



STER S.p.A.

Sede Legale e Amministrativa:

41038 San Felice sul Panaro (Mo) - Via del Commercio, 30

Tel. 0535/84444 (4 linee r.a.) - Telefax 0535/83459

Reg. Imprese / Cod. Fisc. / P. IVA 01915660367

R.E.A. MO 252074 - Cap. Soc. € 577.920 I.V.

www.ster-spa.com

e-mail: ster@ster-spa.com

S.T.E.R S.P.A.

CODICE ETICO

Il presente documento è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione
Della S.T.E.R. S.p.A. del 09.01.2019

INDICE DEI CONTENUTI

Definizioni

1. PREMESSA

- 1.1 Visione etica e struttura della STER S.p.A.
- 1.2 Obbiettivo Codice Etico
- 1.3 Contesto e finalità del Codice Etico
- 1.4 Adozione
- 1.5 Diffusione
- 1.6 Aggiornamento
- 1.7 Formazione

2. PRINCIPI ETICI GENERALI

- 2.1 Legalità
- 2.2 Correttezza
- 2.3 Trasparenza
- 2.4 Riservatezza
- 2.5 Coerenza
- 2.6 Equità
- 2.7 Non discriminazione
- 2.8 Valore delle Risorse umane
- 2.9 Concorrenza leale
- 2.10 Controllo interno
- 2.11 Trasparenza, riservatezza e trattamento delle informazioni

3. PRINCIPI ETICI NELLE RELAZIONI CON IL PERSONALE

- 3.1 Selezione e reclutamento del personale
 - 3.2 Formalizzazione del rapporto di lavoro
 - 3.3 Gestione e valutazione del dipendente
 - 3.4 Valorizzazione e formazione delle risorse umane
 - 3.5 Sicurezza, salvaguardia, della salute e delle condizioni di lavoro
 - 3.6 Tutela della privacy del lavoratore
 - 3.7 Tutela della persona
 - 3.8 Crescita professionale
 - 3.9 Doveri del lavoratore e collaboratore
-
-
-

4. I PRINCIPI ETICI NEI CONFRONTI DEI TERZI

4.1 Rapporti con i clienti

4.2 Rapporti con i fornitori

4.3 Rapporti con i collaboratori esterni

4.4 Rapporti con la Pubblica Amministrazione ed Istituzioni Pubbliche

4.5 Rapporti con partiti politici ed organizzazioni sindacali

5. TUTELA DELL'AMBIENTE

5.1 Tutela dell'ambiente

6. SISTEMA SANZIONATORIO

6.1 Sistema sanzionatorio

1 PREMESSA

1.1 Visione etica e struttura della STER S.p.A.

La STER S.p.A. (di seguito "Ster" o "Società") si muove in un'ottica di sviluppo aziendale attraverso un imprescindibile rispetto delle normative vigenti, nazionali, comunitarie ed internazionali, nonché nel pieno rispetto di quanto contenuto nel presente Codice Etico, già richiamato a completamento del Modello Organizzativo della Società.

Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni compiute e, in genere, i comportamenti posti in essere 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 le procedure interne.

L'onestà, la trasparenza, l'innovazione e la responsabilità sociale ed ambientale rappresentano i valori che da sempre muovono l'attività della Ster e tali resteranno come cardini dell'attività attuale e futura della Società, come impresso nel presente Codice Etico. L'attività della Ster ha una storia consolidata nel tempo che vede la produzione ed il confezionamento di prodotti alimentari nel rispetto dei più elevati standard della produzione industriale. Si è specializzata, in particolare nella realizzazione di prodotti a base di farinacei, quali piadina tradizionale, pane azzimo, pizza, tortillas messicane e generi simili, tutti resi attuali dall'utilizzo di strumenti e macchinari all'avanguardia e rispettosi delle normative sulla salute dei lavoratori e della tutela ambientale.

La struttura di Ster consta di tre macro-aree: amministrativo; commerciale; stabilimento-magazzino.

Alla prima fa capo la responsabile dell'amministrazione che interagisce, nella gestione delle verifiche e dei pagamenti, con altri settori, con particolare riferimento al settore commerciale.

Più articolata risulta essere l'area stabilimento che comprende le seguenti sotto-aree: linee di produzione (ad oggi nel numero di due linee operative) – la quale comprende la linea dell'impastamento – reparto di manutenzione e reparto magazzino. All'interno di quest'area rientra anche l'area logistica che attiene a tutto ciò che concerne lo spostamento delle merci e la relativa documentazione a supporto; ovvero l'area logistica è preposta al controllo degli ordini e delle spedizioni.

In ultimo, l'area commerciale è quella preposta alla ricerca e al mantenimento dei rapporti con i clienti ed è la prima ad interfacciarsi in occasione di ordini o richieste specifiche, interfacciandosi, di volta in volta, con gli altri settori aziendali, amministrativo e di stabilimento.

Tutte le aree sopra descritte rispondono in capo alla Direzione che provvede a sovrintendere al corretto funzionamento aziendale.

1.2 Obiettivo Codice Etico

Il presente Codice Etico è stato elaborato per assicurare che i valori etici della Società siano chiaramente definiti e costituiscano l'elemento base della cultura aziendale, nonché lo standard di comportamento di tutti i collaboratori della Società nella conduzione delle attività e degli affari aziendali.

Ad esso saranno, pertanto, assoggettati, senza alcuna eccezione, i dirigenti, i dipendenti, i collaboratori e i consulenti, gli amministratori e tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano con la Società, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni di collaborazione, comunque denominati, o operano nell'interesse della stessa.

Tali soggetti verranno di seguito definiti come i "Destinatari".

1.3 Contesto e finalità del Codice Etico

Il disposto normativo, facente riferimento al D.Lgs. 231/01 sulla responsabilità amministrativa delle società per gli illeciti commessi dai propri esponenti, dipendenti e collaboratori, ha reso indispensabile codificare i principi di legittimità, lealtà, correttezza e trasparenza, in base ai quali deve essere conformata la condotta di tutti i soggetti che si trovano ad operare con la Società.

Per un pieno raggiungimento degli obiettivi societari e di gruppo, la Società richiede di operare sempre in un contesto di concorrenza leale, con correttezza e buona fede, nel rispetto degli interessi legittimi di tutti i portatori di interessi verso la Società: clienti, azionisti, cittadini, dipendenti, operatori sanitari, fornitori, partner commerciali, sia nazionali che internazionali.

Ne consegue la necessità, per quanti lavorano per la Società, di rispettare i principi etici e comportamentali dell'azienda, e di farli rispettare nell'ambito delle proprie funzioni e

responsabilità.

1.4 Adozione

Il presente Codice Etico è stato adottato dalla Società con deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 09.01.2019.

1.5 Diffusione

Del presente Codice Etico è data ampia diffusione interna ed è a disposizione di qualunque interlocutore della Società.

In particolare, è stata consegnata copia del Codice Etico a ciascun dipendente e collaboratore interno o esterno della Società; inoltre, ne è stata data diffusione attraverso la pubblicazione sul sito di titolarità della Società www.ster-spa.com.

Ciascun dipendente e collaboratore della Società è tenuto a conoscere e rispettare le previsioni del Codice; la Società vigila con attenzione sull'osservanza del Codice, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo ed intervenendo, se del caso, con azioni correttive.

1.6 Aggiornamento

Il Codice Etico può essere modificato ed integrato con delibera del Consiglio di Amministrazione della Società, anche a seguito di suggerimenti e/o indicazioni dell'Organismo di Vigilanza.

1.7 Formazione

La Società, in collaborazione con l'Organismo di Vigilanza, si impegna a diffondere i principi comportamentali contenuti nel presente Codice affinché gli stessi vengano applicati nelle scelte correnti e si diffonda la capacità e la consapevolezza di riconoscere, analizzare e risolvere gli aspetti etici ricorrenti a livello organizzativo.

Nello specifico, la Società organizza appositi corsi informativi per i neo-assunti ed appositi incontri informativi per il personale interessato in caso di modifiche apportate al Codice stesso.

Al termine di ciascun incontro formativo o informativo, verrà richiesta ai partecipanti la compilazione di un modulo a risposta multipla indicativo del grado di comprensione di quanto contenuto nel Codice e/o delle modifiche ad esso apportate.

Il materiale verrà conservato in apposito luogo all'interno della Società.

2 I PRINCIPI ETICI GENERALI

2.1 Legalità

I Destinatari sono tenuti al rispetto delle leggi e, in generale, delle normative vigenti nei Paesi in cui operano. I Destinatari sono inoltre tenuti al rispetto della normativa aziendale, in quanto attuazione di obblighi normativi.

2.2 Correttezza

I Destinatari sono tenuti al rispetto delle regole deontologiche, peritali e professionali applicabili alle operazioni compiute per conto della Società. I Destinatari sono inoltre tenuti al rispetto della normativa aziendale, in quanto attuazione di obblighi deontologici, peritali o professionali.

2.3 Trasparenza

I Destinatari sono tenuti a rispettare la trasparenza, intesa come chiarezza, completezza e pertinenza delle informazioni, evitando situazioni ingannevoli nelle operazioni compiute per conto della Società. I Destinatari sono tenuti al rispetto della normativa aziendale, in quanto attuazione del principio di trasparenza.

2.4 Riservatezza

I Destinatari assicurano la riservatezza delle informazioni conosciute in occasione delle operazioni compiute per conto della Società.

I Destinatari sono tenuti a trattare dati e informazioni aziendali esclusivamente nell'ambito e per i fini delle proprie attività lavorative e, comunque, a non divulgare (comunicare, diffondere o pubblicare in alcun modo) informazioni sensibili senza l'esplicito consenso degli interessati e informazioni riservate senza l'autorizzazione della Società.

I Destinatari del Codice dovranno mantenere il segreto professionale riguardo a qualsiasi

dato o informazione non pubblica dei quali essi vengono a conoscenza in ragione della loro attività professionale.

Perciò, ferma restando la summenzionata regola generale, si precisa che essi dovranno utilizzare tali dati o informazioni esclusivamente per lo svolgimento della loro attività professionale all'interno della Società e non dovranno rivelarle a nessun altro eccetto che agli altri professionisti che hanno la necessità di essere informati per lo stesso fine, e dovranno astenersi dall'usare tali informazioni a loro vantaggio.

Tutti i dati personali dovranno essere trattati con particolari cautele, in modo tale da raccogliere solo i dati strettamente necessari. Criteri di sicurezza, veridicità e accuratezza stabiliti dalle relative regole dovranno essere applicati a tali dati nel massimo rispetto della riservatezza.

2.5 Coerenza

La Società si impegna ad adottare e a mantenere nel tempo una condotta coerente con i valori, i principi e tutto quanto concorre a determinare la sua identità aziendale e la sua filosofia imprenditoriale. Alla stessa stregua, a parità di condizioni, predilige gli interlocutori che, nei loro comportamenti, sono coerenti con i valori della Società.

2.6 Equità

In tutte le situazioni la Società applica il criterio della parità di trattamento a parità di condizioni, considerando l'equità un valore portante della filosofia aziendale ed uno dei principi del sistema di verifica dei processi decisionali.

2.7 Non discriminazione e rispetto dei valori fondamentali della persona

I Destinatari rispettano i diritti fondamentali delle persone tutelandone l'integrità morale e garantendo eguali opportunità.

E' imperativo evitare ogni forma di discriminazione con particolare riferimento a quelle basate su razza, nazionalità, sesso, età, disabilità, stato di salute, orientamenti sessuali, opinioni politiche o sindacali, indirizzi filosofici o convinzioni religiose verso qualunque soggetto interno ed esterno alla Società.

Nelle relazioni interne ed esterne non sono ammessi comportamenti che abbiano un contenuto discriminatorio basato su opinioni politiche e sindacali, di religione, di origini

razziali o etniche, di nazionalità, di età, di sesso, di orientamento sessuale, di stato di salute e in genere inerenti qualsiasi caratteristica intima della persona umana.

2.8 Valore delle Risorse umane

La Società, in un'ottica di operare verso una massimizzazione del grado di soddisfazione delle risorse umane ed accrescerne il patrimonio di competenze possedute, tutela e promuove lo sviluppo delle risorse umane stesse.

Laddove si instaurano rapporti di relazioni gerarchiche tra soggetti, la Società richiede che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza, vietando, a tal fine, ogni comportamento che possa essere ritenuto lesivo della dignità ed autonomia dipendente.

2.9 Concorrenza leale

La Società, nel pieno rispetto delle normative in materia di concorrenza vigenti nei diversi Paesi in cui opera, si fa promotrice della tutela del valore della concorrenza leale astenendosi dal porre in essere qualsiasi comportamento che possa risultare collusivo e predatorio.

Nello specifico, la Società impone ai Destinatari del Codice Etico di astenersi da pratiche tali da poter rappresentare una violazione delle disposizioni sulla concorrenza leale, nonché di astenersi dall'essere coinvolti, sia personalmente sia tramite terzi, in iniziative o contatti tra concorrenti che possano apparire come violazioni delle normative poste a tutela della concorrenza e del mercato.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, si impone il divieto di porre in essere pratiche riconosciute come contrarie alla concorrenza leale, quali: spartizioni di mercati, creazioni di cartelli, scambi di informazioni sui prezzi, limitazione di produzione o vendite, accordi per ripartirsi i clienti, accordi condizionanti, ecc.

2.10 Controllo interno

Al fine di enfatizzare la rilevanza pratica del presente Codice Etico e dei principi in esso sottesi, la Società sensibilizza i Destinatari attraverso un sistema di controlli interni; il tutto nel rispetto dello svolgimento delle attività lavorative, dei rapporti fra i soggetti Destinatari medesimi, delle normative vigenti e delle procedure aziendali.

Costituisce presupposto ineludibile alla creazione di un efficace sistema di controllo

interno, una adeguata e completa determinazione e attribuzione dei compiti e delle responsabilità in capo a chi agisce per conto della Società, con conseguente adozione di una coerente attribuzione di deleghe operative.

Nello specifico, avvalendosi del sistema gerarchico, i Responsabili di ciascuna delle tre macro-aree di cui si compone l'attività della Società, sarà chiamato a vigilare sulla corretta adozione del Codice Etico da parte dei preposti.

2.11 Trasparenza, riservatezza e trattamento delle informazioni

La Società garantisce la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare e diffondere dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e conformità alle norme giuridiche vigenti.

Tutte le informazioni delle parti interessate devono essere trattate dalla Società e dai collaboratori della stessa nel pieno rispetto delle leggi vigenti in materia di protezione dei dati personali. In tal senso, i collaboratori della Società devono astenersi dall'utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi all'esercizio della propria attività e comunque in modo difforme da quanto previsto dalle autorizzazioni ricevute e dalle procedure aziendali stabilite.

Inoltre, i collaboratori della Società sono tenuti a fornire informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, idonee a consentire alle parti interessate di giungere, nello sviluppo dei rapporti che vengono instaurati, a decisioni autonome e consapevoli.

3. I PRINCIPI ETICI NELLE RELAZIONI CON IL PERSONALE

3.1 Selezione e Reclutamento del personale

La Società promuove il rispetto dei principi di eguaglianza e di pari opportunità nelle attività di selezione e reclutamento del personale, rifiutando e condannando qualunque forma di favoritismo, nepotismo o clientelismo.

La valutazione delle candidature è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati alle esigenze ed ai requisiti aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Le informazioni richieste ai candidati devono essere strettamente collegate alla verifica del

profilo professionale e psicoattitudinale del singolo, nonché alla verifica del rispetto dei requisiti di legge nazionali ed internazionali e dell'idoneità in relazione alla prevenzione dei reati di cui al Decreto, sempre in conformità ai principi di non discriminazione e di tutela dei dati personali, definiti nel presente Codice Etico e previsti dalla normativa vigente.

3.2 Formalizzazione del rapporto di lavoro

Il personale dipendente è assunto con regolare contratto di lavoro e regolato dal contratto collettivo nazionale di lavoro di riferimento.

E' vietata e non tollerata qualsiasi forma di lavoro irregolare o di "lavoro nero".

Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni dipendente deve ricevere accurate informazioni relative a:

- caratteristiche della funzione di appartenenza, responsabilità del proprio ruolo e mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
- norme e procedure da adottare al fine di evitare comportamenti contrari a norme di legge e politiche aziendali.

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

3.3 Gestione e valutazione del dipendente

La Società rifiuta qualunque forma di discriminazione nei confronti dei propri collaboratori, favorendo processi decisionali e valutativi basati sui criteri oggettivi comunemente condivisi.

In particolare, la Società, attraverso i propri Responsabili, è tenuta a valorizzare il tempo di lavoro dei dipendenti richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con i piani di organizzazione del lavoro.

Deve essere assicurato il coinvolgimento dei dipendenti nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali.

Il dipendente deve partecipare a tali momenti con spirito di collaborazione e indipendenza di giudizio.

La gestione del dipendente deve essere svolta nel rispetto dei sistemi e attraverso l'utilizzo degli strumenti forniti dalla Società nella figura del responsabile preposto.

E' vietato e 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.

3.4 Valorizzazione e formazione delle risorse umane

Ogni responsabile aziendale deve utilizzare e valorizzare pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita dei propri dipendenti.

In quest'ambito riveste particolare importanza la comunicazione da parte dei responsabili dei punti di forza e di debolezza del dipendente, 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 dipendenti strumenti informativi e formativi con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze ed implementare il valore professionale del personale.

Viene svolta una formazione istituzionale, erogata in determinati momenti della vita aziendale del dipendente (ad esempio, per i neoassunti, formazione relativa alla sicurezza sul lavoro, al D. Lgs. 231/01 ed alla relativa prevenzione dei rischi, introduzione all'azienda e al suo business) e una formazione ricorrente rivolta al personale operativo.

3.5 Sicurezza, salvaguardia, della salute e delle condizioni di lavoro

La Società garantisce l'integrità fisica e morale dei suoi collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni sul lavoro e protezione dei lavoratori.

La Società svolge la propria attività a condizioni tecniche ed adottando tutte le misure in suo possesso, siano esse organizzative o economiche, tali da consentire che siano assicurati una adeguata prevenzione infortunistica ed un ambiente di lavoro salubre e sicuro.

La Società si impegna a diffondere e consolidare tra tutti i propri collaboratori una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori.

La Società si è dotata di specifici modelli di organizzazione, gestione e controllo in materia di igiene e sicurezza sul lavoro in conformità ai parametri normativi vigenti.

Tale controllo avviene mediante la redazione di appositi documenti nei quali sono statuiti i principi e i criteri fondamentali in base ai quali vengono prese le decisioni, di ogni tipo e ad ogni livello, in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

I principi ispiratori in materia sono:

- evitare i rischi;
- valutare i rischi che non possono essere evitati;
- combattere i rischi alla fonte;
- adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare per attenuare il lavoro monotono e il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;
- tener conto del grado di evoluzione della tecnica;
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

Tutti i Destinatari devono attenersi a questi principi, sia quando devono essere prese delle decisioni o fatte delle scelte sia, in seguito, quando le stesse devono essere attuate in occasione delle attività operative.

3.6 Tutela della privacy del lavoratore

La privacy del dipendente è tutelata adottando standard che specificano la tipologia delle informazioni da richiedere al dipendente e le relative modalità di trattamento e conservazione.

È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, preferenze, gusti personali e, in generale, informazioni dei collaboratori non attinenti alle finalità di selezione del personale e gestione del rapporto di lavoro secondo i criteri indicati nel presente Codice Etico.

Tali standard prevedono inoltre il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare o diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessato.

3.7 Tutela della persona

La Società si impegna a tutelare l'integrità morale dei collaboratori garantendo il diritto ad operare in condizioni lavorative rispettose della dignità umana.

Per questo motivo non sono tollerati atti di violenza fisica o psicologica, molestie sessuali, qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze.

3.8 Crescita professionale

La Società promuove la crescita professionale dei dipendenti e dei collaboratori mediante opportuni strumenti e piani formativi.

In particolare sono previsti, nel corso di ciascun anno solare, appositi corsi o percorsi formativi volti ad aggiornare l'attività dei dipendenti e/o collaboratori e ad incentivarli ad un miglioramento professionale per il conseguimento di una crescita personale che, al contempo, per il raggiungimento del bene aziendale.

3.9 Doveri del lavoratore e collaboratore

Ogni dipendente e collaboratore deve agire lealmente e secondo buona fede rispettando gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e assicurando una collaborazione attiva e intensa, secondo le direttive della Società, nonché conoscere e osservare le norme deontologiche contenute nel presente Codice, improntando la propria condotta al rispetto e alla cooperazione e reciproca collaborazione.

Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere nello svolgimento dell'attività lavorativa, devono essere improntati ai principi di onestà, correttezza, integrità, trasparenza, legittimità, chiarezza e reciproco rispetto nonché essere aperti alle verifiche e ai controlli secondo le norme vigenti e le procedure interne.

Tutte le attività devono essere svolte con impegno e rigore professionale. Ciascuno deve

fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio della Società.

Il personale deve conoscere e attuare quanto previsto dalla Società in tema di tutela dell'ambiente, di salute e sicurezza sul lavoro e di tutela della *privacy*, in relazione alla funzione esercitata e/o al livello di responsabilità assunto.

Ogni dipendente e collaboratore è tenuto a salvaguardare il patrimonio aziendale, custodendo i beni mobili e immobili, le risorse tecnologiche e i supporti informatici, le attrezzature, i prodotti aziendali, le informazioni e/o il *know-how* della Società.

In particolare, ogni dipendente e collaboratore deve:

- usare i beni aziendali secondo le *policy* aziendali, osservando scrupolosamente tutti i programmi di sicurezza per prevenirne l'uso non autorizzato o il furto;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse della Società;
- mantenere il segreto sulle informazioni riservate riguardanti la Società o *partner* commerciali della Società, evitando di rivelarle a terzi soggetti;
- rispettare scrupolosamente quanto previsto dalle *policy* di sicurezza aziendali, anche al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- non inviare messaggi di posta elettronica minatori e ingiuriosi, non ricorrere a linguaggio non educato o non professionale, non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
- custodire e non rivelare a terzi non autorizzati la propria *password* personale e il proprio codice di accesso alle banche dati aziendali;
- non riprodurre per uso personale i *software* aziendali né utilizzare per fini privati gli strumenti in dotazione;
- non navigare su siti *web* dal contenuto non strettamente connesso all'attività lavorativa (ad esempio, *chat line* o siti di svago, musicali, ecc.);
- non utilizzare i sistemi di comunicazione aziendali (*e-mail*, *intranet*, ecc.) per la diffusione di materiale indecoroso o offensivo.

Ogni dipendente e collaboratore è responsabile della protezione dei beni e delle risorse tecnologiche a lui affidate e ha il dovere di informare tempestivamente i propri diretti superiori gerarchici di eventi potenzialmente dannosi per tali beni e risorse.

In ultimo, i lavoratori e collaboratori della Società si impegnano, altresì, ad astenersi da qualsivoglia comportamento che possa, direttamente o indirettamente, causare alla Società un danno in termini di immagine e/o credibilità sul mercato.

4. I PRINCIPI ETICI NEI CONFRONTI DEI TERZI

4.1 Rapporti con i clienti

I Destinatari sono tenuti al rispetto delle regole deontologiche, peritali e professionali applicabili alle operazioni compiute per conto della Società. I Destinatari sono inoltre tenuti al rispetto della normativa aziendale, in quanto attuazione di obblighi deontologici, peritali o professionali.

La Società uniforma la propria condotta nei rapporti con i clienti a principi di legalità, trasparenza, correttezza, affidabilità, responsabilità e qualità.

I dipendenti e i collaboratori, pertanto, nell'ambito dei compiti assegnati, devono:

- osservare scrupolosamente tutte le disposizioni di legge e regolamentari, le disposizioni del presente Codice e le procedure interne relative alla gestione dei rapporti con i clienti;
- fornire al cliente ogni informazione sulle condizioni e i termini dei contratti relativi ai prodotti e servizi offerti, affinché il cliente ne sia pienamente consapevole all'atto del perfezionamento dell'accordo, rispettando scrupolosamente le relative procedure aziendali;
- attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie, rifuggendo qualsiasi pratica ingannevole;
- adottare un comportamento improntato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia, in linea con gli standard della Società, caratterizzati dalla più alta professionalità;
- preservare la propria indipendenza nei confronti di condizionamenti sia interni che esterni.

4.2 Rapporti con i fornitori

I rapporti con i fornitori sono improntati ai principi di trasparenza, eguaglianza, lealtà e concorrenza.

In particolare i dipendenti devono:

- osservare scrupolosamente le procedure interne relative alla selezione e alla gestione dei rapporti con i fornitori;
- osservare e rispettare, nei rapporti di fornitura, le disposizioni di legge applicabili e le condizioni contrattualmente previste;
- osservare i principi di trasparenza e completezza di informazione nella corrispondenza con i fornitori;
- evitare di ricevere denaro o altra utilità o beneficio da parte di fornitori (o di chiunque diverso dalla Società) per l'esecuzione di un atto del proprio ufficio o contrario ai doveri d'ufficio;
- evitare di dare o ricevere, direttamente o indirettamente, regali, omaggi, ospitalità, o altri vantaggi, salvo piccoli donativi di cortesia o regalie d'uso quali quelli utilizzati in occasione di ricorrenze e festività.

Il dipendente che riceva dai fornitori omaggi, o altra forma di beneficio, non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia, dovrà assumere ogni opportuna iniziativa al fine di rifiutare detto omaggio o altra forma di beneficio e informarne il proprio diretto superiore oppure il Garante.

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio qualitativo e quantitativo per la Società e alla tutela dell'immagine di quest'ultima.

A tal fine, i dipendenti che partecipano ai processi di acquisto devono:

- riconoscere ai fornitori in possesso dei requisiti necessari pari opportunità di partecipazione alla selezione;
- astenersi dall'intrattenere rapporti con fornitori di cui sia nota l'insussistenza di requisiti soggettivi relativi a professionalità e onorabilità;
- verificare, anche attraverso idonea documentazione, che i fornitori partecipanti alla selezione dispongano di mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità, *know-how*, sistemi di qualità e risorse adeguate alle esigenze e all'immagine della Società.

In particolare, nei contratti con i fornitori, devono essere introdotte clausole contrattuali che, a seconda dei casi, possono prevedere:

- dichiarazioni del fornitore circa il possesso dei suddetti requisiti soggettivi e organizzativi, del *know-how* e di risorse adeguate alle esigenze e all'immagine della Società, nonché relativi all'esistenza ed effettiva attuazione di adeguati sistemi di

qualità aziendale;

- la possibilità di effettuare ispezioni presso le unità produttive o le sedi operative dell'impresa fornitrice, al fine di verificare il soddisfacimento di tali requisiti.

Le relazioni con tutti i fornitori sono regolate da medesimi principi generali e sono oggetto di un costante monitoraggio da parte della Società.

In particolare:

- deve essere perseguita l'indipendenza da singoli fornitori, evitando l'instaurazione di rapporti in esclusiva e/o di lunga durata, laddove non strettamente necessario;
- devono essere evitati contratti di consulenza per i quali non sia stata effettuata un'analisi della effettiva esigenza aziendale;
- i contratti di consulenza devono comunque prevedere la valutazione dell'efficacia e della qualità del servizio reso, al termine di ogni prestazione del fornitore;
- non è ritenuto corretto indurre un fornitore a stipulare un contratto a lui sfavorevole lasciandogli intendere un successivo contratto più vantaggioso.

Per garantire la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto, la Società predispone:

- la separazione dei ruoli - laddove concretamente praticabile - tra l'unità che richiede la fornitura e l'unità che stipula il relativo contratto;
- la conservazione delle informazioni e dei documenti ufficiali relativi alla selezione dei fornitori, comunque denominata, nonché dei documenti contrattuali per i periodi stabiliti dalle normative vigenti e richiamati nelle procedure interne di acquisto;
- istruzioni operative che regolamentino i casi in cui i pagamenti possano essere effettuati a soggetti diversi rispetto a quelli che hanno ceduto il bene o prestato il servizio, nonché i casi in cui i pagamenti possano essere effettuati a favore di soggetti esteri o su conti correnti accesi presso istituti di credito esteri.

La Società porta a conoscenza dei principali fornitori il contenuto del presente Codice etico, attraverso le iniziative previste nel programma di comunicazione e diffusione del medesimo.

Le violazioni dei principi generali del Codice da parte dei fornitori comportano la facoltà per la Società di azionare clausole risolutive espresse inserite nei singoli contratti di fornitura insieme alla prestazione di specifiche dichiarazioni in ordine alla conoscenza dei

principi contenuti nel Codice e all'assunzione dell'obbligo di rispettare tali principi.

4.3 Rapporti con i collaboratori esterni

Ogni dipendente, in relazione alle proprie funzioni, avrà cura di:

- osservare scrupolosamente le procedure interne relative alla selezione e alla gestione dei rapporti con i collaboratori esterni della Società, comunque denominati (collaboratori, consulenti, rappresentanti, agenti, procacciatori d'affari);
- evitare di selezionare persone e imprese di cui sia nota la mancanza di caratteristiche di integrità morale ineccepibile;
- contattare tempestivamente il proprio diretto superiore oppure il Garante in caso di eventuali violazioni del Codice da parte di collaboratori della Società;
- menzionare espressamente, in tutti i contratti di collaborazione, comunque denominati (collaborazione, consulenza, agenzia, procacciamento d'affari) l'obbligo di attenersi ai principi del Codice, sanzionando l'eventuale inosservanza di tali principi con la previsione della facoltà per la Società di risolvere il contratto.

I collaboratori, comunque denominati, sono tenuti al rispetto dei principi contenuti nel Codice.

4.4 Rapporti con la Pubblica Amministrazione ed Istituzioni Pubbliche

Le relazioni della Società con la Pubblica Amministrazione e, più in generale, con le Istituzioni Pubbliche devono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione della Società.

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti, di qualsiasi genere, con la Pubblica Amministrazione e/o dei rapporti aventi carattere pubblicistico sono riservate esclusivamente alle unità aziendali a ciò preposte e regolarmente autorizzate.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione il destinatario del Codice non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni dell'istituzione interessata.

In ogni caso, nel corso di una trattativa di affari o di un rapporto, anche commerciale, con la Pubblica Amministrazione, in Italia o all'estero, nonché in caso di controlli/ispezioni/verifiche da parte delle Autorità di volta in volta competenti, la Società si impegna a:

- non offrire opportunità di lavoro e/o commerciali a favore del personale della Pubblica Amministrazione coinvolto nella trattativa, nel rapporto o nei controlli/ispezioni/verifiche, o a loro familiari, se non decorso almeno un anno dal venire meno dello *status* di dipendente pubblico;
- non offrire, direttamente o indirettamente, omaggi, regali o qualsivoglia utilità a personale della Pubblica Amministrazione, o a loro familiari, salvo il caso in cui si tratti di atti di cortesia commerciale di modico valore e comunque nel rispetto dei limiti di valore previsti;
- non influenzare l'autonomia decisionale di un altro soggetto demandato a gestire i rapporti con il personale appartenente alla Pubblica Amministrazione;
- non sollecitare o ottenere informazioni riservate che compromettano l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, in Italia o all'estero, non è consentito ai rappresentanti e/o dipendenti della Società di corrispondere, né offrire, direttamente o tramite terzi, somme di denaro o utilità di qualsiasi genere ed entità, siano essi pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, rappresentanti di governo, pubblici dipendenti e privati cittadini, sia italiani che di altri Paesi, con i quali la Società intrattiene relazioni commerciali, per compensarli o ripagarli di un atto del loro ufficio né per conseguire l'esecuzione di un atto contrario ai doveri del loro ufficio.

Tali condotte sono, altresì, tassativamente vietate per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, e arrecare un vantaggio diretto o indiretto alla Società.

Atti di cortesia commerciale, quali omaggi o forme di ospitalità, o qualsiasi altra forma di beneficio (anche sotto forma di liberalità) sono consentiti soltanto se volti a promuovere l'immagine della Società ed unicamente se di modico valore, corrispondenti alle normali consuetudini nelle relazioni commerciali (ad esempio nelle ricorrenze festive), contenuti entro i limiti previsti da apposita procedura (che potrà altresì elencare le categorie di beni che possono costituire oggetto di regali) e tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti oltre che conformi agli usi; tali atti non dovranno comunque poter essere interpretati, da un osservatore terzo e imparziale, come atti destinati a ottenere vantaggi e favori in modo improprio. In ogni caso, tali atti devono sempre essere autorizzati e adeguatamente documentati.

Qualora i dipendenti ricevano richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte della Pubblica Amministrazione ovvero da parte di persone fisiche o giuridiche che agiscono alle dipendenze o per conto della stessa Pubblica Amministrazione, devono immediatamente sospendere ogni rapporto e informare il proprio superiore gerarchico.

Le previsioni sopra indicate non devono essere eluse ricorrendo a forme diverse di aiuti e contribuzioni che, sotto la veste di incarichi, consulenze, pubblicità, sponsorizzazioni, spese di rappresentanza, ecc., abbiano finalità analoghe a quelle vietate nel presente paragrafo.

I collaboratori esterni che ricevano offerta di omaggi o benefici non consentiti sono tenuti, secondo le procedure stabilite, a rifiutarli e a darne immediata comunicazione al Garante che valuta la conformità dell'offerta ai principi del Codice etico.

4.5 Rapporti con partiti politici ed organizzazioni sindacali

La Società non eroga contributi di alcun genere, direttamente o indirettamente, a partiti politici, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, sia in Italia che all'estero, loro rappresentanti o candidati, né effettua sponsorizzazioni di congressi o feste che abbiano il fine esclusivo di propaganda politica. Si astiene inoltre da qualsiasi pressione diretta o indiretta a esponenti politici.

Gli amministratori e i dipendenti della Società, a loro volta, non possono svolgere attività politica - esclusa quella sindacale - durante l'orario di lavoro, o utilizzare beni o attrezzature della Società a tale scopo; dovranno inoltre chiarire che le eventuali opinioni politiche da loro espresse a terzi sono strettamente personali e non rappresentano, pertanto, l'opinione e l'orientamento della Società.

5 TUTELA DELL'AMBIENTE

5.1 Tutela dell'ambiente

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 e dell'ambiente.

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.

Tutti coloro che operano nella Società partecipano attivamente nell'ambito delle proprie mansioni 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.

6. SISTEMA SANZIONATORIO

6.1 Sistema sanzionatorio

L'osservanza delle norme contenute nel Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali previste per i dipendenti della Società, ai sensi degli artt. 2104 c.c. e seguenti, nonché per i collaboratori della stessa Società.

La violazione delle suddette norme costituirà inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro ed illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro.

La Società si impegna a prevedere e irrogare, con coerenza, imparzialità e uniformità, sanzioni proporzionate alle rispettive violazioni del Codice e conformi alle vigenti disposizioni in materia di regolamentazione dei rapporti di lavoro.

L'osservanza del Codice Etico e dei Protocolli operativi del Modello di organizzazione, gestione e controllo di cui al D. lgs. 231/2001 da parte dei fornitori e degli Intermediari Destinatari integra gli obblighi di adempiere ai doveri di diligenza e buona fede nelle trattative e nell'esecuzione dei contratti in essere con la Società.

La violazione delle norme del Codice Etico, del Modello organizzativo e dei Protocolli ivi contemplati e richiamati dal contratto può costituire, a seconda della gravità, giusta causa di revoca o risoluzione dei contratti con ogni conseguenza di legge, incluso il risarcimento del danno.