

MINERALI



INDUSTRIALI

Codice Etico

1.	Introduzione	3
2.	Generalità	3
3.	Valori morali	4
4.	Il nostro obbligo nel rispetto del Codice Etico	4
5.	Principi generali del Codice Etico	7
6.	Valori della Società	8
7.	Le Regole di Comportamento dei Collaboratori	14
8.	Codice di Comportamento	15
9.	Sistemi informatici aziendali	25
10.	Internet e posta elettronica	26
11.	Telefonia	27
12.	Gestione e tutela dei dati personali	28
13.	Criteri guida nelle politiche verso terzi	29
14.	Modalità di diffusione	29
15.	Controllo Codice Etico	29
16.	Violazione delle norme del presente Codice Etico	30
17.	Misure nei confronti di Amministratori e Sindaci	31
18.	Misure nei confronti dei dirigenti	31

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.

Novara, 21/05/2021

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:

- **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 Minerali Industriali.
- **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 il gruppo Minerali Industriali 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 dallo 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

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.

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/al Direttore Generale della Società ovvero al delegato dalla Società con funzioni di coadiuvare l'attività dell'*OdV* (laddove nominato), 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/al Direttore Generale della Società ovvero al delegato dalla Società con funzioni di

coadiuvare l'attività dell'OdV (laddove nominato): qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili violazioni delle Norme nonché qualsiasi richiesta sia stata loro rivolta di violare le Norme;

- ❖ collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni delle Norme ed a minimizzare gli effetti negativi, cooperando anche alla attuazione di interventi volti a impedire la prosecuzione di comportamenti ed azioni in violazione

L'osservanza del Codice è richiesta, in particolare: (i) ai membri del Consiglio di Amministrazione, (ii) ai dirigenti, (iii) ai dipendenti di ogni grado, qualifica, livello, a tempo indeterminato o determinato (iv) ai lavoratori interinali, gli stagisti, i collaboratori con contratto di collaborazione a progetto o assimilabili, (v) ai membri del collegio sindacale della Società; (vi) ai Terzi in genere, intesi come coloro che intrattengono rapporti negoziali con la Società, a prescindere da quale che ne sia il contenuto e le finalità (ad esempio, collaboratori, partners commerciali o finanziari, consulenti, mandatari in genere, etc.).

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

Ciascun Destinatario o Terzo è tenuto a conoscere il Codice, a contribuire attivamente alla sua attuazione e a segnalarne eventuali carenze. La Società si impegna a facilitare e promuovere la conoscenza del Codice da parte dei medesimi ed il loro contributo costruttivo sui suoi contenuti.

Ogni comportamento contrario alla lettera e allo spirito del Codice potrà essere sanzionato in conformità con quanto previsto dal presente documento.

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

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 S.r.l., che integra le modalità di segnalazione all'Organismo di vigilanza e i relativi poteri di controllo per le materie di competenza, in attuazione dell'art. 6, comma 2-bis lett. a) e b) del D.Lgs. 231/2001. Tale documento è a disposizione nella rete intranet e sul sito internet della Società.

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, come da ultimo capoverso del paragrafo 2.1, 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 ogni danno, anche non patrimoniale, dalla stessa derivante.

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..

4.4 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.

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

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

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

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 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.

6.10.1 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.

Obiettivo della Società è proteggere le risorse umane, dialogando costantemente non solo al proprio interno, ma anche nei rapporti con 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 e quasi 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;

- ❖ 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 i Documenti di Valutazione dei Rischi come strumenti di riferimento per la propria attività di prevenzione, elaborando procedure di sicurezza, istruzioni operative, programmi di addestramento e formazione del personale sulla base di quanto viene stabilito nei Documenti stessi, dei quali 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 e ad effettuare i ripristini ambientali.

A tutti i destinatari del presente Modello è chiesta attiva collaborazione per la gestione ambientale ed il miglioramento continuo della tutela dell'ambiente, in linea con la politica della Società.

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 Costituzione del rapporto di lavoro

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare né alcuna forma di sfruttamento. 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.

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.

6.17 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.

6.18 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.

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.

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.

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 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 al proprio responsabile, o direttamente all'Organismo di Vigilanza (*OdV*) nominato ai sensi del D.Lgs. n. 231/01 e/o all'Amministratore Delegato o al Direttore Generale della Società ovvero al soggetto delegato dalla Direzione con funzione di coadiuvare l'attività dell'*Odv*, laddove nominato.

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 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 è consentito corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, regali, pagamenti, benefici materiali od altre utilità di qualsiasi entità a terzi, pubblici ufficiali o privati.

Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti quando siano di modico valore, contenuti nei limiti consentiti da norme di legge e/o regolamenti 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 o dal Direttore Generale (laddove nominato) e documentato in modo adeguato ed avere luogo nel rigoroso rispetto della procedura "Gestione sponsorizzazioni, liberalità e omaggi", di cui la Società si è dotata.

Il Dipendente/Collaboratore che riceva/offra omaggi, trattamenti di favore, o forme di ospitalità non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia, dovrà informare, in casi di rilievo, il proprio superiore e l'Amministratore Delegato rifiutando l'omaggio; 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 dalla relativa procedura "Gestione sponsorizzazioni, liberalità e omaggi".

Allo stesso tempo, ai Dipendenti, non è consentito ricevere omaggi o regalie, da dipendenti pubblici o soggetti privati, per un importo superiore a quanto stabilito dalla Procedura sopra richiamata.

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. È 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 qualsiasi comportamento di un cliente che appaia contrario ai Principi Etici del Codice.

8.14 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 standard etici richiesti dalla Società.

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 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;
- ❖ 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 qualsiasi comportamento di un fornitore che appaia contrario ai Principi Etici del presente documento.

Nel caso in cui vi siano fondati sospetti sul comportamento etico ed il rispetto dei predetti principi da parte di un fornitore o di un subcontraente, il Dirigente, il quadro ed in generale il dipendente

interessato dovrà prendere le opportune misure per risolvere il relativo rapporto o fornire, all'ufficio che ha il potere, le informazioni necessarie per valutare l'intervento di risoluzione.

A tal fine, particolare attenzione dovrà essere prestata nell'instaurazione e nella gestione dei rapporti contrattuali con Fornitori o di un subcontraente 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.

8.15 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.

8.16 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.

8.17 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.

8.18 Etica nei rapporti con pubblici funzionari

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, istigazione alla corruzione, favori illegittimi -anche solo millantati-, 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.

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.

Tutti i destinatari del Codice sono tenuti ad astenersi dall'aderire ad eventuali 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.

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 se non di modica entità.

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.

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

8.19 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.

8.20 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.

8.21 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.

8.22 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.

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 integra le modalità di segnalazione all'Organismo di vigilanza e i relativi poteri di controllo per le materie di competenza, in attuazione dell'art. 6, comma 2-bis lett. a) e b) del D.Lgs. 231/2001. Tale documento è a disposizione nella rete intranet 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.