
Codice Etico

1. Introduzione	4
2. Generalità	4
2.1 Definizioni.....	4
3. Valori morali	5
4. Il nostro obbligo nel rispetto del Codice	5
4.1 Conflitto di interessi.....	5
5. Principi generali del Codice Etico	5
6. Valori della Società	6
6.1 Integrità.....	6
6.2 Legalità	6
6.3 Affidabilità	6
6.4 Impegno al miglioramento	6
6.5 Imparzialità.....	6
6.6 Ambiente di lavoro	6
6.7 Sviluppo	7
6.8 Valore Risorse.....	7
6.9 Privacy	7
6.10 Salute e Sicurezza	7
6.11 Qualità dei servizi e dei prodotti	8
6.12 Concorrenza leale	8
6.13 Responsabilità verso la collettività.....	8
6.14 Selezione del personale.....	8
6.15 Costituzione del rapporto di lavoro.....	8
6.16 Gestione del personale.....	8
6.18 Interventi sull'organizzazione del lavoro.....	9
6.19 Trasparenza della contabilità.....	9
7. Le Regole di Comportamento dei Collaboratori.....	10
8. Codice di Comportamento.....	10
8.1 Responsabilità.....	10
8.2 Diligenza	10
8.3 Rispetto.....	10
8.4 Clima aziendale.....	10
8.5 Onestà	10
8.6 Riservatezza	10
8.7 Conflitto di Interessi.....	10
8.8 Omaggi	11
8.9 Salute e Sicurezza	11
8.10 Ambiente.....	11
8.11 Responsabilità Amministrativa	11

8.12 Comportamento negli affari	11
8.13 Etica nelle relazioni con i clienti	11
8.14 Etica nelle relazioni con i fornitori	12
8.15 Etica nelle relazioni con i collaboratori esterni	13
8.16 Etica nelle relazioni con i partners	13
8.17 Etica nei rapporti con pubblici funzionari.....	13
8.18 Etica nei rapporti con rappresentanti delle forze politiche e di associazioni portatrici di interessi	14
8.19 Etica nei rapporti con la stampa.....	14
8.20 Etica nei rapporti con la concorrenza.....	15
9. Gestione e tutela dei dati personali	15
10. Criteri guida nelle politiche verso terzi	16
11. Modalità di diffusione.....	16
12. Controllo Codice Etico.....	16
13. Violazioni delle norme del presente Codice Etico	16
14. Misure nei confronti di Amministratori e Sindaci	16
15. Misure nei confronti dei dirigenti	16

1. Introduzione

Cari Colleghi,

il presente Codice illustra i valori etici che caratterizzano la nostra cultura aziendale. Maffei Sarda Silicati S.p.A. (nel seguito la “Società” o l’”Azienda”) desidera coinvolgere e trasmettere a tutti i collaboratori l’importanza della lealtà, dell’impegno, della collaborazione e dell’integrità etica che devono caratterizzare le nostre azioni. Tutti i dipendenti devono conoscere ed attenersi alle regole ed alle linee guida riassunte nel nostro Codice Etico Aziendale. Leggendo il Codice e rispettandolo nel nostro lavoro quotidiano, assumiamo la responsabilità personale di applicare e far rispettare le indicazioni riportate in questo documento.

L’Amministratore Delegato
Mauro Ricchi

2. Generalità

Il Codice Etico formalizza i principi che guidano la Società nella conduzione delle proprie relazioni con dipendenti, azionisti, partner commerciali, la cui osservanza è di fondamentale importanza per il buon funzionamento e il miglioramento dell’affidabilità dell’Azienda. La Società incoraggia l’adozione di tali principi da parte dei suoi fornitori, agenti di vendita, consulenti ed altri partner commerciali.

Il presente Codice Etico:

- chiarisce le proprie responsabilità etiche e sociali verso i diversi portatori di interessi interni ed esterni, quali ad esempio: azionisti, dipendenti, collaboratori, fornitori, Enti Pubblici, Clienti, ecc.;
- ricerca forme di bilanciamento e/o punti di equilibrio tra i molteplici interessi e le legittime aspettative avanzate dai portatori di interessi.

L’adozione del presente Codice Etico si pone l’obiettivo primario di soddisfare quindi, nel migliore dei modi, le necessità e le aspettative degli interlocutori dell’Azienda, mirando a raccomandare e a promuovere un elevato livello di professionalità e a vietare quei comportamenti che si pongono in contrasto non solo con le disposizioni normative di volta in volta rilevanti, ma anche con i valori che l’Azienda intende promuovere quali la collaborazione, la responsabilità sociale e il rispetto della normativa vigente e gli standard di comportamento individuati in questo Codice Etico.

2.1 Definizioni

In aggiunta alle altre definizioni riportate nel presente Codice Etico, i seguenti termini con iniziale maiuscola hanno il significato di seguito indicato:

- **Collaboratore/i**: indica i consulenti, collaboratori esterni, partner commerciali/finanziari, agenti, procuratori e, in genere, i terzi che operano per conto o comunque nell’interesse di Maffei Sarda Silicati S.p.A..
- **Dipendente/i**: indica le persone legate da rapporto di lavoro subordinato con la Società, nonché i dirigenti.
- **Destinatari**: amministratori, dirigenti, dipendenti, altri componenti degli organi sociali, collaboratori esterni, liberi professionisti, consulenti e *partners* commerciali.
- **Gruppo**: indica Minerali Industriali S.r.l. e le società da questa controllate ai sensi dell’articolo 2359, comma I e II, c.c.;
- **Modello**: indica il modello di organizzazione, gestione e controllo, adottato dalla Società ai sensi Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231.

- **Organismo di Vigilanza:** indica l'Organismo di Vigilanza nominato dalla Società ai sensi Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 in attuazione di quanto previsto nel Modello.

3. Valori morali

Tutte le azioni, le operazioni, le transazioni, in generale i comportamenti tenuti e seguiti da tutti i Collaboratori, in merito alle attività svolte nell'esercizio delle funzioni di propria competenza e responsabilità, devono essere improntati alla massima correttezza, trasparenza, obiettività. Tutte le attività aziendali devono essere svolte con la massima diligenza, onestà, collaborazione, equità, lealtà, integrità morale e rigore professionale, nell'osservanza delle leggi, delle procedure, dei regolamenti aziendali e nel rispetto del Codice Etico. I valori e i codici di comportamento devono essere trasmessi e condivisi anche con tutti i soggetti che entrano a contatto con la nostra società (società partecipate o collegate, partner, clienti, fornitori, collaboratori esterni).

4. Il nostro obbligo nel rispetto del Codice Etico

Ciascuno di noi è tenuto a leggere e rispettare questo Codice Etico e ad attenersi a tutte le leggi applicabili ed alle politiche e direttive dell'Azienda. La mancata osservanza potrebbe dare luogo a responsabilità civili e penali a carico del Dipendente in questione, che potrebbe essere anche assoggettato a misure disciplinari, compresa la risoluzione del rapporto di lavoro.

Tutti i Dipendenti si impegnano perciò ad:

- ❖ attenersi ad un'integrità morale che deve essere di esempio per tutti i Dipendenti e Collaboratori;
- ❖ assicurare l'applicazione del Codice Etico mediante adeguate misure disciplinari;
- ❖ non ignorare eventuali comportamenti illeciti.

La Società gestisce i propri affari applicando i Principi Etici identificati in questo Codice Etico e richiede ai propri Collaboratori e *business partners* di conformarsi a tale impostazione in qualsiasi circostanza, indipendentemente dalla rilevanza dell'affare o dalle condizioni di mercato.

Il Codice Etico costituisce parte integrante del rapporto di lavoro.

Tutti i Collaboratori si impegnano perciò a:

- ❖ agire e comportarsi in linea con quanto indicato nel Codice Etico;
- ❖ segnalare tutte le violazioni del Codice Etico non appena ne vengano a conoscenza;
- ❖ cooperare nella definizione e nel rispetto delle procedure interne, predisposte per dare attuazione al Codice Etico;
- ❖ consultare il proprio responsabile, o gli organismi preposti, in relazione alle parti del Codice Etico che necessitano di interpretazioni o di orientamento.

4.1 Conflitto di interessi

Affinché la Società possa operare in modo equo ed aperto, è importante che tutti i dipendenti evitino ogni situazione od interesse che possa interferire con il loro giudizio riguardo alle loro responsabilità nei confronti della Società, di altri dipendenti, di clienti, di fornitori e di altri partner. Un conflitto di interessi può insorgere, ad esempio, quando un dipendente o un membro della sua famiglia (a) ha un interesse finanziario che può influire sul giudizio del dipendente stesso; (b) ricava profitti personali mediante l'accesso ad informazioni riservate; o (c) abusa della sua posizione nella Società in un modo che risulta in guadagni personali. Un conflitto di interessi può manifestarsi anche quando un dipendente, o un membro della sua famiglia, abbia un interesse personale, diretto od indiretto, in un qualsiasi fornitore o cliente della Società. Se un dipendente ritiene di avere un potenziale conflitto di interessi, diretto o indiretto, deve darne notifica alla Direzione.

5. Principi generali del Codice Etico

I principi su cui si basa il Codice Etico aziendale sono i seguenti:

- comportamento dell'Azienda stessa e dei suoi diversi interlocutori eticamente corretto e conforme alle leggi;
- lealtà dei Dipendenti e Collaboratori nei confronti dell'Azienda;
- correttezza, cortesia e rispetto nei rapporti fra colleghi;
- professionalità e diligenza professionale;
- rispetto dell'ambiente e della salute e sicurezza dei Dipendenti e Collaboratori.

L'Azienda si adopera per dare concretezza ai valori ed ai principi contenuti nel Codice Etico, facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno e rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito aziendale. Si impegna perciò in azioni di formazione/informazione sui contenuti del Codice Etico con gli obiettivi di:

- promuovere e rafforzare la cultura di impresa intorno ai valori riconosciuti;
- divulgare le norme, le procedure e le prassi cui attenersi;
- accrescere la condivisione e la consapevolezza dell'integrità morale in tutti i Collaboratori;
- ampliare il consenso ai principi di base del presente Codice Etico.

Gli standard etici di comportamento che l'Azienda intende perseguire sono i seguenti:

- equità ed uguaglianza nel trattamento e nel riconoscimento del valore delle risorse umane;
- diligenza, trasparenza, onestà, riservatezza e imparzialità nello svolgimento delle attività d'impresa;
- tutela della persona e dell'ambiente.

L'Azienda ha inoltre voluto dare maggiore spessore alle attività d'impresa ottenendo la Certificazione di Qualità UNI EN ISO 9001 la quale pone particolare attenzione agli aspetti organizzativi e gestionali dell'Azienda, con puntuali riferimenti alle risorse interne e a vari portatori di interesse esterni all'Azienda, quali i Clienti ed i Fornitori.

6. Valori della Società

La Società si impegna a soddisfare i requisiti etici del presente Codice Etico, quali:

6.1 Integrità

La Società si impegna a garantire un operato imparziale e ad evitare trattamenti a favore e disparità di servizio, ad astenersi dall'effettuare ed a subire pressioni indebite.

6.2 Legalità

La Società e i suoi Dipendenti e Collaboratori sono tenuti al rispetto delle normative vigenti, del Codice Etico, delle norme interne aziendali, applicandole con rettitudine e lealtà.

6.3 Affidabilità

La Società si impegna ad assicurare solo ciò che può mantenere.

6.4 Impegno al miglioramento

La Società si adopera in modo proattivo, con responsabilità imprenditoriale nel perseguire e nel rimanere coerenti agli obiettivi di qualità, etica, ambiente e sicurezza.

6.5 Imparzialità

La Società si impegna ad offrire pari opportunità di lavoro a tutti i Dipendenti e Collaboratori sulla base delle qualifiche professionali e delle capacità di rendimento, senza discriminazioni basate su etnia, religione, opinioni, nazionalità, sesso, età, condizioni fisiche e sociali.

6.6 Ambiente di lavoro

La Società si impegna a garantire che nelle relazioni di lavoro, interne ed esterne, non venga dato luogo a molestie sessuali né adottati comportamenti o iniziative che creino un ambiente di lavoro

intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o di gruppi di lavoratori, che interferiscano negativamente con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui o che ostacolino le altrui prospettive di lavoro e/o carriera, per meri motivi di competitività personale.

6.7 Sviluppo

La Società si impegna a sviluppare le capacità e le competenze di ciascun Dipendente e Collaboratore con attività di formazione e di aggiornamento.

6.8 Valore Risorse

La Società si impegna a garantire un trattamento equo basato su criteri di merito e di competenza; rispettare l'osservanza dei diritti umani riconosciuti a livello internazionale, tutelare le pari opportunità dei collaboratori, indipendentemente dal colore della pelle, dalla razza, dal sesso, dall'età, dalla cittadinanza, dalle origini sociali, da handicap o dal costume sessuale. Rispettando le convinzioni politiche e religiose dei nostri collaboratori, purché si basino su principi di democrazia.

6.9 Privacy

La Società si impegna a proteggere le informazioni relative ai Dipendenti e Collaboratori generate o acquisite all'interno ed all'esterno dell'Azienda e ad attivare ogni utile accorgimento per evitare un uso improprio di tali informazioni.

6.10 Salute e Sicurezza

La Società si impegna a promuovere e proteggere la salute e la sicurezza dei propri Dipendenti e Collaboratori. La Società gestisce le sue attività perseguendo l'eccellenza nel campo della tutela dell'ambiente e della sicurezza del proprio personale e dei terzi, ponendosi come obiettivo il miglioramento continuo delle proprie prestazioni in materia.

A tal fine:

- ❖ si impegna a rispettare le disposizioni vigenti in materia di sicurezza e ambiente;
- ❖ elabora e comunica le linee guida di attuazione della tutela dell'ambiente e della sicurezza che devono essere seguite dalla Società, attraverso la documentazione Ambiente e Sicurezza;
- ❖ promuove la partecipazione dei dipendenti al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.

Per dare attuazione alla politica ambientale e della sicurezza, la Società:

- ❖ adotta sistemi di gestione ambientale, della sicurezza e della qualità;
- ❖ cura la formazione continua e la sensibilizzazione del proprio *management* e di tutto il personale sulle tematiche ambientali e di sicurezza;
- ❖ ricorre a fornitori pre-qualificati per gli aspetti di sicurezza e li sensibilizza sulle tematiche ambientali e di salute e sicurezza sul lavoro;
- ❖ sviluppa la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i Collaboratori; inoltre opera per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori.

La Società realizza interventi di natura tecnica ed organizzativa, attraverso:

- ❖ l'introduzione di un sistema integrato di gestione dei rischi e della sicurezza;
- ❖ una continua analisi del rischio e della criticità dei processi e delle risorse da proteggere;
- ❖ l'adozione delle migliori tecnologie;
- ❖ il controllo e l'aggiornamento delle metodologie di lavoro;
- ❖ l'apporto di interventi formativi e di comunicazione;
- ❖ si adopera per il miglioramento continuo dell'efficienza della struttura aziendale e dei processi che contribuiscono alla continuità dei servizi erogati.

6.11 Qualità dei servizi e dei prodotti

La Società orienta la propria attività alla soddisfazione ed alla tutela dei propri clienti dando ascolto alle richieste che possono favorire un miglioramento della qualità dei prodotti e dei servizi.

Per questo motivo indirizza le proprie attività di sviluppo e commercializzazione ad elevati standard di qualità dei propri servizi e prodotti.

6.12 Concorrenza leale

La Società intende tutelare il valore della concorrenza leale astenendosi da comportamenti collusivi, predatori e di abuso di posizione dominante.

6.13 Responsabilità verso la collettività.

La Società è consapevole dell'influenza, anche indiretta, che le proprie attività possono avere sulle condizioni, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività, nonché dell'importanza dell'accettazione sociale delle comunità in cui opera. Per questo motivo intende condurre i suoi investimenti nel rispetto delle comunità locali e nazionali e sostenere iniziative di valore culturale, sociale e sportivo al fine di ottenere un miglioramento della propria reputazione e accettazione sociale.

6.14 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, 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.

Nei limiti delle informazioni disponibili la Società adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione.

6.15 Costituzione del rapporto di lavoro.

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare. Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni collaboratore riceve accurate informazioni relative a:

- ❖ caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- ❖ elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
- ❖ norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa;
- ❖ riserbo e divieto di diffusione delle informazioni riservate apprese in occasione dello svolgimento della propria attività lavorativa, cd. segreto aziendale.

Tali informazioni sono presentate al collaboratore in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione.

6.16 Gestione del personale.

La Società evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri collaboratori. Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai collaboratori (ad esempio in caso di promozione o trasferimento) e/o su considerazioni di merito (ad esempio assegnazione degli incentivi in base ai risultati raggiunti). L'accesso a ruoli e incarichi è anch'esso stabilito in considerazione delle competenze e delle capacità; inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite quelle flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolano la gestione dello stato di maternità e in generale della cura dei figli.

La valutazione dei collaboratori 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.

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

I responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita dei propri collaboratori (ad esempio, *job rotation*, affiancamenti a personale esperto, esperienze finalizzate alla copertura di incarichi di maggiore responsabilità). In quest'ambito, riveste particolare importanza la comunicazione da parte dei Responsabili dei punti di forza e di debolezza del collaboratore, in modo che quest'ultimo possa tendere al miglioramento delle proprie competenze anche attraverso una formazione mirata.

La Società mette a disposizione di tutti i collaboratori strumenti informativi e formativi, con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e conservare il valore professionale del personale.

La storia formativa di ogni collaboratore è presente presso l'ufficio del personale al fine di rilevare il grado di fruizione della formazione e per disegnare successivi percorsi formativi. Ogni Responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro dei collaboratori richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con i piani di organizzazione del lavoro. Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice Etico. È assicurato il coinvolgimento dei collaboratori nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali. Il collaboratore deve partecipare a tali momenti con spirito di collaborazione e indipendenza di giudizio.

L'ascolto dei vari punti di vista, compatibilmente con le esigenze aziendali, consente al Responsabile di formulare le decisioni finali; il collaboratore deve, comunque, sempre concorrere all'attuazione delle attività stabilite.

6.18 Interventi sull'organizzazione del lavoro.

Nel caso di riorganizzazione del lavoro, è salvaguardato il valore delle risorse umane prevedendo, ove necessario, azioni di formazione e/o di riqualificazione professionale.

La Società si attiene, perciò, ai seguenti criteri:

- ❖ gli oneri delle riorganizzazioni del lavoro devono essere distribuiti il più uniformemente possibile tra tutti i collaboratori, coerentemente con l'esercizio efficace ed efficiente dell'attività d'impresa;
- ❖ in caso di eventi nuovi o imprevisti, che devono essere comunque esplicitati, il collaboratore può essere assegnato a incarichi diversi rispetto a quelli svolti in precedenza, avendo cura di salvaguardare le sue competenze professionali.

6.19 Trasparenza della contabilità.

La Società è consapevole dell'importanza della trasparenza, accuratezza e completezza delle informazioni contabili e si adopera per disporre di un sistema amministrativo-contabile affidabile nel rappresentare correttamente i fatti di gestione e nel fornire gli strumenti per identificare, prevenire e gestire, nei limiti del possibile, rischi di natura finanziaria e operativa, nonché frodi a danno della Società o di terzi anche in relazione all'utilizzo di finanziamenti pubblici.

Le rilevazioni contabili ed i documenti che da essa derivano devono essere basati su informazioni precise, esaurienti e verificabili, devono riflettere la natura dell'operazione cui fanno riferimento nel rispetto dei vincoli esterni (norme di legge, principi contabili), nonché delle politiche, dei piani, dei regolamenti e delle procedure interne; inoltre, devono essere corredati della relativa documentazione di supporto necessaria a consentire analisi e verifiche obiettive.

Le rilevazioni contabili devono consentire di:

- ❖ produrre situazioni economiche, patrimoniali e finanziarie accurate e tempestive destinate sia all'interno (per es. *report* per la pianificazione e il controllo, *report* di analisi di fatti specifici richiesti dal *management*, ecc.) sia all'esterno della Società (bilanci, documenti informativi, ecc.);
- ❖ fornire gli strumenti per identificare, prevenire e gestire, nei limiti del possibile, rischi di natura finanziaria e operativa e frodi a danno della Società o di terzi anche in relazione all'utilizzo di finanziamenti pubblici;

- ❖ effettuare controlli che permettano ragionevolmente di garantire la salvaguardia del valore delle attività e la protezione dalle perdite.

7. Le Regole di Comportamento dei Collaboratori

Tutti i Collaboratori sono tenuti ad operare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente, in modo che il sistema amministrativo-contabile possa conseguire tutte le finalità sopra descritte e a fare in modo che le informazioni ed i documenti forniti ai Sindaci ed ai Revisori siano tempestivamente predisposti in conformità ai principi di questo Codice Etico.

8. Codice di Comportamento

I Destinatari del presente Codice Etico si impegnano ad attenersi ai principi riportati di seguito.

8.1 Responsabilità

Fornire la prestazione contrattualizzata, coerentemente con i compiti, gli obiettivi e le responsabilità assegnate, senza delegare ad altri dipendenti o collaboratori il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

8.2 Diligenza

Rispettare l'orario di lavoro, se dipendenti, salvo giustificato motivo e limitare le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie; dedicare le adeguate risorse, in termini di tempo e dedizione ai compiti assegnati per il perseguimento dei relativi obiettivi.

8.3 Rispetto

Adottare un comportamento rispettoso e sensibile verso gli altri, evitando di prestare servizio sotto l'effetto di sostanze alcoliche, stupefacenti o di analogo effetto e di consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze siffatte durante la prestazione lavorativa. Non è ammesso un linguaggio inappropriato o di basso livello, con particolare riferimento ad ingiurie a carattere religioso. E' preferibile evitare l'uso di espressioni smisurate, sia nelle comunicazioni verbali che nelle dimostrazioni emotive, che non rispettino il clima lavorativo. È vietato rivolgersi ad un collega in modo offensivo e minatorio, ingiurioso, poco morale o comunque poco accorto alla sensibilità del soggetto in questione. Tutti i soggetti si impegnano a mantenere tra loro e con l'esterno rapporti impostati sul rispetto e sulla disponibilità reciproca, gentilezza cortesia e buona educazione, tutelando la privacy.

8.4 Clima aziendale

Contribuire alla creazione di un clima professionale in cui tutti i colleghi si sentano coinvolti positivamente nel raggiungimento degli obiettivi aziendali.

8.5 Onestà

Impiegare i beni e le risorse messi a disposizione nel rispetto della loro destinazione aziendale d'uso ed in modo da tutelarne la conservazione e la funzionalità in quanto ogni destinatario è considerato direttamente e personalmente responsabile della protezione e della conservazione dei beni e delle risorse a lui affidate per lo svolgimento delle proprie mansioni; pertanto si impegnano anche a non utilizzare le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali, salvo casi di emergenza e si attengono alle disposizioni del Regolamento aziendale per l'utilizzo del sistema informatico, per l'utilizzo di Internet e della posta elettronica.

8.6 Riservatezza

Usare la massima cautela e cura nell'utilizzo di informazioni non di pubblico dominio derivanti dallo svolgimento delle proprie mansioni. Le informazioni e ogni altro materiale ottenuti nello svolgimento del proprio lavoro sono di proprietà dell'Azienda. I destinatari si impegnano a non divulgare, usare o comunicare informazioni e/o qualunque altro genere di notizie, documenti, dati, ecc., connessi agli atti e alle operazioni proprie di ciascuna mansione o responsabilità che abbiano carattere di riservatezza senza specifica autorizzazione.

8.7 Conflitto di Interessi

Evitare tutte le situazioni ed attività in cui si possa manifestare un conflitto di interessi tra attività economiche personali e mansioni ricoperte in Azienda o interessi dell'Azienda stessa. Se dovessero comunque insorgere, in maniera occasionale, situazioni di conflitto o situazioni di potenziale conflitto, è richiesta la massima comunicazione e trasparenza verso il responsabile o la funzione referente per gli eventuali provvedimenti del caso.

8.8 Omaggi

Non accettare od offrire in maniera diretta o indiretta atti di cortesia commerciale, quali omaggi, pagamenti e benefici, quando siano tali da poter essere interpretati come finalizzati ad acquisire vantaggi per sé o per l'Azienda in modo improprio. Il dipendente o collaboratore che riceva/offra omaggi tali da non poter essere ascrivibili a normali corretti rapporti di cortesia deve informare direttamente il proprio responsabile o la funzione referente e rifiutare.

8.9 Salute e Sicurezza

Partecipare al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.

8.10 Ambiente

Operare in maniera responsabile nei confronti dell'ambiente portando particolare attenzione al riciclo dei materiali operativi come carta e toner ad esempio, eventuale riutilizzo e risparmi energetico anche nelle aree di lavoro adoperando con integrità morale le strutture come condizionatori ed illuminazione.

8.11 Responsabilità Amministrativa

Particolare valenza assume la trasparenza, l'accuratezza e la completezza dell'informazione di bilancio. A tal proposito ciascun dipendente è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente.

Le informazioni che confluiscono nei "report" periodici o nella contabilità, sia generale che analitica, devono attenersi ai principi di trasparenza, correttezza, completezza ed accuratezza.

Le scritture contabili devono essere basate su informazioni precise, esaurienti e verificabili. Ogni scrittura nei libri contabili deve riflettere la natura dell'operazione, rappresentarne la sostanza e deve essere basata su una adeguata documentazione di supporto in modo da consentire:

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- l'accurata ricostruzione dell'operazione.

I Dipendenti ed i Collaboratori che venissero a conoscenza di falsificazioni nella contabilità o nella documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, devono riferire la notizia al responsabile o alla funzione referente, i quali possono a loro volta coinvolgere l'Organismo di Vigilanza.

Nel caso in cui le citate mancanze riguardassero il diretto responsabile o la funzione referente, il dipendente o collaboratore si deve rivolgere direttamente all'Organismo di Vigilanza.

Se la segnalazione dovesse risultare deliberatamente infondata, l'Azienda può avviare procedimento disciplinare per il Dipendente o interrompere il rapporto con il Collaboratore.

8.12 Comportamento negli affari

La Società si impegna affinché ogni informazione rilasciata sia improntata alla massima trasparenza e veridicità dei dati forniti. E' assolutamente vietato divulgare notizie false.

Tutti i contatti con gli organi di informazione e/o con terzi devono essere tenuti esclusivamente dai soggetti preposti a tali funzioni.

8.13 Etica nelle relazioni con i clienti

La Società aspira a soddisfare le migliori e legittime aspettative dai propri clienti fornendo loro prodotti e servizi di qualità a condizioni competitive, e nel rispetto delle norme poste a tutela della concorrenza e del mercato.

Nell'ambito delle relazioni con i clienti tutti i Collaboratori sono impegnati a:

- ❖ applicare le procedure interne per la gestione dei rapporti con i clienti al fine di conseguire l'obiettivo di sviluppare e mantenere favorevoli e durature relazioni con i clienti;
- ❖ non discriminare arbitrariamente i clienti né cercare di sfruttare indebitamente posizioni di forza a svantaggio dei clienti;
- ❖ operare nell'ambito delle leggi e normative vigenti;
- ❖ rispettare sempre gli impegni e gli obblighi assunti nei confronti dei clienti;
- ❖ adottare uno stile di comportamento nei confronti della clientela improntato ad efficienza, collaborazione e cortesia;
- ❖ fornire informazioni accurate, complete e veritiere in modo da consentire al cliente una decisione consapevole;
- ❖ attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie o di altra natura;
- ❖ richiedere ai clienti di attenersi ai principi del presente Codice Etico e includere nei contratti, quando previsto dalle procedure, l'obbligazione espressa di attenersi ai principi del presente Codice Etico;
- ❖ segnalare tempestivamente al proprio superiore o al *Compliance Officer* qualsiasi comportamento di un cliente che appaia contrario ai Principi Etici del Codice.

8.14 Etica nelle relazioni con i fornitori

Ogni Destinatario è tenuto a svolgere le proprie mansioni con l'obiettivo di ottenere la massima soddisfazione del cliente. Quando richiesto, ogni destinatario è tenuto a fornire assistenza e informazioni, in maniera cortese, educata, corretta ed esauriente. La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto devono essere basate su una valutazione obiettiva di:

- ❖ qualità di beni e servizi richiesti;
- ❖ prezzo dei beni e servizi richiesti;
- ❖ capacità della controparte di fornire e garantire tempestivamente beni e servizi di livello adeguato alle esigenze dell'Azienda, sia in termini di qualità, quantità che rispetto dei requisiti di legge.

I fornitori hanno un ruolo fondamentale nel migliorare la competitività complessiva della Società. Vengono perciò selezionati i fornitori che possiedono le migliori caratteristiche in termini di qualità, innovazione, costo, servizio, continuità ed etica.

Ai Dipendenti della Società è richiesto di selezionare i fornitori sulla base dei Principi Etici sviluppati in questo Codice; essi sono incoraggiati a creare e mantenere stabili, trasparenti, collaborative relazioni con i fornitori, nonché ad agire sempre nel miglior interesse della Società.

In particolare, i Dipendenti della Società, soprattutto quelli addetti a tali processi, devono:

- ❖ osservare le procedure interne per la selezione e gestione dei rapporti con i fornitori;
- ❖ non discriminare tra i fornitori, consentendo a tutti coloro che hanno i requisiti di competere per l'assegnazione dei contratti mediante la scelta della rosa di candidati basata su criteri oggettivi, dichiarati, trasparenti e documentabili;
- ❖ ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il più conveniente rapporto tra qualità, costo e tempi di consegna;
- ❖ operare nell'ambito delle leggi e normative vigenti;
- ❖ applicare le condizioni contrattualmente previste;
- ❖ mantenere un dialogo franco ed aperto con i fornitori, in linea con le migliori consuetudini commerciali;
- ❖ richiedere ai fornitori di attenersi ai principi del presente Codice Etico e includere nei contratti, quando previsto dalle procedure, l'obbligazione espressa di attenersi ai principi del presente Codice Etico;

- ❖ segnalare tempestivamente al proprio superiore o al *Compliance Officer* qualsiasi comportamento di un fornitore che appaia contrario ai Principi Etici del presente documento.

8.15 Etica nelle relazioni con i collaboratori esterni

Ai collaboratori esterni (consulenti, agenti, rappresentanti, intermediari, ecc.) è richiesto di osservare i principi contenuti nel presente Codice Etico.

Tutti i Collaboratori della Società, in relazione alle proprie mansioni, devono:

- ❖ valutare attentamente l'opportunità di avvalersi di collaboratori esterni;
- ❖ selezionare solo controparti di adeguata qualificazione professionale e reputazione;
- ❖ ottenere dal collaboratore esterno l'assicurazione di un costante soddisfacimento del più conveniente rapporto tra livello di prestazione, qualità, costo e tempi;
- ❖ operare nell'ambito delle leggi e normative vigenti;
- ❖ applicare le condizioni contrattualmente previste; in particolare il compenso deve essere esclusivamente commisurato alla prestazione indicata in contratto e i pagamenti non possono essere effettuati ad un soggetto diverso dalla controparte contrattuale;
- ❖ mantenere un dialogo franco e aperto con i collaboratori esterni, in linea con le migliori consuetudini commerciali;
- ❖ richiedere ai collaboratori esterni di attenersi ai principi del presente Codice e includere nei contratti, quando previsto dalle procedure, l'obbligazione espressa di attenersi ai principi del presente Codice;
- ❖ segnalare tempestivamente al proprio superiore o al *Compliance Officer* qualsiasi comportamento del collaboratore esterno che appaia contrario ai Principi Etici del Codice.

8.16 Etica nelle relazioni con i partners

Qualora sia necessaria la partecipazione ad iniziative congiuntamente ad altri soggetti sia mediante la costituzione di *joint ventures* insieme a uno o più *partners*, sia mediante l'acquisizione di partecipazioni in società ove sono presenti altri soci, tutti i Collaboratori della Società devono attenersi al rispetto dei Principi Etici espressi in questo Codice.

In particolare devono:

- ❖ instaurare rapporti solo con *partners* o altri soci che godano di una reputazione rispettabile, che siano impegnati solo in attività lecite e che si ispirino a principi etici comparabili a quelli della Società;
- ❖ accertarsi che la *joint venture* o la società partecipata operi in linea con il Codice Etico;
- ❖ assicurare che a nessun partner venga garantito un trattamento sproporzionalmente favorevole rispetto alla sua contribuzione;
- ❖ assicurare la trasparenza degli accordi ed evitare la sottoscrizione di patti o accordi segreti contrari alla legge;
- ❖ mantenere con i *partners* rapporti franchi, aperti e collaborativi;
- ❖ segnalare tempestivamente al proprio superiore o al *Compliance Officer* qualsiasi comportamento da parte della società partecipata, della *joint venture*, di un *partner* o di un socio che appaia contrario ai Principi Etici del Codice.

8.17 Etica nei rapporti con pubblici funzionari

L'assunzione di impegni con la Pubblica Amministrazione è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte tramite procura specifica.

I Destinatari non devono promettere, offrire o accettare pagamenti o beni a pubblici funzionari per promuovere o favorire gli interessi dell'Azienda, salvo che non si tratti di atti di cortesia commerciale di modico valore e tali da non poter essere interpretati come finalizzati ad acquisire vantaggi per sé o per l'Azienda in modo improprio.

In caso di offerte/proposte da pubblici funzionari, il Dipendente o Collaboratore deve riferire al proprio responsabile o funzione competente e rifiutare.

Nel corso di rapporti (contatti, richieste, trattative, etc.) con la Pubblica Amministrazione non è consentito al personale incaricato dall'Azienda, interno ed esterno, di cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte.

Nel corso di gare con la Pubblica Amministrazione si deve operare nel rispetto delle norme e delle corrette pratiche commerciali, rispettando le regole della concorrenza.

L'Azienda si impegna a tenere ed a far tenere ai propri Dipendenti e Collaboratori comportamenti corretti nei confronti del Fisco.

L'Azienda non può farsi rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da soggetti terzi (consulenti, etc.) quando si possano creare conflitti di interesse. È cura dell'Azienda diffondere contenuti ed obiettivi del presente Codice Etico fra tutti i destinatari (interni ed esterni) in maniera che applichino le direttive etiche aziendali.

Nel corso di rapporti (contatti, richieste, trattative, etc.) con la pubblica amministrazione, non è consentito intraprendere, direttamente o indirettamente, le seguenti azioni:

- ❖ esaminare o proporre opportunità di lavoro e/o commerciali che possano avvantaggiare soggetti della Pubblica Amministrazione;
- ❖ sollecitare od ottenere informazioni riservate che possano compromettere la reputazione o l'integrità di una o di entrambe le parti;
- ❖ offrire o fornire omaggi/utilità.

Ai fini del presente Codice Etico, per pubblici funzionari si intendono: organi, rappresentanti, mandatari, esponenti, membri, dipendenti, consulenti, incaricati di pubbliche funzioni o servizi di organismi di vigilanza o di pubbliche istituzioni, di pubbliche amministrazioni, di enti pubblici a livello internazionale, statale o locale.

Nessun Dipendente o Collaboratore della Società deve promettere o versare somme, promettere o concedere beni in natura o altri benefici a pubblici funzionari a titolo personale con la finalità di promuovere o favorire interessi della Società, anche a seguito di illecite pressioni.

Nessun Dipendente o Collaboratore della Società può eludere le suddette prescrizioni ricorrendo a forme diverse di aiuti o contribuzioni che, sotto veste di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità, ecc., abbiano invece le stesse finalità sopra vietate.

8.18 Etica nei rapporti con rappresentanti delle forze politiche e di associazioni portatrici di interessi

La Società non eroga contributi, diretti e indiretti e sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati, organizzazioni sindacali e politiche, né a loro rappresentanti e candidati.

Si intendono per rappresentati delle forze politiche persone fisiche che abbiano delle posizioni o cariche istituzionali nell'ambito di partiti e movimenti politici.

Si intendono per rappresentanti di associazioni portatrici di interessi, persone fisiche che ricoprano delle posizioni o cariche istituzionali nell'ambito di organizzazioni come associazioni di categoria, sindacati, organizzazioni ambientaliste, ecc.

Nei rapporti con tali categorie di persone, nessun Dipendente o Collaboratore deve promettere o versare somme, promettere o concedere beni in natura o altri benefici a titolo personale per promuovere o favorire interessi della Società, anche a seguito di illecite pressioni.

Nessun Dipendente o Collaboratore della Società può eludere le suddette prescrizioni ricorrendo a forme diverse di aiuti o contribuzioni che, sotto veste di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità, ecc., abbiano invece le stesse finalità sopra vietate.

Sono invece possibili ed auspicabili forme di collaborazione di tipo strettamente istituzionale volte a contribuire alla realizzazione di eventi o attività come l'effettuazione di studi, ricerche, convegni, seminari, ecc.

8.19 Etica nei rapporti con la stampa

I rapporti con la stampa sono tenuti da funzioni autorizzate e sono svolti in coerenza con la politica di comunicazione definita dall'Azienda. Le informazioni fornite devono essere veritiere, complete, accurate, trasparenti e tra loro omogenee.

I Dipendenti ed i Collaboratori devono astenersi dal rilasciare a rappresentanti della stampa e di altri mezzi di comunicazione e a qualsiasi terzo, dichiarazioni o interviste riguardanti l'Azienda senza autorizzazione dei responsabili competenti.

8.20 Etica nei rapporti con la concorrenza

È di fondamentale importanza che il mercato sia basato su una corretta concorrenza; la Società ed i suoi Dipendenti e Collaboratori sono perciò impegnati alla massima osservanza delle leggi in materia di tutela della concorrenza e del mercato in qualsiasi giurisdizione, ed a collaborare con le Autorità regolatrici del mercato.

Nessun Dipendente o Collaboratore può essere coinvolto in iniziative o in contatti con concorrenti (a titolo di esempio, non esaustivo: accordi su prezzi o quantità, suddivisione di mercati, limitazioni di produzione, accordi di collegamento, ecc.), che possono apparire come violazione delle normative a tutela della concorrenza e del mercato.

9. Gestione e tutela dei dati personali

È considerato "dato personale" qualunque informazione relativa a persona fisica o giuridica, ente od associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale. La Società nell'espletamento della sua attività, acquisisce tali informazioni sostanzialmente per:

- ❖ l'ottenimento o l'erogazione di servizi o nel normale svolgimento delle attività legate alla collaborazione e/ vendita e/o acquisti;
- ❖ la valutazione del rischio imprenditoriale;
- ❖ l'individuazione di potenziali fasce o segmenti di mercato.

Al fine di garantire la tutela dei dati personali la Società attraverso i suoi Dipendenti e Collaboratori, si impegna a trattare gli stessi nel rispetto delle normative di riferimento (Privacy) ed in particolare secondo i seguenti criteri:

- ❖ trasparenza nei confronti dei soggetti cui i dati si riferiscono; costoro hanno diritto di conoscere quali informazioni personali si raccolgono, per quali motivi e se le stesse sono divulgate;
- ❖ liceità e correttezza del trattamento;
- ❖ pertinenza del trattamento con le finalità dichiarate e perseguite, nel senso che i dati personali non saranno utilizzati per fini secondari senza il consenso dell'interessato (salvo che si tratti di un caso in cui la legge non lo richieda);
- ❖ la divulgazione dei dati a terzi non può essere effettuata senza il consenso dell'interessato (salvo che si tratti di un caso in cui la legge non lo richieda);
- ❖ garanzia di qualità e correttezza dei dati.

Le informazioni, i dati, le conoscenze acquisite, elaborate e gestite dai dipendenti nell'esercizio della propria attività lavorativa devono rimanere strettamente riservate e opportunamente protette e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate, sia all'interno sia all'esterno della Società, se non nel rispetto della normativa vigente e delle procedure aziendali. Le informazioni riservate, da codificare come esclusiva proprietà della Società, sono:

- ❖ i piani aziendali, strategici, economici/finanziari, contabili, commerciali, gestionali, operativi;
- ❖ i progetti e gli investimenti;
- ❖ i dati relativi al personale quali assenze, presenze, ferie, malattie e retribuzioni;
- ❖ i parametri aziendali di prestazione e di produttività;
- ❖ gli accordi societari, gli accordi e i contratti commerciali, i documenti aziendali;
- ❖ il know-how relativo alla produzione, allo sviluppo e alla commercializzazione di servizi, processi e brevetti;

- ❖ i manuali aziendali con l'indicazione del divieto di riproduzione;
- ❖ le banche dati quali fornitori, clienti, dipendenti.

Il Dipendente, nel trattare tali dati e informazioni, deve prestare la massima attenzione e riservatezza, evitando con il proprio comportamento sia con i colleghi sia con i terzi di rivelare informazioni di proprietà della Società e non ancora pubbliche.

I Dipendenti a fronte di richieste di dati e informazioni aziendali riservate da parte di soggetti esterni quali amici, privati, giornalisti, analisti finanziari e investitori devono astenersi dal fornire direttamente o indirettamente informazioni, riservandosi di indirizzare la richiesta alla funzione aziendale competente.

10. Criteri guida nelle politiche verso terzi

I Dipendenti e Collaboratori devono informare in maniera adeguata i terzi del contenuto delle disposizioni del Codice Etico, al fine di uniformare i comportamenti degli stessi alle presenti disposizioni.

11. Modalità di diffusione

Il presente Codice Etico è a disposizione della rete aziendale e nei luoghi di lavoro. I Collaboratori sono informati delle disposizioni contenute nel presente codice. In caso di nuovi contratti di lavoro o di altri accordi, questi dovranno contenere un esplicito riferimento al Codice Etico.

12. Controllo Codice Etico

L'Azienda si impegna a definire un sistema procedurale idoneo a ridurre il rischio di violazione del Codice Etico, assegnando adeguate responsabilità e risorse ad un organo interno di vigilanza e controllo affinché sia in grado di elaborare le opportune linee guida in affiancamento alle diverse funzioni aziendali.

Il sistema di controllo nel suo insieme deve fornire ragionevole garanzia circa il rispetto delle leggi dello Stato, delle procedure interne, dei Codici aziendali, il conseguimento degli obiettivi prefissati, la tutela dei beni e delle risorse dell'Azienda, la gestione aziendale secondo criteri di efficacia ed efficienza, nonché l'attendibilità delle informazioni contabili e gestionali verso l'interno e verso l'esterno dell'Azienda.

13. Violazioni delle norme del presente Codice Etico

Le regole contenute nel Codice Etico integrano il comportamento che il Dipendente è tenuto ad osservare, in virtù delle leggi civili e penali vigenti e degli obblighi previsti dalla contrattazione collettiva.

La violazione delle norme del Codice Etico lede il rapporto di fiducia instaurato con l'Azienda e, in quanto venga valutata come inadempimento alle obbligazioni contrattuali del rapporto di lavoro dipendente o di collaborazione professionale, può portare ad azioni disciplinari. Nei casi più gravi la violazione può portare alla risoluzione del rapporto di lavoro, se posta in essere dal dipendente, ovvero all'interruzione del rapporto, se posta in essere da un collaboratore o soggetto terzo (fornitore, ecc.).

14. Misure nei confronti di Amministratori e Sindaci

In caso di violazione adozione di comportamenti e/o atti che contrastino con le disposizioni o i principi del presente Codice Etico, da parte di Amministratori e/o di Sindaci, l'Organismo di Vigilanza informa il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale, i quali provvederanno ad assumere le iniziative più opportune, fra le quali, ad esempio, la convocazione dell'Assemblea dei Soci per l'adozione delle misure più idonee consentite dalla Legge, oltre che dallo statuto e/o dal contratto individuale.

15. Misure nei confronti dei dirigenti

In caso di violazione, da parte dei dirigenti, delle prescrizioni del Codice Etico, o di adozione di comportamenti non conformi alle prescrizioni del Codice Etico, stesso, ovvero nelle ipotesi in cui il dirigente consenta, a collaboratori a lui sottoposti gerarchicamente o funzionalmente, di adottare

comportamenti non conformi al Codice Etico, e/o in violazione dello stesso, si applicheranno le misure più idonee in conformità a quanto previsto dalla vigente normativa contrattuale e legale.