed esterni ) di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica.

- Non è consentito l' utilizzo dell' indirizzo di posta elettronica aziendale per la partecipazione a dibattiti.

## 7.6 Monitoraggio e controlli

Poiché, in caso di violazioni contrattuali e giuridiche, sia la Società, sia il singolo Dipendente sono potenzialmente perseguibili con sanzioni, anche di natura penale, la Società verificherà, nei limiti consentiti dalle norme legali e contrattuali, il rispetto delle regole e l' integrità del proprio sistema informatico.

La non osservanza di quanto prescritto nel presente Codice può comportare sanzioni disciplinari, oltre che civili e penali.

## 8. TELEFONIA

Gli apparecchi di comunicazione telefonica della Società, siano essi fissi o mobili, devono essere utilizzati a fini esclusivamente professionali, salvo i limiti della ragionevolezza e specifici diversi accordi per iscritto tra il Dipendente e la Società.

## 9. RISERVATEZZA e DISCREZIONE

La Società si impegna ad assicurare la corretta applicazione ed il corretto trattamento di tutte le informazioni utilizzate nello svolgimento della propria attività d' impresa.

### 9.1 Trattamento di informazioni privilegiate

Ogni informazione ed altro materiale ottenuto da un Dipendente della Società in relazione alla propria attività è strettamente di proprietà della Società medesima.

### 9.2 Informazioni e notizie

I Dipendenti della Società chiamati ad illustrare o fornire all' esterno notizie riguardanti obiettivi, attività, risultati e punti di vista della Società tramite, quali in via esemplificativa la partecipazione a convegni, congressi e seminari, la redazione di articoli, saggi e pubblicazioni in genere e la partecipazione a pubblici interventi, sono tenuti ad ottenere l' autorizzazione del Responsabile circa i testi, le relazioni e le linee di azione che si intendono seguire.

### 9.3 Banche dati

Le banche dati della Società possono contenere, tra l' altro, dati personali protetti dalla normativa a tutela della privacy, dati che per accordi negoziali non possono essere resi noti all' esterno e dati la cui divulgazione inopportuna o intempestiva potrebbe produrre danni agli interessi aziendali.

È obbligo di ogni Dipendente assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa.

La Società si impegna a proteggere le informazioni relative ai propri Dipendenti, ai Clienti ed ai Terzi, generate o acquisite all' interno e nelle relazioni d' affari e ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni.

Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dai Dipendenti durante il proprio lavoro o attraverso le proprie mansioni appartengono alla Società e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione del relativo Responsabile, sia durante il rapporto di lavoro che al termine del medesimo.

Fermo restando il divieto di divulgare notizie attinenti l' organizzazione e l' attività della Società o di farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio, ogni Dipendente deve :

- Acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per le finalità e in diretta connessione con le sue funzioni.
- Acquisire e trattare i dati stessi solo all' interno di specifiche procedure.
- Conservare i dati stessi in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza.
- Comunicare i dati stessi nell' ambito di procedure prefissate e/o su esplicita autorizzazione delle posizioni superiori. In particolare, i Dipendenti saranno tenuti al massimo riserbo rispetto ad informazioni appartenenti alla Società per le quali nell' ambito specifico del proprio lavoro siano stati ammessi al trattamento.
- Assicurarci che non sussistano vincoli assoluti o relativi alla divulgazione delle informazioni riguardanti i Terzi collegati alla Società da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, ottenere il loro consenso.
- Associare i dati stessi con modalità tali che qualsiasi soggetto autorizzato ad avervi accesso possa agevolmente trarne un quadro il più possibile preciso, esauriente e veritiero.

## **10. SALUTE, SICUREZZA e AMBIENTE**

Le attività della Società sono gestite nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione dai rischi professionali.

La gestione operativa è improntata a criteri di salvaguardia ambientale e di efficienza perseguendo il miglioramento delle condizioni di salute e di sicurezza sul lavoro.

### **10.1 Salute e sicurezza**

I Dipendenti devono osservare le disposizioni e le istruzioni impartite ai fini della protezione collettiva ed individuale. Sono chiamati a utilizzare correttamente le apparecchiature, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza in modo appropriato.

Debbono altresì segnalare le deficienze dei mezzi, dispositivi e apparecchiature nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell' ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli.

I Dipendenti non devono rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo, non devono compiere di propria iniziativa operazioni o attività che non siano di loro competenza ovvero che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori.

La Società organizza le visite mediche ed i controlli sanitari previsti dalla normativa vigente, cui i Dipendenti sono chiamati a sottoporsi.

Ciascun Dipendente deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni.

### **10.2 Protezione ed uso del patrimonio aziendale**

Il patrimonio aziendale della Società è costituito dai beni fisici materiali, quali ad esempio computer, stampanti, attrezzature, autovetture, immobili e beni immateriali, quali ad esempio informazioni riservate, know-how, conoscenze tecniche, sviluppate e diffuse ai e dai Dipendenti.

La sicurezza, ovvero la protezione e conservazione di questi beni, costituisce un valore fondamentale per la salvaguardia degli interessi societari.

Ogni Dipendente è personalmente responsabile del mantenimento di tale sicurezza, mediante il rispetto e la divulgazione delle direttive aziendali in merito ed impedendo l'uso fraudolento o improprio del patrimonio aziendale.

L'utilizzo dei beni di tale patrimonio da parte dei Dipendenti, deve essere funzionale ed esclusivo allo svolgimento delle attività aziendali o agli scopi autorizzati dalle funzioni aziendali interessate.

## **11. PROCEDIMENTO e SANZIONI DISCIPLINARI**

Saranno applicate le norme legislative in vigore e le norme del Contratto di lavoro in materia di sanzioni e di procedimenti disciplinari per le infrazioni di cui al presente Codice Etico.

La violazione delle norme del presente Codice può comportare azioni disciplinari, legali o penali.

Nei casi giudicati più gravi, la violazione può comportare la risoluzione del Contratto di lavoro ovvero l'interruzione del rapporto nel caso di soggetti Terzi.

---

Aggiornamento : Revisione **2.1**

Paragrafi modificati : **1, 13.**

---