

**CODICE ETICO**  
**della**  
**MERIGO s.p.a.**

**in attuazione del D.Lgs. 231/2001 s.m.i.**

## **Premessa**

Il presente Codice etico disciplina l'attività della società Merigo s.p.a. (di seguito indicata come Società o Ente) nell'ambito dell'attività di impresa dalla stessa svolta, con riferimento ai reati "presupposto" di cui al D.Lgs. n.231/01 e successive modifiche ed in genere in relazione allo svolgimento dell'attività e ai rapporti con terzi.

L'Ente, oltre a rispettare, nello svolgimento della propria attività, le leggi ed i regolamenti vigenti, intende osservare elevati standard etici, nella conduzione quotidiana del proprio lavoro: tali standard, ed i loro principi ispiratori, sono raccolti nel presente codice etico (di seguito indicato anche come Codice).

Il Codice è uno strumento integrativo delle norme di legge o regolamentari.

La Società infatti ritiene che le decisioni aziendali ed i comportamenti del proprio personale siano basati su regole etiche, anche nei casi in cui esse non dovessero essere codificate da normative specifiche.

Con il termine *Personae* si intende l'insieme delle persone che lavorano per l'Ente, o per esso: dipendenti, amministratori e collaboratori a titolo diverso (ad esempio collaboratori continuativi od occasionali, professionisti e simili).

Con il termine *Stakeholders* si intende invece l'insieme dei soggetti portatori di interessi, diretti o diffusi, che possono avere rilevanza ai fini del presente Codice.

Il Codice esprime gli impegni e le responsabilità etiche assunti da quanti, a vario titolo, collaborano alla realizzazione degli obiettivi dell'Ente, nei confronti di: possessori del capitale, dipendenti, collaboratori, consulenti esterni, fornitori, clienti ed altri soggetti, in quanto portatori di interessi legati all'attività dell'Ente.

Nei vari rapporti con la Società pertanto, la stessa richiede di ispirarsi a certi principi generali di natura etica.

Particolare attenzione è richiesta alla classe dirigente (amministratori in primo luogo), nonché ai responsabili (secondo le diverse gerarchie) e ai membri o al membro dell'Organismo di Vigilanza, i quali tutti hanno il compito di vigilare sul funzionamento del Codice e di curarne l'aggiornamento: tali soggetti sono chiamati a garantire che i principi adottati siano costantemente applicati ed a mantenere un comportamento che sia di esempio ai dipendenti ed ai collaboratori.

Il Codice viene messo a disposizione dei clienti, dei fornitori e degli altri soggetti terzi che interagiscono con l'Ente: in particolare, esso viene portato a conoscenza (anche con

sistemi informatici o tramite sito Web) dei terzi, che ricevano incarichi dall'Ente, o che abbiano con esso rapporti durevoli, invitandoli a rispettarne i principi ed i criteri di condotta, nell'ambito dei rapporti che essi hanno con l'Ente stesso.

E ciò anche con eventuale dichiarazione di responsabilità degli stessi.

Inoltre, con le medesime modalità o anche con consegna diretta, il Codice viene reso noto a tutto il personale, come sopra individuato, salve forme di pubblicità previste dalla legge a particolari fini (ad esempio art. 7 legge 300/70).

Ulteriori azioni per la diffusione e la conoscenza del presente Codice potranno contemplare momenti formativi o riunioni specifiche, anche mediante il sistema dell'e-learning.

## **1. Principi generali: sostenibilità e responsabilità d'impresa**

L'osservanza della legge, dei regolamenti, delle disposizioni statutarie, dei codici di autodisciplina, l'integrità etica e la correttezza sono impegno costante e dovere di tutto il personale della Società e caratterizzano i comportamenti di tutta la sua organizzazione.

La conduzione degli affari e delle attività aziendali della Società deve essere svolta in un quadro di *trasparenza, onestà, correttezza, buona fede* e nel pieno rispetto delle regole poste a tutela della concorrenza.

La Società si impegna a mantenere e rafforzare un sistema di *governance* allineato con gli standard della *best practice* internazionale in grado di gestire la complessità delle situazioni in cui la Società si trova a operare e le sfide da affrontare per lo sviluppo sostenibile.

Sono adottate forme sistematiche di coinvolgimento degli *Stakeholder*, estendendo il dialogo sui temi della *sostenibilità* e della *responsabilità d'impresa*.

La Società si ispira alla tutela e alla promozione dei *diritti umani*, inalienabili e imprescindibili prerogative degli esseri umani e fondamento per la costruzione di società fondate sui principi di uguaglianza, solidarietà, ripudio della guerra e per la tutela dei diritti civili e politici, dei diritti sociali, economici e culturali e dei diritti cosiddetti di terza generazione (diritto all'autodeterminazione, alla pace, allo sviluppo e alla salvaguardia dell'ambiente).

È ripudiata ogni sorta di discriminazione, di corruzione, di lavoro forzato o minorile.

Sono tenuti in particolare considerazione il riconoscimento e la salvaguardia della *dignità*, della *libertà* e dell'*uguaglianza* degli esseri umani, la tutela del *lavoro* e delle *libertà sindacali*, della *salute*, della *sicurezza*, dell'ambiente e della biodiversità, nonché il sistema di valori e principi in materia di trasparenza, efficienza energetica e sviluppo sostenibile, così come affermati dalle Istituzioni e dalle Convenzioni Internazionali.

Tutte le Persone della Società, senza distinzioni o eccezioni, conformano le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi e ai contenuti del Codice nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità, nella consapevolezza che il rispetto del Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro e professionale.

I rapporti tra le Persone della Società, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di *onestà*, *correttezza*, *collaborazione*, *lealtà* e *reciproco rispetto*.

In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio o nell'interesse della Società può giustificare, nemmeno in parte, l'adozione di comportamenti in contrasto con i principi e i contenuti del Codice.

## **2. Canoni di comportamento e rapporti con gli Stakeholder**

### **2.1. Etica, trasparenza, correttezza, professionalità**

La Società nei rapporti di affari si ispira e osserva i principi di lealtà, correttezza, trasparenza, efficienza e apertura al mercato, senza distinzione di importanza dell'affare.

Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni compiute e, in genere, i comportamenti posti in essere dalle Persone della Società nello svolgimento dell'attività lavorativa sono ispirati alla massima correttezza, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale e alla chiarezza e veridicità dei documenti contabili secondo le norme vigenti e i documenti normativi.

Tutte le attività della Società devono essere svolte con impegno e rigore professionale, con il dovere di fornire apporti professionali adeguati alle funzioni e alle responsabilità assegnate e di agire in modo da tutelare il prestigio e la reputazione della Società.

Gli obiettivi di impresa, la proposta e realizzazione di progetti, investimenti e azioni, devono essere indirizzate tutte ad accrescere nel lungo periodo i valori patrimoniali, gestionali, tecnologici e conoscitivi dell'impresa nonché la creazione di valore e il benessere per tutti gli *Stakeholder*.

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

Non è mai consentito corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti, benefici materiali e altri vantaggi di qualsiasi entità a terzi, rappresentanti di governi, pubblici ufficiali e dipendenti pubblici o privati, per influenzare o compensare un atto del loro ufficio.

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

In ogni caso, questo tipo di spese deve essere sempre autorizzato dalla posizione definita dai documenti normativi e documentato in modo adeguato.

È proibita l'accettazione di denaro da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con la Società.

Chiunque riceva proposte di omaggi o trattamenti di favore o di ospitalità non configurabili come atti di cortesia commerciale di modico valore, o la richiesta di essi da parte di terzi, dovrà respingerli e informare immediatamente il superiore gerarchico, o l'organo del quale è parte, e il Garante.

La Società cura di informare adeguatamente i terzi circa gli impegni e obblighi imposti dal Codice, esige da loro il rispetto dei principi che riguardano direttamente la loro attività e adotta le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne in caso di mancato adempimento da parte di terzi.

### **2.1.1. Informazioni privilegiate**

Tutte le Persone della Società sono tenute, nell'ambito delle mansioni assegnate, alla corretta gestione delle informazioni privilegiate nonché alla conoscenza e al rispetto delle procedure aziendali.

### **2.1.2. Mezzi di informazione**

È impegno della Società assicurare un'informazione veritiera, tempestiva, trasparente e accurata verso l'esterno.

I rapporti con i mezzi di informazione sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità aziendali a ciò delegate; tutte le Persone della Società sono tenute a concordare preventivamente con la struttura della Società competente le informazioni da fornire a rappresentanti dei mezzi di informazione nonché l'impegno a fornirle.

## **2.2. Rapporti con istituzioni, associazioni, comunità locali**

La Società promuove il dialogo con le Istituzioni e con le espressioni organizzate della società civile in tutti i Paesi in cui opera.

### **2.2.1. Autorità e Istituzioni Pubbliche**

La Società, attraverso le proprie Persone, coopera attivamente e pienamente con le Autorità.

Le Persone della Società, nonché i collaboratori esterni le cui azioni possano essere riferibili alla Società, devono tenere nei rapporti con la Pubblica Amministrazione comportamenti caratterizzati da correttezza, trasparenza e tracciabilità.

Tali rapporti sono riservati esclusivamente alle funzioni e posizioni competenti, nel rispetto dei programmi approvati e dei documenti normativi.

È fatto divieto di rendere, indurre o favorire dichiarazioni mendaci alle Autorità.

### **2.2.2. Organizzazioni politiche e sindacali**

La Società non eroga contributi, diretti o indiretti, sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati tranne quelli previsti da normative specifiche.

È consentita l'erogazione di contributi diretti o indiretti a favore di organizzazioni sindacali e di loro rappresentanti, nei limiti e nella misura in cui ciò sia previsto da inderogabili prescrizioni legislative o dalla contrattazione collettiva applicabile

### **2.2.3. Sviluppo delle Comunità locali**

È impegno della Società contribuire fattivamente alla promozione della qualità della vita, allo sviluppo socio-economico delle comunità in cui la Società opera e alla formazione di

capitale umano e capacità locali, svolgendo allo stesso tempo le proprie attività d'impresa secondo modalità compatibili con una corretta pratica commerciale.

Le attività della Società sono svolte nella consapevolezza della responsabilità sociale che la Società ha nei confronti di tutti i propri *Stakeholder*, nella convinzione che le capacità di dialogo e di interazione con la società civile rappresentano un valore fondamentale dell'azienda.

La Società rispetta i diritti culturali, economici e sociali delle comunità locali in cui opera e si impegna a contribuire, ove possibile, alla loro realizzazione, astenendosi da azioni che possono ostacolare o impedire la realizzazione di tali diritti.

#### **2.2.4. Promozione delle attività “non profit”**

L'attività filantropica della Società è coerente con la propria visione e attenzione per lo sviluppo sostenibile.

La Società si impegna pertanto a favorire e sostenere, e a promuovere tra le proprie Persone, le attività “non profit” che testimoniano l'impegno dell'impresa a farsi parte attiva per la soddisfazione dei bisogni delle comunità in cui è presente.

### **2.3. Rapporti con clienti e fornitori**

#### **2.3.1. Clienti**

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

La Società si impegna a rispettare il diritto dei clienti a non ricevere beni dannosi per la loro salute e integrità fisica e a disporre di informazioni complete sui prodotti offerti.

La Società riconosce che l'apprezzamento di chi richiede prodotti o servizi è di primaria importanza per il proprio successo di impresa, talché le politiche commerciali sono finalizzate ad assicurare la qualità dei beni e dei servizi, la sicurezza e l'osservanza del principio di precauzione.

È fatto pertanto obbligo alle Persone della Società di: osservare i documenti normativi per la gestione dei rapporti con i clienti; fornire, con efficienza e cortesia, nei limiti delle previsioni contrattuali, beni e servizi di alta qualità che soddisfino le ragionevoli aspettative

e necessità dei clienti; fornire accurate ed esaurienti informazioni su beni e servizi e attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie o di altro genere, in modo che i clienti possano assumere decisioni consapevoli.

### **2.3.2. Fornitori e collaboratori esterni**

La Società si impegna a ricercare nei fornitori e collaboratori esterni professionalità idonea e impegno alla condivisione dei principi e contenuti del Codice e promuove la costruzione di rapporti duraturi per il progressivo miglioramento della *performance* nella tutela e promozione dei principi e contenuti del Codice.

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi e di collaborazione esterna (compresi consulenti, agenti, etc.) è fatto obbligo alle Persone della Società di: osservare i documenti normativi per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori e i collaboratori esterni e di non precludere ad alcun soggetto in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura presso la Società; adottare nella selezione, esclusivamente criteri di valutazione oggettivi secondo modalità dichiarate e trasparenti; ottenere la collaborazione di fornitori e collaboratori esterni nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze dei clienti in misura adeguata alle loro legittime aspettative, in termini di qualità, costo e tempi di consegna; includere nei contratti la conferma di aver preso conoscenza del Codice e l'obbligazione espressa di attenersi ai principi ivi contenuti; osservare e richiedere l'osservanza delle condizioni contrattualmente previste; mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori e i collaboratori esterni in linea con le buone consuetudini commerciali; riferire tempestivamente al proprio superiore gerarchico, e al Garante, le possibili violazioni del Codice; portare a conoscenza delle competenti funzioni della Società problemi rilevanti insorti con un fornitore o un collaboratore esterno, in modo da poterne valutare le conseguenze.

Il compenso da corrispondere dovrà essere esclusivamente commisurato alla prestazione indicata in contratto e i pagamenti non potranno in alcun modo essere effettuati a un soggetto diverso dalla controparte contrattuale né in un Paese terzo diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto.

### **2.4. Management, dipendenti e collaboratori della Società**



### **2.4.1. Sviluppo e tutela delle Risorse umane**

Le persone sono elemento indispensabile per l'esistenza dell'impresa.

La dedizione e la professionalità del *management* e dei dipendenti sono valori e condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi della Società.

La Società si impegna a sviluppare le capacità e le competenze del management e dei dipendenti, affinché, nell'ambito della prestazione lavorativa, l'energia e la creatività dei singoli trovi piena espressione per la realizzazione del proprio potenziale, e a tutelare le condizioni di lavoro sia nella protezione dell'integrità psicofisica del lavoratore sia nel rispetto della sua dignità.

Non sono consentiti illeciti condizionamenti o indebiti disagi e sono promosse condizioni di lavoro che consentano lo sviluppo della personalità e della professionalità della persona.

La Società si impegna a offrire, nel pieno rispetto della normativa di legge e contrattuale in materia, a tutti i lavoratori le medesime opportunità di lavoro, facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento normativo e retributivo equo basato esclusivamente su criteri di merito e di competenza, senza discriminazione alcuna.

Le funzioni competenti devono: adottare in ogni caso criteri di merito e di competenza (e comunque strettamente professionali) per qualunque decisione relativa alle risorse umane; provvedere in ogni caso a selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire le risorse umane senza discriminazione alcuna; creare un ambiente di lavoro nel quale caratteristiche od orientamenti personali non possano dare luogo a discriminazioni e in grado di promuovere la serenità di tutte le Persone della Società.

La Società auspica che le Persone della Società, ad ogni livello, collaborino a mantenere in azienda un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno.

La Società interverrà per impedire atteggiamenti interpersonali ingiuriosi, discriminatori o diffamatori.

A questo effetto, sono ritenuti rilevanti anche comportamenti extra lavorativi particolarmente offensivi per la sensibilità civile.

In ogni caso, sono proibiti senza eccezione comportamenti che costituiscono violenza fisica o morale.

### **2.4.2. Knowledge Management**

La Società promuove la cultura e le iniziative volte alla diffusione di conoscenze all'interno delle proprie strutture e a mettere in luce i valori, i principi e i comportamenti e i contributi in termini di innovazione delle famiglie professionali in relazione ai temi legati allo sviluppo delle attività di *business* e alla crescita sostenibile della Società.

Tutte le Persone della Società sono tenute a contribuire attivamente ai processi di Knowledge Management delle attività di competenza, al fine di ottimizzare il sistema di condivisione e di distribuzione della conoscenza tra i singoli.

La Società si impegna a offrire strumenti di interazione tra i componenti delle famiglie professionali, i gruppi di lavoro, nonché di coordinamento e accesso al *know-how*, e promuove iniziative di crescita, diffusione e sistematizzazione delle conoscenze relative alle *core competence* delle proprie strutture e volte a definire indirizzi e orientamenti di riferimento atti a garantire uniformità operativa.

### **2.4.3. Security aziendale**

La Società è impegnata nell'attività di studio, sviluppo e attuazione delle strategie, delle politiche e dei piani operativi volti a prevenire e superare ogni comportamento colposo o doloso che potrebbe provocare danni diretti o indiretti alle Persone della Società e/o alle risorse materiali e immateriali dell'azienda.

Sono favorite misure preventive e difensive, volte a minimizzare la necessità di risposta attiva - comunque sempre e solo in misura proporzionata all'offesa - alle minacce alle persone e ai beni.

Tutte le Persone della Società sono tenute a contribuire attivamente al mantenimento di uno standard ottimale di sicurezza aziendale, astenendosi da comportamenti illeciti o comunque pericolosi e segnalando al proprio superiore gerarchico o all'organo del quale sono parte eventuali attività svolte da terzi ai danni del patrimonio o delle risorse umane della Società.

É fatto obbligo, in ogni contesto che richiede particolare attenzione alla propria sicurezza personale, di attenersi scrupolosamente alle indicazioni fornite in merito dalla Società, astenendosi da comportamenti che possano mettere a rischio la propria e le altrui incolumità, segnalando tempestivamente al proprio superiore gerarchico ogni situazione di pericolo alla sicurezza propria o di terzi.

### **2.4.4. Molestie o mobbing sul luogo di lavoro**

La Società favorisce iniziative mirate a realizzare modalità lavorative improntate a ottenere maggior benessere organizzativo.

La Società esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non sia dato luogo a molestie o ad atteggiamenti comunque riconducibili a pratiche di mobbing che sono tutti, senza eccezione, proibiti.

Sono considerati come tali: creare un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile, di isolamento o comunque discriminatorio nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori; porre in essere ingiustificate interferenze con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui; ostacolare prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale o di altri dipendenti.

È vietata qualsiasi forma di violenza o molestia o sessuale o riferita alle diversità personali e culturali.

Sono considerate come tali: subordinare qualsiasi decisione di rilevanza per la vita lavorativa del destinatario all'accettazione di favori sessuali o alle diversità personali e culturali; indurre i propri collaboratori a favori sessuali mediante l'influenza del proprio ruolo; proporre relazioni interpersonali private, nonostante un espresso o ragionevolmente evidente non gradimento; alludere a disabilità e menomazioni fisiche o psichiche o a forme di diversità culturale, religiosa o di orientamento sessuale.

#### **2.4.5. Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti e divieto di fumo**

Tutte le Persone della Società devono contribuire personalmente a promuovere e mantenere un clima di reciproco rispetto nell'ambiente di lavoro; particolare attenzione è prestata alle condizioni di rispetto della sensibilità degli altri.

Sarà considerata consapevole assunzione del rischio di pregiudicare tali caratteristiche ambientali, essere o trovarsi sotto l'effetto di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto, nel corso della prestazione lavorativa e nei luoghi di lavoro. Gli stati di dipendenza cronica, quando incidano sull'ambiente di lavoro, saranno - per i riflessi contrattuali - equiparati ai casi precedenti.

È fatto divieto di: detenere, consumare, offrire o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti o di analogo effetto, nel corso della prestazione lavorativa e nei luoghi di lavoro; fumare nei luoghi di lavoro.

La Società favorisce iniziative volontarie rivolte alle Persone che intendono dissuadere dal fumo e, nell'individuare eventuali zone riservate ai fumatori, terrà in particolare considerazione la condizione di chi avverte disagio fisico per l'eventuale presenza di fumo nelle situazioni di convivenza lavorativa e chiede di essere preservato dal contatto con il "fumo passivo" sul proprio posto di lavoro.

### **3. Strumenti di applicazione del Codice Etico**

#### **3.1. Sistema di controllo interno**

La Società si impegna a promuovere e mantenere un adeguato sistema di controllo interno, da intendersi come insieme di tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività di impresa con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e dei documenti normativi, di proteggere i beni aziendali, di gestire in modo ottimale ed efficiente le attività e di 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 della Società; di conseguenza, tutte le Persone della Società, nell'ambito delle funzioni e responsabilità ricoperte, sono impegnate nel definire e nel partecipare attivamente al corretto funzionamento del sistema di controllo interno.

La Società promuove la diffusione a tutti i livelli di una cultura e di documenti normativi caratterizzati dalla consapevolezza dell'esistenza dei controlli e dalla assunzione di una mentalità orientata all'esercizio consapevole e volontario dei controlli; di conseguenza, il *management* in primo luogo e tutte le Persone della Società in ogni caso sono tenuti a contribuire e rendersi partecipi del sistema di controllo interno della Società e, con attitudine positiva, a farne partecipi i propri collaboratori.

Ognuno è custode responsabile dei beni aziendali assegnati (materiali e immateriali) che sono strumentali all'attività svolta; nessun dipendente può fare, o consentire ad altri, uso improprio dei beni assegnati e delle risorse della Società.

Sono proibite senza eccezione pratiche e attitudini riconducibili al compimento o alla partecipazione al compimento di frodi.

Gli organismi di controllo e di vigilanza, e le società di revisione incaricate hanno libero accesso ai dati, alla documentazione e alle informazioni utili per lo svolgimento dell'attività di competenza.

### 3.1.1. Conflitti di interesse

La Società riconosce e rispetta il diritto delle proprie Persone 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 e compatibili con gli obblighi assunti nei confronti della Società.

La Società adotta documenti normativi che assicurano la trasparenza e la correttezza, sostanziale e procedurale, delle operazioni con interessi degli amministratori e sindaci e operazioni con parti correlate.

Il *management* e i dipendenti della Società sono tenuti a evitare e a segnalare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura od organo di appartenenza. In particolare, ciascuno è tenuto a segnalare le specifiche situazioni e attività in cui egli o, per quanto di sua conoscenza, il coniuge, i propri parenti e gli affini entro il 2° grado o conviventi di fatto, sono titolari di interessi economici e finanziari (proprietario o socio) nell'ambito di fornitori, di clienti, di concorrenti, di terzi contraenti, o delle relative società controllanti o controllate, o vi ricoprono ruoli societari di amministrazione o di controllo, ovvero manageriali.

Determinano, inoltre, conflitti di interesse le situazioni seguenti: utilizzo della propria posizione in azienda o delle informazioni o opportunità di affari acquisite nell'esercizio del proprio incarico, a vantaggio indebito proprio o di terzi; svolgimento di attività lavorative da parte del dipendente e/o suoi familiari presso fornitori, subfornitori, concorrenti.

In ogni caso, il *management* e i dipendenti della Società sono tenuti a evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si può manifestare un conflitto con gli interessi dell'azienda o che possono interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse dell'impresa e nel pieno rispetto dei principi e dei contenuti del Codice o, in senso generale, di adempiere esattamente alle funzioni e responsabilità ricoperte.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata in forma scritta al superiore gerarchico o all'organo del quale si è parte.

I dipendenti devono inoltre, ed in ogni caso, comunicarlo in forma scritta alla competente funzione Risorse Umane e al Garante.

Il soggetto coinvolto si astiene tempestivamente dall'intervenire nel processo operativo/decisionale.

Il superiore gerarchico o l'organo sociale, previa consultazione con la competente funzione Risorse Umane: accerta la sussistenza o meno del conflitto ed individua le soluzioni operative atte a salvaguardare, nel caso specifico, la trasparenza e la correttezza dei comportamenti nello svolgimento delle attività; trasmette agli interessati - e per conoscenza alla competente funzione Risorse Umane nonché al Garante - le necessarie istruzioni scritte; archivia la documentazione ricevuta e trasmessa.

### **3.1.2. Trasparenza delle registrazioni contabili**

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

Ciascun componente degli organi sociali, del *management* o dipendente è tenuto a collaborare, nell'ambito delle proprie competenze, affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nelle scritture contabili.

È fatto divieto di porre in essere comportamenti che possono arrecare pregiudizio alla trasparenza e tracciabilità dell'informativa di bilancio.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire: l'agevole e puntuale registrazione contabile; l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e di ripartizione e segregazione dei compiti; la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori anche materiali o interpretativi.

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

È compito di tutte le Persone della Società far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

Le Persone della Società che vengono a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenute a riferire i fatti al proprio superiore gerarchico, o all'organo del quale sono parte, e al Garante.

### **3.2. Tutela della salute, sicurezza e ambiente e dell'incolumità pubblica**

Le attività della Società devono essere condotte in conformità agli accordi e agli standard internazionali e alle leggi, ai regolamenti, alle pratiche amministrative e alle politiche nazionali dei Paesi in cui opera relative alla tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, dell'ambiente e della incolumità pubblica.

La Società contribuisce attivamente nelle sedi appropriate alla promozione dello sviluppo scientifico e tecnologico volto alla salvaguardia delle risorse e dell'ambiente.

La gestione operativa deve fare riferimento a criteri avanzati di salvaguardia ambientale e di efficienza energetica perseguendo il miglioramento continuo delle condizioni di salute e di sicurezza sul lavoro e di protezione ambientale.

Le Persone della Società, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano attivamente al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e dell'incolumità pubblica e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.

### **3.3. Ricerca, innovazione e tutela del patrimonio intellettuale**

La Società promuove le attività di ricerca e innovazione da parte del management e dei dipendenti, nell'ambito delle funzioni e responsabilità ricoperte.

Gli asset intellettuali generati da tale attività innovativa costituiscono un patrimonio centrale e imprescindibile della Società.

La ricerca e l'innovazione sono dedicate in particolare alla promozione di prodotti, strumenti, processi e comportamenti sempre più favorevoli per l'efficienza energetica, la riduzione dell'impatto per l'ambiente, l'attenzione alla salute e sicurezza dei dipendenti, dei clienti e delle comunità locali in cui la Società opera e in generale per la sostenibilità delle attività di impresa.

Le Persone della Società sono tenute a contribuire attivamente, nell'ambito delle funzioni e responsabilità ricoperte, al governo del patrimonio intellettuale per consentirne lo sviluppo, la protezione e la valorizzazione.

### **3.4. Riservatezza**

#### **3.4.1. Protezione del segreto aziendale**

Le attività della Società richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di notizie, documenti e altri dati attinenti a

negoziazioni, procedimenti amministrativi, operazioni finanziarie, *know-how* (contratti, atti, relazioni, appunti, studi, disegni, fotografie, software, etc.) che per accordi contrattuali non possono essere resi noti all'esterno o la cui divulgazione inopportuna o intempestiva potrebbe produrre danni agli interessi aziendali.

Fermi restando la trasparenza delle attività poste in essere e gli obblighi di informazione imposti dalle disposizioni vigenti, è obbligo delle Persone della Società assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa.

Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati durante il proprio lavoro o attraverso le proprie mansioni appartengono alla Società e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione del superiore gerarchico nel rispetto dei documenti normativi specifici.

### **3.4.2. Tutela della privacy**

La Società si impegna a proteggere le informazioni relative alle proprie Persone e ai terzi, generate o acquisite all'interno e nelle relazioni d'affari, e ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni.

La Società intende garantire che il trattamento dei dati personali svolto all'interno delle proprie strutture avvenga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità degli interessati, così come previsto dalle disposizioni normative vigenti.

Il trattamento dei dati personali deve avvenire in modo lecito e secondo correttezza e, comunque, sono raccolti e registrati solo dati necessari per scopi determinati, espliciti e legittimi.

La conservazione dei dati avverrà per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi della raccolta.

La Società si impegna inoltre ad adottare idonee e preventive misure di sicurezza per tutte le banche-dati nelle quali sono raccolti e custoditi dati personali, al fine di evitare rischi di distruzione e perdite oppure di accessi non autorizzati o di trattamenti non consentiti.

Le Persone della Società devono: acquisire e trattare solo i dati necessari e opportuni per le finalità in diretta connessione con le funzioni e responsabilità ricoperte; acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno di documenti normativi specifici e conservare e archiviare i dati stessi in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza; rappresentare e ordinare i dati stessi con modalità tali che qualsiasi soggetto



autorizzato all'accesso possa agevolmente trarne un quadro il più possibile preciso, esauriente e veritiero; comunicare i dati stessi nell'ambito di documenti normativi specifici o su autorizzazione espressa del superiore gerarchico e comunque, in ogni caso, solo dopo aver verificato la divulgabilità nel caso specifico dei dati anche con riferimento a vincoli assoluti o relativi riguardanti i terzi collegati alla Società da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, aver ottenuto il loro consenso.

### **3.4.3. Partecipazione ad associazioni, iniziative, eventi o incontri esterni**

La partecipazione ad associazioni, iniziative, eventi o incontri esterni è favorita dalla Società a condizioni di compatibilità con la prestazione dell'attività lavorativa o professionale.

Sono considerate tali: la partecipazione ad associazioni, convegni, congressi, seminari, corsi; la redazione di articoli, saggi e pubblicazioni in genere; la partecipazione a pubblici eventi in genere.

A tale proposito, il *management* e i dipendenti della Società chiamati a illustrare o fornire all'esterno dati o notizie riguardanti obiettivi, attività, risultati e punti di vista della Società, sono tenuti a ottenere autorizzazione del superiore gerarchico circa le linee di azione che si intendono seguire e i testi e le relazioni predisposte, nonché a concordare i contenuti con la Società.

## **4. Ambiti di applicazione e strutture di riferimento del Codice Etico**

I principi e i contenuti del Codice si applicano alle Persone e alle attività della Società.

Compete in primo luogo agli amministratori e al *management* dare concretezza ai principi e ai contenuti del Codice, facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno e rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo, e inoltre rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri collaboratori e indirizzarli all'osservanza del Codice nonché sollecitare gli stessi a formulare interrogativi e suggerimenti in merito alle singole disposizioni.

Per la piena osservanza del Codice, ciascuna Persona potrà rivolgersi, anche direttamente, al Garante.

### **4.1. Obbligo di conoscenza del Codice e di segnalazione di possibili**

## **Violazioni**

Il Codice è reso disponibile a tutti i dipendenti e non sul sito internet della Società.

A ogni Persona della Società è richiesta la conoscenza dei principi e contenuti del Codice nonché dei documenti normativi di riferimento che regolano le funzioni e responsabilità ricoperte.

È fatto obbligo a ciascuna Persona della Società di: astenersi da comportamenti contrari a tali principi, contenuti e documenti normativi; selezionare accuratamente, per quanto di competenza, i propri collaboratori e indirizzarli al pieno rispetto del Codice; richiedere ai terzi con i quali la Società entra in relazioni la conferma di aver preso conoscenza del Codice; riferire tempestivamente ai propri superiori gerarchici o all'organo del quale è parte, e al Garante, proprie rilevazioni o notizie fornite da *Stakeholder* circa possibili casi o richieste di violazione del Codice; le segnalazioni di possibili violazioni sono inviate nel rispetto delle modalità operative fissate dai documenti normativi specifici e stabiliti dall'Organismo di Vigilanza della Società; collaborare con il Garante e con le funzioni incaricate dai documenti normativi specifici nella verifica delle possibili violazioni; adottare misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione e, in ogni caso, impedire qualunque tipo di ritorsione.

Fermo restando che non potrà condurre indagini personali o riportare le notizie ad altri se non ai propri superiori gerarchici, o all'organo del quale è parte, e al Garante, se dopo la segnalazione della notizia di una possibile violazione la Persona ritiene di aver subito ritorsioni, potrà rivolgersi direttamente al Garante.

### **4.2. Strutture di riferimento e vigilanza**

La Società è impegnata, anche attraverso la designazione del Garante, ad assicurare: la massima diffusione dei principi e contenuti del Codice presso le Persone della Società e gli altri *Stakeholder*; la messa a disposizione di ogni possibile strumento conoscitivo e di chiarimento per l'interpretazione e l'attuazione del Codice nonché per l'aggiornamento del Codice al fine di adeguarlo all'evoluzione della sensibilità civile e delle normative rilevanti; lo svolgimento di verifiche in ordine ad ogni notizia di violazione dei principi e contenuti del Codice o dei documenti normativi di riferimento; la valutazione obiettiva dei fatti e la conseguente attuazione, 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 dei documenti normativi di riferimento.

#### **4.2.1. Garante del Codice Etico**

Il Codice Etico rappresenta, tra l'altro, un principio generale non derogabile del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società ai sensi della disciplina italiana della "*responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato*" contenuta nel decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231.

La Società assegna le funzioni di Garante all'Organismo di Vigilanza istituito in base al suddetto Modello.

Al Garante sono assegnati i compiti di: promuovere l'attuazione del Codice e l'emanazione di documenti normativi di riferimento; riferire e proporre all'Organo Amministrativo della Società le iniziative utili per la maggiore diffusione e conoscenza del Codice anche al fine di evitare il ripetersi di violazioni accertate; promuovere programmi di comunicazione e formazione specifica del *management* e dei dipendenti della Società; esaminare le notizie di possibili violazioni del Codice, promuovendo le verifiche più opportune; intervenire, anche su segnalazione delle Persone della Società, nei casi di notizie di possibili violazioni del Codice ritenute non debitamente affrontate o di ritorsioni subite dalla Persona a seguito della segnalazione di notizie; comunicare alle strutture competenti i risultati delle verifiche rilevanti per l'adozione di eventuali provvedimenti sanzionatori; informare le strutture di linea/area competenti dei risultati delle verifiche rilevanti per l'assunzione delle misure opportune.

Nello svolgimento dei propri compiti, il Garante della Società si avvale delle strutture competenti della Società.

Ogni flusso informativo sarà indirizzato all'indirizzo mail appositamente dedicato indicato nella Modello di organizzazione, gestione e controllo.

#### **4.2.2. Promozione del Codice**

Il Codice è messo a disposizione delle Persone della Società e non solo, in conformità alle norme applicabili.

#### **4.3. Revisione del Codice**

L'eventuale revisione del Codice è approvata dall'Organo Amministrativo della Società su proposta dell'Organismo di Vigilanza, che dovrà tenere conto delle eventuali valutazioni degli *Stakeholder* con riferimento ai principi e contenuti del Codice, anche promuovendone il contributo attivo e la segnalazione di eventuali carenze.

#### **4.4. Valore contrattuale del Codice**

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali di tutte le Persone della Società ai sensi e per gli effetti della legge applicabile. La violazione dei principi e dei contenuti del Codice potrà costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro, e comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.