



CODICE ETICO

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

SOMMARIO

1 INTRODUZIONE	2
2 RAPPORTO DI LAVORO	2
3 NORME DI COMPORTAMENTO.....	4
4 CONFLITTO DI INTERESSI.....	5
5 TUTELA DELLE INFORMAZIONI.....	6
6 DIRITTI DI PROPRIETÀ INTELLETTUALE	7
7 AMBIENTE, SALUTE E SICUREZZA.....	8
8 PAGAMENTI INDEBITI - ANTICORRUZIONE.....	8
9 CONTRIBUTI AI PARTITI POLITICI	10
10 TENUTA DEI LIBRI.....	10
11 LIBERA CONCORRENZA E ANTITRUST	10
12 ATTUAZIONE DIFFUSIONE E RISPETTO DEL CODICE ETICO.....	12
13 DISPOSIZIONI FINALI	13

1 INTRODUZIONE

1.1 OGGETTO

Questo "Codice etico" ("Codice") contiene le politiche, le norme e i regolamenti alla base della attività di Sincronis srl (di seguito indicata anche solo come "Società"). Il Codice ha lo scopo di aiutare dipendenti e collaboratori di Sincronis srl a tenere una condotta giuridicamente ed eticamente corretta. La reputazione e il buon operato della Società si fonda sull'onestà e sull'etica dei dipendenti. La Società mira a prevenire eventuali comportamenti illeciti ed educare all'osservanza delle prescrizioni contenute nel Codice e nel Modello Organizzativo.

Tutti i dipendenti sono tenuti ad osservare le prescrizioni del Codice e a rinnovare il proprio impegno in questo senso avendo cura di prendere conoscenza degli eventuali aggiornamenti al Codice che saranno resi noti.

Comportamenti contrari alle disposizioni del Codice potranno comportare i provvedimenti disciplinari, come previsti dal Modello Organizzativo. Il Codice non può ovviamente prevedere tutte le possibili situazioni che potrebbero verificarsi nel corso del rapporto di lavoro, perciò la Società fa affidamento anche sul buon senso dei dipendenti. L'Organismo di Vigilanza è a disposizione dei dipendenti per rispondere ad eventuali domande sul contenuto o l'applicazione del Codice.

1.2 MODIFICHE DEL CODICE

Eventuali modifiche del Codice saranno decise dal consiglio di amministrazione. Nessun dipendente, quale che sia la sua posizione, ha il potere di modificare il Codice.

1.3 DOMANDE RELATIVE AL CODICE

Il Codice non può coprire tutte le possibili situazioni che un dipendente può incontrare nel corso del rapporto di lavoro, sicché la Società conta altresì sul buon senso del dipendente nel giudicare cosa sia giusto e prudente. In caso di dubbi sull'interpretazione e applicazione del Codice, l'Organismo di Vigilanza è a disposizione degli interessati per eventuali chiarimenti.

1.4 POLITICA BASATA SULLA TRASPARENZA

Disaccordi o controversie possono sorgere in qualsiasi realtà lavorativa. Per garantire relazioni serene con i dipendenti, la Società incoraggia un confronto aperto e libero con i propri superiori e responsabili. Tutte queste persone si adopereranno per trovare una soluzione soddisfacente al problema.

1.5 DENUNCIA DI IRREGOLARITÀ

Se un dipendente dispone delle prove o sospetta che, dentro o fuori i luoghi di lavoro, sia stato commesso un illecito o una violazione del Codice da parte di un altro dipendente o di un visitatore, dovrà segnalare il caso o il presunto illecito all'Organismo di Vigilanza.

2 RAPPORTO DI LAVORO

2.1 PARI OPPORTUNITÀ DI LAVORO

La Società offre pari opportunità di lavoro indipendentemente da razza, colore, religione, sesso, nazionalità, età, stato di militesente, eventuali disabilità o appartenenza a qualsivoglia gruppo protetto da disposizioni legislative o regolamentari conformemente al diritto vigente. La Società ottempera alle disposizioni di legge vigenti in materia di non discriminazione sul luogo di lavoro e di condizioni di impiego.

2.2 NON DISCRIMINAZIONE DELLE PERSONE DISABILI

La Società ottempera alle disposizioni di legge sul collocamento e la non discriminazione sul luogo di lavoro delle persone qualificate come disabili. La politica della Società prevede, senza limitazione:

- che le persone qualificate come disabili non siano discriminate nella fase di assunzione e che i dipendenti disabili siano trattati in modo non discriminatorio in relazione a tutti gli aspetti e condizioni di impiego;
- di mantenere riservate tutte le informazioni riguardanti la salute in conformità agli obblighi delle disposizioni legislative e regolamentari e di conservare tali informazioni in archivi riservati e distinti.

2.3 POLITICA CONTRO LE MOLESTIE

La politica della Società consiste nel fornire un ambiente di lavoro privo di qualsiasi forma di discriminazione, ivi incluse le molestie sessuali e le molestie in generale. La Società si adopera per eliminare tutte le molestie e le discriminazioni sul luogo di lavoro e non tollera comportamenti in tal senso, sia da parte dei soggetti apicali che dei sottoposti.

In relazione alle molestie sessuali, la Società vieta le seguenti pratiche:

1) allusioni e proposte sessuali inopportune e/o comunque non gradite; richieste di prestazioni sessuali e qualsivoglia altro comportamento verbale o fisico a sfondo sessuale o comunque offensivo, in particolare quando:

- la soggezione a tali condotte siano esplicitamente o implicitamente posta quale condizione per l'assunzione;
- dalla soggezione a tali condotte, ovvero del rifiuto della stessa, dipendano decisioni che riguardano un dipendente;
- tali condotte abbiano l'obiettivo o l'effetto di creare un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile od offensivo;
- siano richieste prestazioni sessuali in cambio di premi o miglioramenti delle condizioni di lavoro del dipendente; oppure vengano minacciate ritorsioni in caso di mancata accondiscendenza.

2) Commenti offensivi, battute, allusioni esplicite ovvero altre affermazioni o comportamenti a sfondo sessuale.

Sono esempi di comportamenti espressamente vietati, senza limitazione, i seguenti:

- contatti fisici non accidentali e provocatori, svolti con intenzioni moleste, come ad esempio sfiorare o massaggiare il collo o le spalle di una persona, accarezzare i capelli di qualcuno oppure sfiorare parti intime del corpo;
- contatti fisici a sfondo sessuale;
- afferrare, palpeggiare, baciare, accarezzare, violare lo "spazio personale" di una persona;
- fischiare con volgarità;
- commenti o barzellette volgari, spinte e a sfondo sessuale;
- linguaggio scurrile e osceno;
- guardare con malizia, fissare, molestare ossessivamente;
- affissione di poster, calendari, fotografie, murali, fumetti esplicitamente a carattere sessuale o sconvenienti;
- invio di lettere o poesie non gradite od offensive;
- invio di messaggi e-mail o vocali offensivi;
- commenti espliciti a carattere sessuale, scritti o verbali, pettegolezzi sulla vita sessuale o l'aspetto fisico di una persona;
- domande sulle inclinazioni e abitudini sessuali di una persona;
- richieste insistenti di appuntamenti;
- violenze sessuali;
- qualsiasi comportamento che esula da un normale rapporto di lavoro e di colleganza.

Eventuali violazioni della presente politica contro le molestie dovranno essere segnalate seguendo la procedura riportata di seguito.

2.4 PROCEDURA DI SEGNALAZIONE

Ciascun responsabile deve creare un ambiente privo di qualsiasi tipo di discriminazione e molestia. I dipendenti hanno l'obbligo di rispettare i diritti dei colleghi. In caso di molestie sul luogo di lavoro per ragioni di sesso, razza,

nazionalità, disabilità o altro, o se taluno ritiene di aver ricevuto un trattamento illecito e discriminatorio, è necessario segnalare immediatamente l'accaduto al proprio superiore responsabile.

Nel caso in cui il dipendente ritenga inappropriato discutere dell'accaduto con il proprio responsabile, o quando il caso riguarda lo stesso responsabile, è possibile rivolgersi direttamente al superiore gerarchico o al responsabile delle risorse umane o in alternativa eseguire una segnalazione all'Organismo di Vigilanza attraverso la piattaforma online dedicata, accessibile al seguente link <https://whistleblowersoftware.com/secure/sincronis>. Le istruzioni per effettuare una segnalazione all'Organismo di Vigilanza sono indicate all'interno della "Guida per la segnalazione", reperibile all'interno della stessa piattaforma.

Nel caso in cui la segnalazione sia stata rivolta a un superiore responsabile-gerarchico e quest'ultimo non riesca a comporre bonariamente la situazione in maniera soddisfacente per il segnalante è ugualmente possibile segnalare il caso all'Organismo di Vigilanza. L'Organismo di Vigilanza si occupa di esaminare gli episodi riportati dai rispettivi responsabili e di segnalarle al consiglio di amministrazione per gli opportuni provvedimenti. Le segnalazioni saranno tenute riservate e divulgate esclusivamente solo per il trattamento richiesto o comunque per le finalità previste dalla legge o da un provvedimento dell'Autorità Giudiziaria.

Tutti i dipendenti hanno l'obbligo di collaborare pienamente con l'Organismo di Vigilanza in merito alle indagini di cui sopra. Tale obbligo riguarda anche tutti gli episodi di discriminazione o molestie presunte, ivi inclusi gli episodi che si verificano fuori dalla sede o dall'orario di lavoro, qualora il presunto trasgressore sia un responsabile, un collega o addirittura un soggetto diverso dal dipendente con il quale il dipendente intrattiene, sia direttamente che indirettamente, relazioni professionali o potenzialmente professionali.

Se la Società ritiene che un dipendente abbia molestato un altro dipendente, sarà avviato un procedimento disciplinare con le eventuali relative sanzioni al termine dello stesso. La Società vieta qualsiasi forma di ritorsione nei confronti del dipendente che ha inoltrato una segnalazione in buona fede o che ha collaborato allo svolgimento delle indagini. Tuttavia se, dopo aver esaminato attentamente eventuali denunce di molestia o di discriminazione illecita, la Società dovesse ritenere che la denuncia sia stata presentata in mala fede ovvero che il segnalante o altri soggetti ascoltati nell'ambito di indagine abbiano fornito informazioni false, sarà avviato procedimento disciplinare nei confronti del segnalante e di coloro che hanno fornito le informazioni false con le eventuali relative sanzioni al termine dello stesso.

3 NORME DI COMPORTAMENTO

3.1 LINEE GUIDA

I dipendenti, in quanto parte integrante della Società, sono invitati ad aderire ai principi di comportamento professionale e manifestare sempre un elevato grado di integrità personale. Ciò non comporta solo un rispetto sincero per i diritti e i sentimenti degli altri, ma richiede anche che, sia nella vita professionale che in quella personale, dipendenti si astengano da comportamenti che possano danneggiare loro stessi, i loro colleghi di lavoro, la Società, ovvero che possano essere disapprovati da potenziali clienti o dall'opinione pubblica in generale. La solida reputazione della Società per norme di condotta professionale del massimo livello si basa principalmente sull'elevato livello di reciproca fiducia e responsabilità che c'è fra dipendenti e la Società stessa.

3.2 POLITICA IN MATERIA DI ALCOL E SOSTANZE STUPEFACENTI E PSICOTROPE

La Società si adopera per fornire ai dipendenti un ambiente di lavoro che sia privo di problemi legati all'uso e all'abuso di sostanze stupefacenti e psicotrope e di alcol. Per "Sostanze stupefacenti e psicotrope" si intendono le sostanze di cui al DPR n. 309 del 1990, fra cui, a mero titolo d'esempio, vi sono marijuana, cocaina (e derivati della cocaina), morfina, eroina, amfetamine e barbiturici nonché qualsiasi sostanza narcotica, allucinogena, sedativi o stimolanti e altri farmaci soggetti a prescrizione medica assunti senza una valida prescrizione da parte del medico. È fatto divieto al personale della Società di assumere sostanze stupefacenti. L'assunzione di sostanze stupefacenti e psicotrope espone la Società a rischi inaccettabili e compromettere il rendimento sul lavoro.

Tutti i dipendenti sono tenuti a presentarsi sul luogo di lavoro, sia presso la sede della Società che nell'espletamento delle proprie mansioni, senza essere sotto l'influenza di sostanze stupefacenti o psicotrope o

alterazione causata dall'assunzione di alcolici. È severamente vietato assumere tali sostanze stupefacenti o psicotrope nei locali della Società ovvero altrove nell'espletamento delle proprie mansioni. La violazione del divieto può portare alla risoluzione del rapporto di lavoro e, se del caso, la denuncia alle forze dell'ordine. È parimenti severamente vietato introdurre nel locale della Società sostanze stupefacenti.

3.3 ABITI E ASPETTO PERSONALE

La scelta degli abiti e del modo di comportarsi dei dipendenti è fondamentale per una gestione efficiente della Società. Pertanto i dipendenti sono tenuti a indossare un abbigliamento consono e ad adottare un comportamento professionale. Nella scelta degli abiti da indossare sul lavoro si consiglia di utilizzare il buon gusto. È necessario comportarsi sempre in modo impeccabile al fine di rappresentare al meglio la Società, soprattutto in occasione di eventi istituzionali e incontri con clienti o incontri pubblici nell'attività di promozione commerciale e marketing.

3.4 POLITICA ANTIFUMO

La Società ottempera alle disposizioni legislative e regolamentari che disciplinano gli ambienti di lavoro senza fumo e quelle che prevedono la designazione adeguata di apposite "aree fumatori". I dipendenti che fumano nelle aree non autorizzate sono passibili di sanzioni disciplinari.

3.5 USO DI DISPOSITIVI DI COMUNICAZIONE

I dispositivi di comunicazione e di gestione della documentazione della Società, come ad esempio telefoni, fax, dispositivi per l'elaborazione di testi e/o Internet ed e-mail (congiuntamente, i "Dispositivi") devono essere utilizzati per finalità di lavoro.

Tutte le comunicazioni attraverso i Dispositivi, così come le altre forme di comunicazione, non devono contenere messaggi inappropriati come ad esempio messaggi discriminatori, di molestia (ivi inclusi i messaggi che violano le prescrizioni della Società in materia di molestie di cui ai precedenti paragrafi), diffamatori, messaggi sessualmente espliciti, razzisti, pornografici od osceni. L'impiego dei Dispositivi deve essere conforme alla normativa vigente, ivi incluso l'utilizzo dei diritti d'autore, del marchio e delle licenze software applicabili.

3.6 ATTIVITÀ NON COLLEGATE AL LAVORO

Al fine di mantenere un contesto aziendale adeguato, di prevenire eventuali interferenze sul lavoro e disagi ai colleghi, i dipendenti non possono distribuire opuscoli o materiale stampato di qualsivoglia tipo, vendere oggetti, richiedere contributi finanziari o di altro tipo negli uffici della Società durante l'orario di lavoro, salvo previa autorizzazione del responsabile risorse umane.

4 CONFLITTO DI INTERESSI

4.1 ASPETTI GENERALI

I dipendenti devono impegnarsi al massimo nell'interesse della Società. La Società riconosce ai dipendenti il diritto di svolgere attività fuori dei luoghi di lavoro che siano di natura privata e non collegate alle attività della Società.

I conflitti di interesse, in genere, sorgono:

- quando un dipendente, o un membro della sua famiglia, abbia rilevanti interessi patrimoniali, diretti o indiretti, o rapporti contrattuali nei confronti di società concorrenti, fornitrici o clienti della Società;
- quando un dipendente intrattenga affari per conto della Società con un fornitore o un cliente il cui titolare rappresentante sia un parente del dipendente;
- quando al di fuori di occasioni come compleanni, anniversari, ricorrenze e/o festività di rilievo nazionale quali il Natale e la Pasqua, un dipendente o un membro della sua famiglia, oppure un ente terzo a lui riconducibile (anche se di tipo caritatevole-onlus) abbia ricevuto regali e/o donazioni di valore superiore a 200 Euro da parte di un cliente o fornitore, sia esso attuale o potenziale;
- quando un dipendente si appropri indebitamente di informazioni apprese in occasione del suo lavoro.

La Società considera compresi nella definizione di fornitori sia i fornitori di beni che quelli servizi. Dunque fornitore potrebbe essere sia un consulente, sia una compagnia di trasporti, un ente finanziario, una società che fornisce attrezzature in leasing, un agente immobiliare e un fornitore di tecnologia in licenza. Fra i clienti sono annoverati coloro che acquistano i prodotti o i servizi della Società oppure i licenziatari delle tecnologie della Società. I clienti comprendono altresì coloro che possono esercitare un'influenza significativa sui clienti della Società.

Sono da intendere come "regali" il denaro, gli oggetti o i servizi ricevuti gratuitamente al fuori del contesto di lavoro, ovvero corrisposti per ragioni di gratitudine e non intesi a remunerare l'attività lavorativa né a rimborsare le relative spese e/o costi connessi. Non sono quindi da considerare come "regali" i costi e le spese sostenute da fornitori e/o clienti a favore dei dipendenti della Società nell'ambito di attività, incontri o eventi che si inseriscono in un contesto di lavoro. Ad esempio non sono da considerarsi come "regali" i pranzi, le cene, le spese di vitto, pernottamento e trasporti laddove risultino connesse ad attività lavorative, anche se in un contesto di sviluppo di relazioni commerciali. Non sono infatti da considerare come "regali" le spese di rappresentanza, ossia le spese sostenute dalla Società per finalità promozionali o di pubbliche relazioni che sono comunque ragionevoli e coerenti con le pratiche commerciali di settore e con gli obiettivi di ritorno economico, anche se non collegate ad una controprestazione.

I dipendenti devono comunicare le situazioni di conflitto di interesse ai propri responsabili e questi ai componenti del CdA. I componenti del CdA devono comunicare le situazioni di conflitto di interesse all'Organismo di Vigilanza.

4.2 LINEE GUIDA SUI CONFLITTI DI INTERESSE

- Un dipendente che ha rilevanti interessi patrimoniali, diretti o indiretti, o in società clienti, o potenzialmente clienti, non può, assumere incarichi che consentano allo stesso dipendente di influenzare le decisioni relative all'attività con tali clienti, senza avere prima esaurientemente informato l'Organismo di Vigilanza il CdA, ed aver ottenuto da questi un'autorizzazione scritta.
- Devono prestare un'attenzione particolare a possibili conflitti di interesse i dipendenti che definiscono le specifiche dei prodotti o dei servizi dei fornitori, coloro che suggeriscono, valutano, provano ed approvano tali specifiche oppure coloro che partecipano al processo di selezione dei fornitori o alle negoziazioni.
- È vietato accettare e offrire intrattenimenti di valore eccessivo da fornitori o clienti effettivi o potenziali. Accettare che un fornitore paghi il conto al ristorante o pagargli il conto non è vietato se nell'occasione si è parlato di affari normalmente e se non c'è un chiaro tentativo di condizionare la fedeltà del dipendente nei confronti della Società o attentare alla correttezza del fornitore.
- I dipendenti sono invitati a segnalare al CdA o all'OdV eventuali regali oltremodo costosi ricevuti da fornitori o clienti, valutandone la restituzione.
- I dipendenti non possono utilizzare informazioni ottenute nel corso del proprio lavoro per un vantaggio personale o comunicarle a terzi, tranne nel caso in cui la Società abbia reso tali informazioni accessibili al pubblico.
- Regalie a clienti e fornitori possono essere effettuate solo secondo quanto è previsto nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

5 TUTELA DELLE INFORMAZIONI

5.1 INFORMAZIONI RISERVATE

Nell'ambito del proprio lavoro, i dipendenti utilizzeranno elenchi di clienti, sistemi aziendali, progetti, informazioni personali, mediche, codici di sicurezza, password e tutte le altre informazioni che la Società considera riservate ("Informazioni Riservate"). La divulgazione o la esposizione non autorizzata delle Informazioni Riservate è vietata. L'accesso alle Informazioni Riservate è limitato a coloro che sono autorizzati al trattamento, in base alla normativa e regolamento privacy e ai livelli di autorizzazione interne. I dipendenti devono rispettare il carattere riservato delle informazioni e trattarle in conformità alla normativa e regolamento privacy.

Le informazioni riservate della Società non possono essere divulgate a terzi.

5.2 VITA PRIVATA DELLE PERSONE

Il modo di ottenere, conservare e divulgare le informazioni personali riguarda praticamente ogni soggetto con il quale la Società intrattiene un rapporto di lavoro, ivi inclusi i dipendenti. La Società rispetta la riservatezza e privacy in conformità al Regolamento Europeo 2016/679 GDPR.

5.3 TUTELA DELLE INFORMAZIONI RISERVATE DI PROPRIETÀ DELLA SOCIETÀ

I dipendenti che trattano informazioni riservate della Società di cui sono venuti a conoscenza per motivi di lavoro non possono divulgarle a persone all'interno della Società che non sono autorizzate a trattare tali informazioni, né divulgarle a soggetti esterni alla Società, salvo che siano a ciò autorizzati in ragione di incarichi professionali. A tal fine, è importante che ciascun dipendente si adoperi attivamente per tutelare le Informazioni Riservate. In caso di divulgazione accidentale delle informazioni riservate relative alla privacy dei dipendenti o clienti, vale la procedura di *data breach* implementata dalla Società. Tutti i dipendenti sono obbligati ad adottare la massima diligenza nel garantire che anche stagisti e personale assunto dalla Società a tempo determinato sia consapevole degli obblighi relativi al trattamento e divieto di divulgazione delle Informazioni Riservate.

I dipendenti non potranno utilizzare o divulgare le Informazioni Riservate neanche quando il rapporto di lavoro con la Società sia interrotto o terminato.

Di seguito si elencano norme di comportamento che hanno l'obiettivo di contribuire al rispetto delle Informazioni Riservate:

- Trattare con cura tutti i documenti contenenti Informazioni Riservate e non lasciare tali documenti in spazi aperti o alla portata di tutti come ad esempio sulla scrivania, su fax o fotocopiatrici.
- Accompagnare i visitatori direttamente al luogo di destinazione e non consentire loro di accedere negli uffici dei dipendenti o alle sale riunioni dove potrebbero trovare documenti con Informazioni Riservate.
- Non discutere di argomenti che potrebbero contenere Informazioni Riservate nei luoghi in cui potrebbero essere apprese da terzi (ed. nei corridoi, ascensori o fuori dalla sede della Società in situazioni quali bar, stazioni, viaggi in treno o aereo).
- Adottare la massima precauzione quando vengono trasmesse informazioni riservate al di fuori della Società, adoperando precauzioni per assicurarsi che giungano solo ai destinatari autorizzati a riceverle.
- Conservare i supporti informatici in un luogo sicuro per ridurre il rischio che vengano copiati senza autorizzazione. Non lasciare informazioni riservate su disco fisso del computer tranne nel caso in cui sia possibile limitarne o bloccarne l'accesso.

La Società si riserva di avviare un procedimento disciplinare con le eventuali relative sanzioni al termine dello stesso nei confronti dei dipendenti che non osservano le prescrizioni di cui sopra.

6 DIRITTI DI PROPRIETÀ INTELLETTUALE

I brevetti, il diritto d'autore e altri validi diritti di proprietà intellettuale sono protetti ai sensi delle normative vigenti e conferiscono al proprietario il diritto di impedire violazioni di agire per il risarcimento dei danni. I dipendenti non possono utilizzare la proprietà intellettuale di terzi, ivi inclusa quella della Società, senza l'autorizzazione del proprietario, della Società o di coloro che hanno la facoltà di concederla.

Le informazioni riservate o esclusive di terzi ottenute in modo illecito o violando un obbligo di riservatezza potrebbero costituire una violazione delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di concorrenza sleale ed esporre il dipendente e la Società a un provvedimento cautelare o ad una richiesta di risarcimento dei danni.

7 AMBIENTE, SALUTE E SICUREZZA

7.1 POLITICA IN MATERIA DI AMBIENTE, SALUTE E SICUREZZA

La Società è impegnata nella tutela dell'ambiente, della salute e della sicurezza dei dipendenti, clienti, vicini e altri soggetti che possono essere interessati dai suoi prodotti e attività. Le precauzioni in tema di ambiente, salute e sicurezza si applicano anche ai laboratori di ricerca e a qualsiasi altro locale controllato dalla Società.

7.2 LINEE GUIDA

La Società si prefigge l'obiettivo di "zero" infortuni, malattie e incidenti nell'ambito della gestione ambientale e dei rifiuti, anche attraverso il ricorso a buone pratiche di gestione in linea con i seguenti principi:

- garantire a tutti i dipendenti un luogo di lavoro sano e sicuro;
- gestire gli ambienti di lavoro in base a modalità atte a impedire danni alla salute pubblica e all'ambiente, a promuovere il risparmio energetico, idrico e delle materie prime e a fornire un contributo positivo alla comunità circostante;
- garantire che i prodotti possano essere prodotti, distribuiti, utilizzati e smaltiti in modo sicuro e informare i clienti sull'utilizzo e la gestione sicuri degli stessi;
- coinvolgere tutte le principali parti interessate in un dialogo che prenda in considerazione le attività svolte dagli stabilimenti e risponda adeguatamente a qualsiasi genere di problematica;
- allertare tempestivamente i soggetti potenzialmente coinvolti in merito ai rischi noti o ragionevolmente prevedibili connessi a materie prime, prodotti, sottoprodotti e attività e informarli sulle misure di protezione più adeguate;
- formare, dotare e supportare tutti i dipendenti nella gestione e nello svolgimento delle attività inerenti all'ambiente, la salute e la sicurezza.

8 PAGAMENTI INDEBITI – ANTICORRUZIONE – ANTIRICICLAGGIO

8.1 POLITICA ANTICORRUZIONE

La Società vieta l'offerta, la consegna, la richiesta o il ricevimento di qualsiasi forma di corruzione o subornazione. Tali azioni si configurano come reati e possono comportare l'instaurazione di un procedimento penale a carico delle persone fisiche coinvolte nonché della Società. Non è permesso utilizzare fondi o risorse personali allo scopo di porre in atto condotte altrimenti vietate.

Qualsiasi forma di regalia a dipendenti statali o municipali o ad altri soggetti appartenenti alla pubblica amministrazione è vietata. Sono altresì vietati regali ai familiari di questi ultimi laddove siano orientati ad influenzare l'indipendenza di giudizio del soggetto pubblico o indurlo ad assicurare un indebito vantaggio per la Società. La legge vieta altresì la dazione di denaro ovvero il tentativo di corruzione dei pubblici ufficiali stranieri.

È consentito effettuare regali a soggetti diversi da quelli sopra indicati in occasioni come compleanni, anniversari, ricorrenze e/o festività di rilievo nazionale quali il Natale e la Pasqua. Al di fuori di queste occasioni non sono comunque consentiti regali per valore nominale superiore a 200 Euro per singolo destinatario. Il CdA definisce il budget annuale destinato ai regali. Il rispetto del budget è soggetto a verifica in sede di approvazione del bilancio. Sono da considerare come "regali" il denaro, gli oggetti o i servizi elargiti gratuitamente al fuori del contesto di lavoro, ovvero corrisposti per ragioni di gratitudine e non intesi a remunerare un'attività o un servizio reso né a rimborsare le relative spese e/o costi connessi. Non sono quindi da considerare come "regali" i costi e le spese sostenute anche a favore di fornitori e/o clienti nell'ambito di attività, incontri o eventi che si inseriscono in un contesto di lavoro. Ad esempio non sono da considerarsi come "regali" i pranzi, le cene, le spese di vitto, pernottamento e trasporti laddove risultino connesse ad attività lavorative, anche se in un contesto di sviluppo di relazioni commerciali. Inoltre, non sono da considerare come "regali" le spese di rappresentanza, ossia le spese che sostenute dalla Società per finalità promozionali o di pubbliche relazioni che sono comunque ragionevoli e

coerenti con le pratiche commerciali di settore e con gli obiettivi di ritorno economico, anche se non collegate ad una controprestazione.

La Società ottempera a tutte le norme e ai regolamenti in materia di corruzione nei confronti di singoli soggetti e società straniere. È vietato eseguire qualsiasi forma di pagamento a funzionari stranieri allo scopo di indurli ad esercitare la propria influenza per favorire l'ottenimento o la conservazione di attività aziendali per qualsiasi soggetto, ivi incluse le società. La Società fa divieto assoluto ai propri dipendenti di effettuare qualsiasi forma di pagamento per conto della stessa che risulterebbe in aperta violazione di tali norme e regolamenti. I dipendenti che violano tale politica saranno soggetti a sanzioni disciplinari.

8.2 LINEE GUIDA

Sono da considerare regalie tutti i benefici di tipo immateriale o materiale, ai quali il beneficiario persona fisica non ha diritto, tra cui regali, inviti, ma anche un trattamento privilegiato di altro genere. La concessione e l'accettazione di regalie devono essere azioni trasparenti e atte a evitare ogni sospetto di illecita influenza.

È necessario controllare la donazione scrupolosamente ponendosi le seguenti domande:

- Considerando la situazione generale (in particolare il valore della donazione, la posizione e la situazione economica del beneficiario, ma anche l'occasione della donazione e le consuetudini locali accettabili), un terzo estraneo alla faccenda potrebbe avere l'impressione che la donazione sia fatta o finalizzata a influenzare il beneficiario? La donazione potrebbe essere considerata una contropartita ("ricompensa") per decisioni precedenti o future?
- Ci si sente a proprio agio parlando della donazione con un superiore o con i colleghi? La donazione è ammissibile per l'altro interlocutore? In caso di dubbi è necessario parlarne con lui.
- Quale sarebbe la reazione della pubblica opinione e dei superiori del beneficiario se sapessero della donazione?

Coloro che operano per conto della Società non devono accettare sconti, tariffe speciali e simili agevolazioni ricevute in virtù della loro appartenenza alla Società, se queste agevolazioni potrebbero influenzare le loro decisioni nell'espletamento dell'attività lavorativa e professionale. Le agevolazioni che ricevono tutti coloro che operano per conto della Società non comportano rischi.

8.3 DENARO CONTANTE

È vietato concedere e accettare denaro in contanti e benefici assimilabili, qualunque sia il valore della donazione.

8.4 ANTIRICICLAGGIO

La Società lotta contro il riciclaggio di denaro e altri beni e cerca in ogni modo di non essere coinvolta in operazioni di riciclaggio. La Società osserva scrupolosamente la normativa volta a prevenire fenomeni di riciclaggio, autoriciclaggio e di finanziamento di attività criminose e adotta le misure atte a prevenire tali azioni illecite. I Destinatari si impegnano ad agire sempre in accordo con le prescrizioni nazionali e internazionali contro il riciclaggio di denaro e beni nonché in ossequio al sistema di controlli predisposto in materia nell'ambito del Modello.

Il termine "riciclaggio" indica nella concezione generale il compimento di operazioni volte a impedire o comunque ostacolare l'identificazione della provenienza illecita di denaro o di altri beni che sono provento di reato.

Per questo motivo bisogna prestare una particolare attenzione ai seguenti sospetti e segnali di pericolo:

- la mancanza di chiarezza riguardo all'identità del soggetto che mette a disposizione beni quali ad esempio pezzi di ricambio dei macchinari
- la mancanza di chiarezza in ordine alla fabbricazione e provenienza dei beni ricevuti dai fornitori;
- operazioni che coinvolgono conti correnti esteri malgrado la controparte abbia sede in Italia;
- richiesta di pagamenti in altra valuta.

In presenza di indizi concreti che il denaro o i beni costituenti la prestazione di controparte provengano da attività illegali o di altri dubbi è opportuno inoltrare una segnalazione all'Organismo di Vigilanza.

9 CONTRIBUTI AI PARTITI POLITICI

La politica della Società prevede il rispetto di tutte le leggi in materia di finanziamento delle campagne elettorali ed etica da parte di tutti i dipendenti. La legge e le prescrizioni aziendali vietano l'utilizzo di fondi, beni, servizi o strutture aziendali per conto di partiti, candidati o comitati politici. Alla Società non è permesso fornire qualsiasi forma di compenso o rimborso ai propri dipendenti o a soggetti correlati alla Società per contributi di natura politica che tali soggetti intendono eseguire o hanno eseguito.

La politica della Società non si propone di scoraggiare o vietare l'erogazione volontaria di contributi personali ai partiti politici da parte dei dipendenti o dei soggetti correlati alla Società; la partecipazione al processo politico a proprie spese e cura; l'espressione delle proprie opinioni personali su questioni legislative o politiche; o l'impegno di altra natura in attività politiche.

10 TENUTA DEI LIBRI

I libri e registri contabili devono essere preparati in modo accurato e attendibile e adeguatamente conservati. La legge dispone inoltre che la Società provveda alla tenuta dei libri, registri e scritture contabili al fine di rispecchiare in maniera veritiera ed accurata tutte le operazioni e la cessione di beni della Società.

Tutte le operazioni devono essere eseguite solo in conformità all'autorizzazione generale o specifica della direzione. I libri, i registri e le scritture contabili della Società devono rispecchiare in maniera veritiera ed accurata e nell'ambito del normale sistema di contabilità aziendale, tutte le operazioni della Società e tutti gli altri eventi soggetti a specifici requisiti normativi per la tenuta dei registri.

Tutte le operazioni devono essere registrate nella maniera richiesta o dovuta per consentire la redazione del bilancio conformemente ai principi contabili generalmente accettati o ad altre norme, regolamenti e criteri applicabili e per garantire la completa rendicontazione di tutti i beni e le attività della Società.

Tutte le attività e passività della Società devono essere registrate nei libri sociali. In nessun caso potranno essere presenti fondi o beni della Società non registrati indipendentemente dallo scopo per il quale tali fondi o beni possono essere stati previsti né registrazioni irregolari o inaccurate riportate consapevolmente all'interno dei libri e dei registri contabili della Società.

Per conto della Società non potrà essere approvato o eseguito alcun pagamento con l'intento o la consapevolezza che qualsiasi parte del pagamento deve essere utilizzata per scopi diversi da quelli descritti dai documenti che giustificano i pagamenti. Tutte le ricevute e gli esborsi devono essere riportati in modo completo e accurato nei libri contabili della Società e devono essere corredati da un'adeguata documentazione che ne descriva correttamente le finalità.

Qualora il dipendente abbia motivo di ritenere che i libri e i registri contabili della Società non risultino conformi ai requisiti sopra citati, è invitato a trasmettere una segnalazione all'Organismo di Vigilanza.

11 LIBERA CONCORRENZA E ANTITRUST

11.1 ASPETTI GENERALI

Questo Capitolo contiene norme di comportamento in linea con la politica della Società volta al sostegno e al rispetto delle leggi antitrust. Il rispetto scrupoloso di tali norme consentirà ai dipendenti e alla Società di evitare sanzioni di natura civile e penale. Il rispetto di tali norme garantirà, altresì, che la Società continui ad operare in qualità di azienda concorrente forte ed equa all'interno del mercato.

11.2 LINEE GUIDA

Il mancato rispetto delle leggi antitrust può comportare gravi conseguenze. Le seguenti norme di comportamento, seppur non esaustive nella tecnicità della materia, hanno l'obiettivo di fungere da guida per consentire a ciascun dipendente di ottemperare alle leggi antitrust.

1) Relazioni con le aziende concorrenti

- Si considera azienda "concorrente" ogni altra società che produce e/o commercializza sul territorio nazionale beni e/o servizi analoghi a quelli forniti dalla Società.
- Non negoziare informazioni sui prezzi con le aziende concorrenti né qualsiasi informazione aziendale che potrebbe incidere sui prezzi quali, ad esempio, programmi di marketing, costi, sconti, condizioni di vendita o margini di profitto, salvo che la negoziazione sia finalizzata a valutare l'instaurazione di una partnership o la costituzione di un Associazione Temporanea di Imprese ("ATI").
- Non negoziare con le aziende concorrenti delle condizioni "uniformi" di vendita, consegna, garanzie o clausole contrattuali, salvo che la negoziazione sia finalizzata a valutare l'instaurazione di una partnership o la costituzione di un Associazione Temporanea di Imprese ("ATI").
- Non negoziare con le aziende concorrenti la suddivisione o all'assegnazione di clienti e zone, salvo che la negoziazione sia finalizzata a valutare l'instaurazione di una partnership o la costituzione di un Associazione Temporanea di Imprese ("ATI").
- Non agire congiuntamente con una o più aziende concorrenti per pianificare azioni concertate, strumentalmente finalizzate al solo scopo di recare un danno illecito (economico o reputazionale) a un'altra azienda concorrente o a un distributore.
- Non è consentito stringere accordi ancorché informali con aziende concorrenti che siano finalizzati a pianificare la spartizione di appalti pubblici mediante offerte pilotate ovvero orientate a ottenere l'aggiudicazione dell'appalto ad un concorrente predesignato, anche attraverso la mancata partecipazione a una gara o la rinuncia a una gara aggiudicata
- Non condividere informazioni relative ai clienti con le aziende concorrenti, salvo che la negoziazione sia finalizzata a valutare l'instaurazione di una partnership o la costituzione di un Associazione Temporanea di Imprese ("ATI").
- Adottare una linea di condotta cauta ed equilibrata. Qualora si ritenga che un'attività possa essere inopportuna in quanto contraria alle linee guida di cui sopra, il dipendente è invitato a consultare il proprio superiore gerarchico.
- Agire con prudenza in caso di discussioni su questioni aziendali con qualsiasi gruppo di aziende concorrente (ivi inclusi associazioni di categoria, consorzi, enti di unificazione, jointventure o cooperative d'acquisto, Associazioni temporanee di imprese).

2) Relazioni con i clienti

- Non sfruttare l'eventuale posizione dominante di mercato della Società per ricattare i clienti subordinando la fornitura di beni o servizi all'accettazione di ulteriori prestazioni supplementari che per loro natura o per usi commerciali non abbiano alcuna connessione con l'oggetto della fornitura;
- Non utilizzare strategie di marketing o pubblicitarie sleali o ingannevoli;
- Non minacciare o discutere in merito alla risoluzione del rapporto con i distributori. La risoluzione del rapporto con i distributori è una materia di competenza del responsabile delle vendite;
- Ottenere la necessaria approvazione del responsabile delle vendite prima di stipulare contratti con i distributori o concessionari volti alla riduzione della clientela o delle aree in cui gli stessi operano la vendita dei prodotti aziendali;
- Ottenere la necessaria approvazione responsabile delle vendite prima di presentare ai clienti prezzi, condizioni di vendita, programmi di marketing speciali o servizi di assistenza promozionale non disponibili a tutte le aziende concorrenti dei clienti.

12 ATTUAZIONE DIFFUSIONE E RISPETTO DEL CODICE ETICO

12.1 DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO

La Società si impegna a garantire una puntuale diffusione interna ed esterna del Codice Etico mediante la pubblicazione sul sito internet della Società e un'opportuna distribuzione a tutti i componenti degli organi sociali, a tutti i dipendenti e collaboratori della Società.

La Società predispone e realizza, anche in base alle indicazioni dell'Organismo di Vigilanza, un piano di formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche. Le iniziative di formazione sono differenziate, a seconda del ruolo e della responsabilità delle persone; per i neo-assunti è previsto un apposito programma formativo, che illustra i contenuti del codice etico di cui è richiesta l'osservanza. L'Organismo di Vigilanza e coloro che rivestono incarichi direttivi sono a disposizione per ogni delucidazione e chiarimento riguardo all'interpretazione e applicazione del codice etico.

12.2 VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO

La violazione degli obblighi contenuti nel presente Codice, configurata quale contestazione della violazione e non accettazione delle giustificazioni eventualmente addotte, comporta l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dal Modello. La violazione del Codice può compromettere il rapporto fiduciario con la Società.

12.3 SISTEMA SANZIONATORIO

L'osservanza delle norme contenute nel presente Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali facenti capo ai Destinatari, secondo la rispettiva tipologia contrattuale.

La Società s'impegna a prevedere ed irrogare, con coerenza, imparzialità ed uniformità, sanzioni proporzionate alle violazioni del Codice e conformi alle vigenti disposizioni in materia di regolamentazione dei rapporti di lavoro. In particolare, in caso di violazioni del Codice Etico compiute dai dipendenti della Società, i relativi provvedimenti saranno adottati e le relative sanzioni saranno irrogate nel pieno rispetto di quanto stabilito dalla contrattazione collettiva in vigore.

Le singole infrazioni punibili e le relative sanzioni irrogabili sono stabilite nel Modello, in conformità a quanto previsto dal CCNL applicato. Si sancisce nel presente Codice l'obbligatorietà dell'azione disciplinare in caso di inosservanza delle norme comportamentali da esso definite.

La violazione delle norme del Codice Etico costituisce infrazione del vincolo fiduciario inerente al mandato dei componenti gli organi sociali, con ogni conseguenza di legge. Le violazioni saranno valutate dalla Società in conformità a quanto previsto nel Modello e potranno influire sul mandato, sull'incarico o sulla nomina, emanazione del vincolo fiduciario.

L'Organismo di Vigilanza viene informato in ordine a qualsiasi provvedimento adottato in conseguenza di contestate violazioni del presente Codice Etico.

12.4 SEGNALAZIONI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA

I Destinatari devono segnalare direttamente all'Organismo di Vigilanza le notizie relative alla commissione, o alla ragionevole convinzione di commissione, dei reati oggetto del Modello. L'obbligo di segnalazione concerne anche le violazioni delle regole di comportamento o procedurali.

I Destinatari che in buona fede forniscono informazioni su violazioni (presunte) del Codice Etico o delle direttive interne pertinenti e che non ne siano direttamente responsabili non devono temere conseguenze negative a seguito della segnalazione. La Società tutela i segnalanti da qualsiasi forma di ritorsione e garantisce la massima riservatezza circa l'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti dell'ente o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

Qualora un Destinatario abbia partecipato a violazioni del Codice Etico o delle direttive interne pertinenti e grazie alla sua segnalazione spontanea sia stato possibile prevenire danni alla Società, sarà tenuto conto della segnalazione a suo favore.

Le false accuse mosse intenzionalmente comportano provvedimenti contro l'autore della segnalazione.

A norma dell'art. 6, comma 2 *bis* D.Lgs. n. 231/2001, la Società si è dotata di canali di segnalazione interna riservati per consentire la segnalazione di illeciti e irregolarità di cui i Destinatari siano venuti a conoscenza nell'ambito del rapporto con l'ente. La Società ripudia e sanziona gli atti di ritorsione nei confronti dei segnalanti, così come gli utilizzi abusivi dei canali di segnalazione e le segnalazioni infondate.

La gestione delle segnalazioni è affidata all'Organismo di Vigilanza il quale vigila sulla corretta gestione delle stesse rivestendo il ruolo di responsabile della procedura. L'Organismo di Vigilanza potrà eventualmente ascoltare l'autore della segnalazione, nonché il responsabile della presunta violazione: il personale è tenuto a collaborare pienamente alle eventuali indagini interne.

In esito a tale attività, l'Organismo di Vigilanza segnalerà al C.d.A. quei comportamenti che giustificano l'applicazione di eventuali sanzioni disciplinari o l'attivazione di meccanismi di risoluzione contrattuale.

Le segnalazioni possono essere effettuate, anche in forma anonima, per iscritto o oralmente, attraverso la piattaforma online dedicata, accessibile al seguente link <https://whistleblowersoftware.com/secure/sincronis>. Le istruzioni per effettuare una segnalazione all'Organismo di Vigilanza sono indicate all'interno della "Guida per la segnalazione", reperibile all'interno della stessa piattaforma.

13 DISPOSIZIONI FINALI

Il Consiglio di Amministrazione approva con delibera il Codice Etico, nonché ogni variazione/integrazione ad esso apportata. Il C.d.A. cura l'aggiornamento e l'eventuale revisione del Codice e valuta le eventuali proposte di modifica/integrazione provenienti dall'Organismo di Vigilanza.

Il Codice sarà aggiornato ogniqualvolta se ne ravveda la necessità e comunque almeno in occasione di:

- modifiche organizzative;
- variazione delle attività svolte dall'ente;
- ripetute violazioni delle disposizioni del Codice Etico;
- introduzione di nuovi reati ai quali possa essere associata la responsabilità dell'ente ai sensi del D. Lgs. 231/2001.