

MINERALI



INDUSTRIALI

Codice Etico

Rev. 2024

1.	Introduzione	3
2.	Generalità	3
3.	Valori morali	5
4.	Il nostro obbligo nel rispetto del Codice Etico	5
5.	Principi generali del Codice Etico	10
6.	Valori della Società	11
7.	Le Regole di Comportamento dei Collaboratori	17
8.	Codice di Comportamento	18
9.	Sistemi informatici aziendali	27
10.	Internet e la posta elettronica	28
11.	Telefonia	30
12.	Gestione e tutela dei dati personali	30
13.	Criteri guida nelle politiche verso terzi	32
14.	Modalità di diffusione	32
15.	Controllo Codice Etico	32
16.	Violazione delle norme del presente Codice Etico	32
17.	Misure nei confronti di Amministratori e Sindaci	33
18.	Misure nei confronti dei dirigenti	34

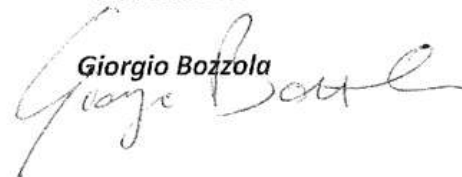
1. Introduzione

Cari Colleghi,

il presente Codice illustra i valori etici che caratterizzano la nostra cultura aziendale. Minerali Industriali (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.

Il Presidente

Giorgio Bozzola



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 responsabilità etiche e sociali del management 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:

- **Decreto Legislativo:** Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, dal titolo “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300”, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n.

140 del 19 giugno 2001, nonché le successive modifiche ed integrazioni, ivi compresa la Legge 146/2006 che all'art. 10 ne richiama l'applicazione.

- **Destinatari**: soggetti a cui è rivolto il presente Modello Organizzativo, tenuti alla sua osservanza.
- **Ente (o Società)**: persona giuridica, società o associazione anche priva di personalità giuridica. Nel presente Modello Organizzativo: Minerali Industriali (di seguito più brevemente anche «Società»).
- **Funzione aziendali**: Funzione deputata a svolgere specifiche attività o a compiere determinati atti in relazione a uno o più Processi a Rischio.
- **Modello Organizzativo**: Modello di Organizzazione e Gestione adottato dalla Società, così come previsto dagli articoli 6 e 7 del Decreto Legislativo, quale complesso organico di principi, regole, disposizioni, schemi organizzativi e connessi compiti e responsabilità, volto a prevenire i reati di cui allo stesso Decreto Legislativo. In particolare, per Modello Organizzativo si intendono, congiuntamente, la Parte Generale, la Parte Speciale, i Protocolli e gli allegati.
- **Organismo di Vigilanza e Controllo (OdV)**: Organismo previsto dall'art. 6 del Decreto Legislativo, avente il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello Organizzativo, nonché di curare l'aggiornamento dello stesso.
- **Principi di Comportamento**: principi generali di comportamento a cui i Destinatari devono attenersi nello svolgimento delle attività previste dal Modello Organizzativo.
- **Processi a Rischio**: processi aziendali o fasi degli stessi il cui svolgimento potrebbe dare occasione ai comportamenti illeciti (reati o illeciti amministrativi) di cui al Decreto Legislativo.
- **Procedura**: specifica procedura, contenente le modalità operative ed i soggetti coinvolti nei Processi a Rischio.
- **Reati**: reati o illeciti amministrativi che, se commessi, possono comportare la responsabilità amministrativa di Minerali Industriali ai sensi del Decreto Legislativo.
- **Segnalazione**: comunicazione avente ad oggetto il ragionevole e legittimo sospetto o la consapevolezza di Violazioni commesse dai Destinatari del Modello Organizzativo.
- **Sistema Disciplinare**: insieme delle misure sanzionatorie nei confronti dei Destinatari che non osservano i Principi di Comportamento e le modalità operative del Modello Organizzativo e/o del Codice Etico.
- **Soggetti Terzi**: tutti i soggetti "esterni" alla Società aventi rapporti negoziali con la stessa (a titolo esemplificativo consulenti, fornitori, clienti e partners).
- **Vertice Aziendale (c.d. Soggetti Apicali)**: Presidente, Amministratore Delegato, Direttore Generale (ove nominato) ed altri membri del Consiglio di Amministrazione.
- **Violazione**: qualsiasi azione contraria a quanto stabilito dal Modello Organizzativo e/o dalle procedure ovvero condotte illecite ai sensi del Decreto Legislativo.

I termini definiti al singolare si intendono anche al plurale ove il contesto lo richieda e viceversa.

Le definizioni di cui al presente articolo e di cui al presente documento valgono altresì ove utilizzate nella Parte Speciale e nei Protocolli.

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

Le Norme del Codice si applicano a tutti i Destinatari.

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 ed il rendimento per gli azionisti, nel rispetto della funzione sociale per i dipendenti e per la collettività, della stessa.

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, nonché diffondendo la conoscenza del Codice e dei documenti collegati oltre che del Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/2001 di cui la Società si è dotata.

In questa logica, i citati soggetti di concerto con l'Organismo di Vigilanza della Società nominato ai sensi del D.Lgs. 231/2001 definiranno programmi di formazione ed informazione a beneficio di tutti i Destinatari, curando che i relativi principi vengano diffusamente illustrati ed adeguatamente recepiti.

I Destinatari, 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 e, in genere, i comportamenti posti in essere dai Destinatari nello svolgimento della loro attività 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, o direttamente all'Organismo di Vigilanza (OdV) e/o all'Amministratore Delegato della Società.

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 Destinatari;
- 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;
- gli strumenti necessari perché possa essere data all'OdV, ovvero alle Commissioni eventualmente costituite, comunicazione di eventuali violazioni del Codice;
- lo svolgimento di verifiche in ordine ad ogni notizia di violazione delle norme del Codice o altre di riferimento;
- 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 e che l'identità dei segnalanti possa godere della riservatezza prescritta a sensi dell'art. 6, comma 2 bis, D.Lgs. 231/2001.

Ai Destinatari viene chiesta la conoscenza delle Norme contenute nel Codice e delle Norme di riferimento che regolano l'attività nell'ambito della funzione svolta (di seguito le Norme).

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

- astenersi da comportamenti contrari alle Norme;
- rivolgersi ai propri responsabili o direttamente all'OdV o all'Amministratore Delegato della Società, in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle Norme;
- riferire tempestivamente ai propri responsabili o direttamente all'OdV o all'Amministratore Delegato della Società, qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili violazioni delle Norme;
- qualsiasi richiesta sia stata loro rivolta di violare le Norme;
- collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni delle Norme ed a minimizzarne gli effetti negativi, cooperando anche alla attuazione di interventi volti a impedire la prosecuzione di comportamenti ed azioni in violazione.

Al fine di dare attuazione alle integrazioni apportate all'art. 6 del D.Lgs. 231/2001 e garantire l'efficacia del sistema del Whistleblowing, la Società ha rafforzato il proprio sistema di gestione delle segnalazioni di potenziali violazioni del Modello.

La Società vieta qualsiasi atto di ritorsione o discriminazione – diretta e/o indiretta - nei confronti del segnalante. Il segnalante e le organizzazioni sindacali da lui indicate possono denunciare all'ispettorato del lavoro l'adozione di misure discriminatorie nei suoi confronti.

4.1 Ulteriori obblighi per i Dirigenti, quadri ed impiegati ai quali 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 e Terzi all'osservanza del Codice e sollecitare gli stessi a sollevare segnalazioni in merito alla corretta applicazione dello stesso o a sue eventuali manchevolezze;
- ❖ operare affinché i Dipendenti comprendano che il rispetto delle Norme 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;
- ❖ riferire tempestivamente, propri rilievi, notizie fornite da Dipendenti nonché provenienti dall'esterno circa possibili casi di violazione delle norme;
- ❖ 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.

4.2 Obblighi nei confronti di Terzi

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

- ❖ informarli adeguatamente circa gli impegni ed 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.

4.3 Valore contrattuale del Codice nei confronti dei Dipendenti

L'osservanza delle Norme deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti della Società ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice Civile di seguito riportato.

Art. 2104 c.c. – 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 anche non patrimoniali dalla stessa derivanti.

Tutti i dipendenti di qualsiasi ordine e grado devono essere informati e formati sul contesto e contenuto delle norme procedurali interne che regolamentano tutte le attività ed essere debitamente informati circa la rilevanza ed identità dei rischi connessi alle proprie attività ed allo svolgimento eventuale di esse in difformità dalle disposizioni procedurali vigenti.

La violazione delle citate Norme costituisce violazione dei doveri di diligenza di cui al citato art. 2104 c.c.

È 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.

4.4 Attività di controllo

È 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.

A tal fine, particolare attenzione dovrà essere prestata nell'instaurazione di rapporti contrattuali con soggetti terzi (quali fornitori, partners commerciali e finanziari, controparti negoziali, consulenti, appaltatori, prestatori d'opera e terzi in genere) al fine di evitare il coinvolgimento della Società in reati e comunque illeciti di qualunque tipo.

Nei confronti dei soggetti terzi in generale, tutti debbono contribuire ad una diffusione della cultura della compliance con specifico riferimento a tutti gli ambiti di diritto vigenti.

Una cura particolare dovrà essere riservata, nello svolgimento delle attività proprie del business della Società, al rispetto della normativa antiriciclaggio ed antiterrorismo che dovrà costituire priorità per tutta la catena di operatori che cooperino con la Società e che dovranno essere adeguatamente formati ed informati oltre che monitorati.

La Società oltre a mantenere attivi presidi di controllo adeguati dovrà anche adottare un efficace sistema di prevenzione e di organizzazione di misure correttive, salva la risoluzione dei rapporti di cooperazione con i soggetti che violino intenzionalmente o ripetutamente le citate Norme.

4.5 Conflitto di interessi

Tutti i Destinatari 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 Destinatari 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.

Nella gestione dei rapporti infragruppo con Società controllanti e collegate la Società assicura che in alcun modo dal ricevimento o dalla prestazione di servizi di assistenza di qualsiasi tipo o genere o di cessione di merci possano derivare conseguenze pregiudizievoli a se o ad altri. Detto obiettivo viene perseguito attraverso la verifica preventiva di ogni rapporto in funzione della corretta applicazione delle norme di legge e delle

condizioni correnti di mercato, procurando che ogni attività negoziale e gestoria risulti costantemente tracciata e tracciabile e che vengano evidenziate e prevenute tutte le condizioni di conflitto che possano ricorrere anche in capo agli operatori cui sia demandata la negoziazione o gestione degli accordi stessi.

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 diffusione, aggiornamento, formazione ed 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 ragionevolmente 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, sicurezza e responsabilità sociale.

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

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 nelle relazioni di lavoro, interne ed esterne, non venga dato luogo a molestie di ogni tipo, intendendo come tali:

- ❖ la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o di gruppi di lavoratori;
- ❖ 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 umana e lavorativa.

Spetterà in particolare ai Dirigenti mostrare e promuovere con il loro equilibrato esempio un comportamento educato, corretto e responsabile nei confronti delle problematiche che attengono alla sfera sessuale.

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, sicurezza e ambiente

Le attività della Società sono gestite nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di inquinamento e di infortuni e malattie 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.

6.10.1 Salute e sicurezza

La Società si impegna ad offrire un ambiente di lavoro in grado di proteggere la salute e la sicurezza del proprio personale, considerando tale obbligo un investimento produttivo ed un fattore di crescita e di valore aggiunto per la Società stessa.

La Società si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza in chiave di prevenzione, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutte le persone, cui viene assicurata adeguata informazione e formazione a garanzia del pieno e puntuale rispetto

delle Norme e procedure interne, e a cui è chiesto di segnalare tempestivamente le eventuali carenze o il mancato rispetto delle Norme applicabili.

Obiettivo della Società è proteggere le risorse umane, dialogando costantemente non solo al proprio interno, ma anche nei rapporti con soggetti terzi coinvolti nelle attività della Società, come previsto dalla normativa vigente, anche nell'ottica del miglioramento costante della gestione della salute e sicurezza sul lavoro.

A tale fine, la Società, attraverso le funzioni aziendali competenti, è attenta all'evoluzione della normativa cogente applicabile e della struttura organizzativa, e propone interventi in conseguenza:

- di una continua analisi del rischio e della criticità dei processi e delle risorse da proteggere;
- della segnalazione di incidenti, quasi incidenti e mancati incidenti;
- dello svolgimento di interventi formativi e di comunicazione.

In particolare, in applicazione delle Norme di sicurezza e salute sul lavoro la Società:

- si impegna ad applicare alla propria struttura organizzativa e funzionale le Norme a tutela della Salute e Sicurezza sul lavoro con l'obiettivo di ridurre i rischi per il personale in materia di infortuni e malattie professionali. Questo obiettivo è considerato strategico per la Società, che intende perseguirlo nell'ottica del miglioramento continuo della propria gestione operativa in sinergia con il fine primario di ottimizzare l'attività, ridurre sprechi e diseconomie, migliorare la redditività;
- gestisce le misure per la Salute e Sicurezza sul lavoro come modalità intrinseche all'organizzazione stessa e alla pianificazione del lavoro, con l'obiettivo, per questa via, di creare valore aggiunto alla propria attività attraverso la qualificazione del personale e la formazione permanente;
- utilizza il proprio Documento di Valutazione dei Rischi come strumento di riferimento per la propria attività di prevenzione, elaborando procedure di sicurezza, le istruzioni operative, i programmi di addestramento e formazione del personale sulla base di quanto viene stabilito nel Documento stesso, di cui è assicurato il puntuale aggiornamento con l'assistenza ed il supporto di risorse qualificate ed adeguate per competenza, esperienza e capacità;
- assicura alle competenti unità organizzative risorse economiche, finanziarie e di personale adeguate, ricorrendo a risorse esterne in tutti i casi in cui all'interno della Società non vi siano competenze adeguate.
- attua un adeguato sistema di controlli e di vigilanza identificando tutte le figure previste dal D.Lgs. n. 81/2008 e simili nonché formando ed informando le stesse in modo adeguato alle responsabilità di competenza circa i rischi generici e specifici dell'ambiente di lavoro e delle attività in corso di esecuzione, onde sia costituito un adeguato e capillare sistema di prevenzione.

6.10.2 Tutela ambientale

La Società riconosce la tutela dell'Ambiente come valore primario. A tal fine si impegna a garantire lo smaltimento dei rifiuti aziendali nel rispetto delle normative tempo per tempo vigenti.

A tutti i Destinatari del presente Modello ed ai terzi a cui vengono affidati compiti esecutivi in materia, è chiesta attiva collaborazione per la gestione ambientale ed il miglioramento continuo della tutela dell'ambiente, in linea con la politica della Società.

6.10.3 Sicurezza, 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, infrastrutture e da beni immateriali, quali ad esempio software, informazioni riservate, know-how, conoscenze professionali sviluppate e diffuse ai e dai Dipendenti.

La sicurezza, ovvero la protezione e conservazione di questi beni, costituisce un valore fondamentale per la Società.

Ogni Dipendente è personalmente responsabile del mantenimento di tale sicurezza, mediante il rispetto 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.

6.11 Qualità dei servizi e dei prodotti

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.

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.

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 Relazioni con il personale

6.15.1 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 del luogo di lavoro, come meglio specificato al successivo paragrafo 10.1 e 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.

6.15.2 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 alla vita lavorativa del destinatario alla prestazione o 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.

Spetterà in particolare ai Dirigenti mostrare e promuovere con il loro equilibrato esempio un comportamento educato, corretto e responsabile nei confronti delle problematiche che attengono alla sfera sessuale.

6.15.3 Accordi con Dipendenti

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

6.16 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.

6.17 Trasparenza della contabilità

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.

Tutti i dipendenti della Società devono adottare un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle Norme di legge e delle Norme interne, in tutte le attività strumentali alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, al fine di fornire ai soci ed ai terzi un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.

I Destinatari 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 occorsi.

Nell'ambito del contratto di service tra Minerali Industriali e le altre società del Gruppo, la Società ha istituito procedure interne e flussi informativi periodici tali da garantire il continuo monitoraggio delle prestazioni rese secondo criteri di piena tracciabilità delle prestazioni effettuate a favore della partner contrattuale e conseguentemente della ripartizione e riaddebito di costi ed oneri in totale applicazione delle determinazioni tariffarie adottate e con l'obiettivo di garantire che l'entità degli addebiti corrisponda in pieno alla effettiva fruizione di servizi e sostentamento di costi per lo generazione.

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.

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.

Con riferimento ai dipendenti, 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"*.

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. È 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 Regalie od 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, incaricati di pubblico servizio o privati.

Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti quando siano di modico valore, contenuti nei limiti consentiti da norme di legge e regolamentari 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.

Questo tipo di spese, in base ai limiti previsti dalle vigenti disposizioni organizzative della Società, deve essere autorizzato dall'Amministratore Delegato documentato in modo adeguato ed avere luogo nel rigoroso rispetto delle procedure di cui la Società sia dotata.

Il Dipendente che riceva omaggi, trattamenti di favore, o forme di ospitalità non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia, dovrà informare il proprio superiore e l'Amministratore Delegato; in ogni caso dovrà esserne informato l'Organismo di Vigilanza della Società.

Ad ogni modo non è consentito effettuare omaggi o regalie, anche sotto forma di sconto, nei confronti dei dipendenti pubblici, per un importo superiore a quanto stabilito dalle procedure adottate.

Allo stesso tempo, ai Dipendenti, non è consentito ricevere omaggi o regalie, da dipendenti pubblici o soggetti privati, fatto salvo omaggi o regalie di modico valore.

I collaboratori esterni (compresi consulenti, rappresentanti, intermediari, etc.) debbono attenersi ai principi contenuti nel presente Codice.

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

- 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.
-

8.8 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.

8.9 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.

8.10 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.

8.11 Comportamento negli affari e obbligo di "non concorrenza"

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.

Pertanto, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, le pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri, ed in generale il coinvolgimento, a qualsiasi titolo, in illeciti traffici di influenze, sono proibiti.

I Destinatari 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 dall'importanza dell'affare trattato.

Le risorse economiche, come anche i beni della Società, non devono essere utilizzati per finalità illecite, scorrette o anche solo di dubbia trasparenza. Non potranno essere ottenuti benefici attraverso illegittimi favori finanziari o di qualunque altro tipo.

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.

Con riferimento ai Dipendenti, 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".

8.12 Etica nelle relazioni 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.

La Società riconosce che l'apprezzamento di chi richiede prodotti o servizi è di primaria importanza per il successo di impresa.

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.

8.13 Etica nelle relazioni con i fornitori

È preciso dovere dei Dipendenti della Società controllare che i fornitori ed i subcontraenti si attengano alle condizioni e mantengano gli standards 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, la Funzione interessata dovrà prendere le opportune misure per risolvere il relativo rapporto, ovvero attivarsi perché il competente ufficio vi provveda.

A tal fine, particolare attenzione dovrà essere prestata nell'instaurazione e nella gestione dei rapporti contrattuali con Fornitori o di un sub contraente al fine di evitare il coinvolgimento della Società in reati o illeciti di qualunque tipo rispetto ai quali il rapporto con il fornitore possa essere anche solo veicolo di agevolazione.

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.

8.14 Tutela della proprietà industriale e intellettuale

La Società agisce nel pieno rispetto dei diritti di proprietà industriale ed intellettuale legittimamente in capo a terzi, nonché delle leggi, regolamenti e convenzioni, anche in ambito comunitario e/o internazionale, a tutela di tali diritti.

A tal riguardo, tutti i Destinatari del presente Codice dovranno rispettare i legittimi diritti di proprietà industriale ed intellettuale di terzi e ad astenersi dall'uso non autorizzato di tali diritti. In particolare, i dipendenti ed i collaboratori, nell'esercizio delle proprie attività, dovranno astenersi:

- ❖ da qualsivoglia condotta che possa costituire usurpazione di titoli di proprietà industriale, alterazione o contraffazione di segni distintivi di prodotti industriali, ovvero di brevetti, disegni o modelli industriali, sia nazionali sia esteri, nonché astenersi dall'importare, commercializzare o comunque utilizzare o mettere altrimenti in circolazione prodotti industriali con segni distintivi contraffatti o alterati ovvero realizzati usurpando titoli di proprietà industriale;
- ❖ dall'utilizzare in modo illecito e/o improprio, nell'interesse proprio, aziendale o di terzi, opere dell'ingegno (o parti di esse) protette dalla normativa in materia di violazione del diritto d'autore.

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 Dipendenti 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.

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

- ❖ 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 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 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 le Istituzioni pubbliche, i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio

Nei rapporti con le Istituzioni pubbliche ed i loro funzionari ed 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, di istigazione alla 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. In ogni caso questo tipo di spese deve essere preventivamente autorizzato dalla Direzione Generale e documentato in modo adeguato.

Tutti i Destinatari del Codice sono tenuti ad astenersi dal subire condotte concussive poste in essere da un pubblico ufficiale ovvero da un incaricato di pubblico servizio che, abusando della propria qualità o dei propri poteri, induca o costringa gli stessi a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità.

I Destinatari coinvolti nelle succitate casistiche sono tenuti a fornire informativa all'OdV, secondo le modalità previste dallo stesso Modello Organizzativo.

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

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, nel rispetto del principio della trasparenza e nel rispetto rigoroso delle vigenti disposizioni di legge e delle procedure individuate nel Modello Organizzativo della Società.

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

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. I rapporti con enti e mezzi assimilabili agli stessi sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò delegate e, nell'ambito delle specifiche deleghe, sono concordati preventivamente con l'Amministratore Delegato della Società, anche in coordinamento con il responsabile della comunicazione della Società.

Gli altri Dipendenti della Società, e pertanto con eccezione di quelli specificamente a ciò delegati di cui al paragrafo che precede, non possono fornire informazioni a rappresentanti dei mass media, società di ricerca,

associazioni di categoria e altri enti ad essi assimilabili, né impegnarsi a fornirle, senza l'autorizzazione dell'Amministratore Delegato.

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 di cui al paragrafo che precede o che possano ragionevolmente essere interpretati come tali.

8.20 Etica nei rapporti con la concorrenza

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 qualsiasi giurisdizione, ed a collaborare con le Autorità regolatrici del mercato.

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.

Nessun Dipendente o Collaboratore può in ogni caso 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.

8.21 Lotta alla criminalità organizzata

La Società condanna fermamente e, nell'ambito della propria operatività aziendale, contrasta con tutti gli strumenti a sua disposizione qualsiasi forma di criminalità organizzata, anche a carattere mafioso.

Al tal fine, particolare attenzione deve essere prestata dai Destinatari del presente Codice Etico qualora si trovino ad operare in aree geografiche, sia in Italia sia all'estero, storicamente interessate da fenomeni di criminalità organizzata, al fine di prevenire il rischio di infiltrazioni criminali.

Notevole attenzione sarà prestata dalla Società nella verifica dei requisiti di integrità morale ed affidabilità in capo alle controparti commerciali, quali ad esempio fornitori, agenti, consulenti, punti vendita, partner commerciali, nonché di legittimità delle attività realizzate dalle stesse.

8.22 Prevenzione del riciclaggio

I Destinatari, nell'ambito dei diversi rapporti instaurati con la Società, non dovranno, in alcun modo e in alcuna circostanza, essere implicati in vicende connesse al riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali.

Prima di stabilire relazioni o stipulare contratti con fornitori non occasionali ed altri partner in relazioni d'affari,

la Società ed i propri dipendenti dovranno assicurarsi circa l'integrità morale, la reputazione ed il buon nome della controparte.

La Società si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio.

8.23 Gestione dei finanziamenti pubblici

Ai Destinatari coinvolti nella gestione delle richieste di finanziamento, nonché nell'utilizzo e rendicontazione dello stesso, sono vietati dalla Società comportamenti contrastanti con i seguenti principi, quali, a titolo esemplificativo:

- rendere informazioni non veritiere od omettere di comunicare fatti rilevanti, laddove richiesti, che possano indurre gli Enti finanziatori in errore nell'ambito della valutazione della documentazione presentata;
- destinare contributi, sovvenzioni e finanziamenti pubblici a finalità diverse da quelle per le quali sono stati ottenuti;
- rappresentare, agli Enti finanziatori, informazioni non veritiere e/o non complete o eludere obblighi di legge / normativi;

Inoltre i Destinatari sono obbligati ad agire nel più assoluto rispetto della legge e delle normative eventualmente applicabili in tutte le fasi del processo, evitando di porre in essere comportamenti scorretti al fine di, a titolo esemplificativo, ottenere il superamento di vincoli o criticità relative alla concessione del finanziamento, in sede di incontro con Funzionari degli Enti finanziatori nel corso dell'istruttoria.

8.24 Prevenzione della corruzione

I Destinatari, nell'ambito dei diversi rapporti instaurati con la Società, dovranno assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio reso.

La Società si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di corruzione.

9. Sistemi informatici aziendali

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.

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 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 di indebolimento della sicurezza e a conseguenti potenziali danni di immagine.

Proprio a quest'ultimo fine, la Società ha provveduto, con riferimento, in particolare, alle misure di sicurezza imposte per il trattamento di dati personali dal DPR 318/1999, nonché della Legge n. 196/2003 e successive modifiche, a dare idonee indicazioni ed istruzioni a tutti i Dipendenti interessati dalle predette misure.

9.1 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/utilizzatori dei sistemi informativi 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 od a Terzi, nel rispetto delle indicazioni fornite dall'Information Technology (IT Manager).

9.2 Sistemi informatici aziendali affidati ai Dipendenti

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

- ❖ tali strumenti vanno custoditi in modo appropriato e con diligenza;
- ❖ 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 alla Società il furto, danneggiamento o smarrimento di tali strumenti.

10. Internet e la posta elettronica

10.1 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 software ai Dipendenti della Società:

- ❖ non è consentito installare, negli apparecchi in dotazione, programmi, software di alcun tipo se non espressamente autorizzati dall' IT Manager,
- ❖ non è consentito l'uso di programmi e software non distribuiti ufficialmente dall' IT Manager,
- ❖ 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 PC;
- ❖ non è consentita l'installazione sul proprio personal computer, o comunque su strumenti informatici dell'azienda di mezzi di comunicazione propri (come ad esempio i modem).

10.2 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 attività lavorativa.

Tutti i file di provenienza incerta o esterna, ancorché attinenti all'attività lavorativa, devono essere sottoposti al controllo e relativa autorizzazione all'utilizzo da parte dell'IT Manager.

10.3 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 salvato e/o archiviato, 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 pericolosi per la sicurezza aziendale, ovvero acquisiti o installati in violazione del presente Codice.

In linea generale tutti i dipendenti debbono attenersi al rispetto delle prescrizioni di cui alla procedura "Regolamento informatico aziendale".

10.4 Utilizzo della rete Internet e dei relativi servizi navigazione in Internet

Ai Dipendenti della Società sono assegnati diversi "profili" per consentire la navigazione in Internet a ciascun "profilo" vengono assegnate, mediante un software di controllo, una serie di categorie di siti per cui la navigazione è concessa.

La navigazione entro le categorie di siti accessibili (es. home banking, news, e-commerce, ecc.) deve comunque avvenire nel rispetto delle norme vigenti e nella salvaguardia dell'attività lavorativa.

Non sono permessi, a meno che non siano correlati a specifiche attività lavorative, lo scambio o condivisione di file musicali, immagini o filmati, il caricamento di file in rete (upload), la partecipazione a forum e blog, l'utilizzo di chat-line.

Non sono consentiti la memorizzazione e l'utilizzo di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica.

10.5 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, oscena 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, forum o mail-list se non di interesse aziendale.

L'utente è tenuto, a salvaguardia del patrimonio aziendale, ad adottare opportuni accorgimenti di prudenza nei casi in cui si debba usare la posta elettronica per scambiare messaggi e documenti con informazioni riservate.

10.6 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.

11. 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.

12. 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;
- ❖ e ogni altro tipo di documento che riporti informazioni qualitative relative alla specifica attività aziendale.

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.

13. 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.

14. 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.

15. 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.

Al fine di dare completa attuazione all'art. 6 del D. Lgs. 231/2001 e garantire l'efficacia del sistema *Whistleblowing*, la Società ha rafforzato il proprio sistema di gestione delle segnalazioni di potenziali violazioni del presente Codice Etico e del Modello.

La società vieta qualsiasi atto ritorsivo o di discriminazione –diretta e/o indiretta– nei confronti del segnalante.

Per quanto concerne nello specifico alla policy *Whistleblowing* si richiama integralmente il relativo documento interno facente parte del Modello di Minerali Industriali, che - in attuazione dell'art. 6, comma 2-bis lett. a) e b) del D.Lgs. 231/2001 – illustra le modalità di segnalazione e i relativi poteri di controllo per le materie di competenza, come da ultimo regolamentate con D. Lgs. 24/2023. Tale documento è pubblicato sulla pagina web della Società.

16. Violazioni delle norme del presente Codice Etico

Tutti i Destinatari, in quanto tenuti al rispetto delle relative disposizioni, sono anche soggetti al relativo regime sanzionatorio per il caso in cui tenessero condotte in violazione dei relativi principi.

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.).

Il regime sanzionatorio viene differenziato in relazione alla posizione giuridica e lavorativa dell'autore della condotta scorretta.

In linea generale, le norme legislative e contrattuali in materia di sanzioni e di procedimento disciplinare per le infrazioni di cui al presente Codice, da intendersi quali parti integranti del Modello Organizzativo, sono contenute nel documento denominato Sistema Sanzionatorio.

In relazione a soggetti che siano titolari di un rapporto di lavoro subordinato, la violazione delle Norme del Codice costituirà inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro e quindi un illecito disciplinare, con ogni conseguenza prevista dalla legge e dal contratto collettivo.

Salva l'adozione di un codice disciplinare aziendale integrativo il sistema disciplinare deve intendersi organizzato nel rispetto delle Norme primarie e di quelle di cui alla contrattazione collettiva, orientato secondo principi di proporzionalità e contraddistinto dal diritto di difesa a sensi dell'art. 7 della legge 300/70.

Le sanzioni applicabili potranno essere conservative ma potranno anche contemplare, nei casi più gravi, la risoluzione del rapporto di lavoro.

In ogni caso è sempre fatto salvo il risarcimento dei danni patrimoniali e non patrimoniali cagionati con la condotta scorretta.

Nel caso di Soggetti non titolari di rapporto di lavoro subordinato, ma incardinati in organi di gestione o di controllo, il sistema sanzionatorio potrà nei casi più gravi prevedere la risoluzione del rapporto in essere.

I soggetti terzi che cooperino con la Società a diverso titolo saranno anche essi soggetti a provvedimenti sanzionatori per il caso di violazione dei principi di cui al presente Codice. Essi potranno consistere nella diffida nel meno grave dei casi e assumere la massima gravità e rilevanza con la risoluzione del rapporto contrattuale per i casi di maggiore gravità.

Anche in tali casi sarà sempre fatto salvo l'eventuale risarcimento dei danni patrimoniali e non patrimoniali cagionati con la condotta scorretta.

17. 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.

18. 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.