



CODICE ETICO

Yokogawa Italia S.r.l.



Contenuti

▪ Introduzione	
L'impegno della Società/la filosofia della Società	4
vuota	5
▪ CODICE ETICO	6-7
▪ Principi Base	
01 Comportamento rispettoso di leggi, regolamenti ed etica	8
02 Riconoscere il valore della diversità	8
03 Rispetto per i diritti umani fondamentali	8
▪ Relazioni con i Clienti	
04 Offrire prodotti sicuri, di alta qualità, e servizi che portino beneficio alla società	9
05 Fornire le informazioni essenziali con la massima cura	9
06 Gestione dei reclami ed altri problemi	10
07 Rapporti equi con funzionari commerciali, distributori ed altri canali di vendita	10
08 Ospitalità per i clienti e scambio di omaggi	11
▪ Relazioni con gli Azionisti	
09 Documenti contabili accurati e rapporti tempestivi	11
10 Proibizione di concedere incentivi	12
11 Divieto di insider trading	12
▪ Relazioni con la Comunità e con la Società civile	
12 Tutela dell'ambiente	13
13 Cooperare con le comunità locali e promuovere il contributo alla società	13
14 Forze anti-sociali che rappresentano una minaccia per la sicurezza e l'ordine	14
▪ Relazioni con i Fornitori	
15 Proibizione di pratiche commerciali scorrette	14
16 Selezione dei fornitori	15
17 Policy su intrattenimento dei fornitori e scambio di omaggi	15
▪ Relazioni con i Concorrenti	
18 Concorrenza commerciale libera e corretta	15
19 False descrizioni e pubblicità comparativa	16
20 Rispetto dei diritti di proprietà intellettuale	17



21 Acquisire informazioni in modo corretto	18
▪ Relazioni con Politici ed Autorità Pubblica	
22 Intrattenere relazioni di affari con i governi nazionali e con gli enti locali e pubblici in genere	18
23 Proibizione di scambi di regalie con funzionari pubblici	19
24 Regolamentazione dei contributi politici	19
▪ Transazioni Internazionali	
25 Sicurezza delle esportazioni	20
26 Divieto di dumping e prezzo di trasferimento	20
▪ Relazioni con e tra i dipendenti	
27 Pari opportunità	21
28 Proibizione di lavori forzati/manodopera minorile	21
29 Tutelare salute e sicurezza	22
30 Divieto di molestie	22
▪ Comportamento Prudente da parte dei Dipendenti del Gruppo	
31 Uso appropriato e conservazione delle proprietà del Gruppo	23
32 Riservatezza	24
33 Rigorosa sicurezza delle informazioni	24
34 Evitare i conflitti di interesse	24
35 Divieto di utilizzare droghe illegali	25
36 Salvaguardare la dignità/accrescere la credibilità del marchio	25
37 I rapporti con i media	26
38 Contatti per Segnalazioni e Consulenze	26
▪ Modalità di attuazione e di controllo del CODICE ETICO	
39 Istituzione dell'Organo di Vigilanza	27
40 Diffusione e comunicazione del CODICE ETICO	27
41 Aggiornamento del CODICE ETICO	28
42 Controllo del CODICE ETICO	28
43 Segnalazioni di violazione del CODICE ETICO e recapito dell'Organo di Vigilanza	28
44 Sanzioni	28



L'Impegno della Società

Quali dipendenti della Società, abbiamo piena comprensione del significato dello "Standards of Business Conduct YCG " – di seguito chiamato CODICE ETICO – di cui ne rispettiamo i contenuti, agendo con integrità sia in ambito lavorativo, che al di fuori di esso.

La Filosofia della Società

Come gruppo, il nostro obiettivo è quello di contribuire all'evoluzione della società attraverso le molteplici attività che svolgiamo nell'ambito dei sistemi di misura e controllo.

In quanto persone, aspiriamo ad unire al senso civico il coraggio di innovare.





II CODICE ETICO

Il CODICE ETICO di Comportamento rappresenta un vero e proprio manifesto dei diritti e dei doveri che attribuisce a tutti noi una forte responsabilità etica e sociale, che noi tutti affrontiamo quotidianamente nel nostro lavoro.

Il documento costituisce un insieme di regole dettagliate che descrivono concretamente i punti che ciascun dipendente della Società - come definito nel paragrafo successivo "Ambito di applicazione del CODICE ETICO - deve osservare.

Naturalmente, esso non è esaustivo di tutte le regole che occorre seguire: riguardo agli aspetti non coperti dal CODICE ETICO, i dipendenti agiranno secondo etica, nel rispetto della legge e di altre prescrizioni.

Se non siete in condizione di valutare una questione non compresa nel CODICE ETICO o se non siete sicuri di quale sia la via migliore per assicurare la conformità (compliance), fate a voi stessi queste domande su ciò che vi accingete a fare:

- Viola la legge?
- È in conflitto con quanto la società civile considera buonsenso?
- È qualcosa di cui potete andare fieri?
- Può nuocere all'immagine della Società?

Se, anche dopo aver risposto a queste domande permane l'incertezza su un possibile problema di conformità, rivolgetevi al vostro superiore diretto oppure ai Contatti per Segnalazioni e Consulenze e all'Organo di Vigilanza.

Ambito di applicazione del CODICE ETICO

Il CODICE ETICO si applica a tutti i collaboratori e dipendenti della Società che, da parte sua, si impegna ad implementare apposite procedure, regolamenti o istruzioni volti ad assicurare che i valori qui affermati siano rispecchiati nei comportamenti individuali, prevedendo anche adeguati sistemi sanzionatori delle eventuali violazioni.

Obbligo di osservare il CODICE ETICO e di rilevare e comunicare eventuali infrazioni

- I Dipendenti e Collaboratori della Società devono comprendere, ed osservare, il contenuto del CODICE ETICO;



- Laddove un Dipendente o Collaboratore dovesse rendersi conto di una condotta che viola, anche solo potenzialmente, il CODICE ETICO dovrà riferire tempestivamente al proprio superiore diretto o ai vertici aziendali e all'Organo di Vigilanza utilizzando l'indirizzo mail ad esso dedicato (odvyefi@gmail.com).

Misure contro le infrazioni e/o violazioni del CODICE ETICO

Tutti i dipendenti della Società sono tenuti al rispetto delle leggi e delle normative vigenti in Italia e nei Paesi in cui operano, del Codice e delle norme interne aziendali, e ad applicarle con rettitudine ed equità.

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti dell'Azienda ai sensi e per gli effetti degli articoli 2104, 2105, 2106 del Codice Civile.

La grave e persistente violazione delle norme del CODICE ETICO lede il rapporto di fiducia instaurato con l'Azienda e può portare ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della legge 300/1970 (Statuto dei Lavoratori), dai contratti collettivi di lavoro e dai codici disciplinari adottati dall'Azienda come altresì regolato dal punto n. 6 "Sistema Disciplinare" del Modello Organizzativo e di Controllo della Gestione – M.O.C..

Responsabilità di coloro che coordinano e gestiscono l'attività di altri

Oltre agli obblighi validi per tutto il personale dipendente di cui al paragrafo precedente, coloro che hanno funzioni di direzione e/o di responsabilità nei confronti di personale sottoposto alla loro vigilanza e direzione devono evitare ogni abuso della propria posizione.

In particolare, coloro che hanno funzioni di direzione e/o di responsabilità devono:

- essere imparziali e non indulgere in trattamenti di favore;
- prendere le decisioni nella massima trasparenza ed essere in grado di poterne in ogni momento giustificare le ragioni;
- respingere e/o non esercitare indebite pressioni (per esempio volte a indurre il personale a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria);
- non determinare, né concorrere a determinare, situazioni di privilegio;
- non utilizzare indebitamente il proprio potere decisionale e gestionale allo scopo di conseguire vantaggi per sé o per altri.



PRINCIPI BASE

01. Comportamento rispettoso di leggi, regolamenti ed etica

L'operato della Società è soggetto alle leggi, ai regolamenti ed ai principi etici di ciascuno dei paesi in cui essa opera.

La Società si impegna ad osservare scrupolosamente quanto prescritto e a svolgere la propria attività con correttezza ed in buona fede.

Per nessun motivo, possono essere adottati comportamenti che violino la legge o che siano contrari ai principi dell'etica. Inoltre, è nostro dovere rafforzare e comprendere le leggi ed i regolamenti interni che si applicano al nostro lavoro.

La Società aspira a rispettare leggi e regolamenti, operando secondo etica e correttezza – basando la propria condotta su un solido senso etico e di autodisciplina, con la piena consapevolezza sul significato dell'osservanza delle leggi vigenti.

Un comportamento che rappresenti la violazione del CODICE ETICO aziendale provoca la responsabilità personale del suo autore e la contemporanea riprovazione della Società.

Perderemmo in un istante anche la nostra dote più preziosa: la fiducia dei nostri clienti e della società, costruita nei lunghi anni dalla fondazione della Società.

Tutto ciò potrebbe arrivare a minacciare le fondamenta stesse del nostro lavoro.

02. Riconoscere il valore della diversità:

La Società è attiva in tutto il mondo, in contesti molto distanti tra loro, dove si parlano lingue diverse e si vive secondo diversi costumi. Una condotta professionalmente o socialmente accettabile secondo le usanze e la cultura di una regione può essere accolta in modo completamente diverso in un'altra regione. Dobbiamo riconoscere ed accettare questa eventualità, tenendo in attenta considerazione le differenze culturali e le peculiarità locali.

03. Rispetto per i diritti umani fondamentali

La Società agisce sempre nel rispetto dei diritti umani fondamentali e della dignità personale di ciascuno.

Il rispetto dei diritti umani è uno standard globale. Alla base del rispetto per i diritti umani sta il rispetto nei confronti di ogni essere umano in quanto tale. Guardare le cose dal punto di vista dell'altro permette di distinguere con



chiarezza immediata ciò che è giusto da ciò che non lo è. Dobbiamo quindi considerare con attenzione se quello che stiamo facendo come azienda e come individui non costituisca discriminazione o molestia verso terzi e dobbiamo impegnarci nella prevenzione di qualsiasi violazione dei diritti umani, a partire dal nostro agire quotidiano.

RELAZIONI CON I CLIENTI

04. Offrire prodotti sicuri, di alta qualità, e servizi che portino beneficio alla società

La soddisfazione dei nostri clienti è il nostro interesse principale; facciamo ogni sforzo per rispondere alle necessità che essi ci presentano e per fornire loro una soluzione attraverso i nostri prodotti e servizi. La sicurezza dei clienti della Società è la nostra massima priorità, così come lo sono la qualità dei nostri strumenti ed il rispetto per l'ambiente.

Il primo passo per accrescere la soddisfazione dei clienti consiste nel considerare i prodotti ed i servizi dal loro punto di vista. Per essere in grado di proporre soluzioni efficaci, dobbiamo cogliere prontamente i mutamenti nei loro bisogni, che sono sempre più complessi ed avanzati, dobbiamo comprendere a fondo la loro attività e dobbiamo produrre il massimo sforzo per fornire loro ciò di cui hanno bisogno.

Di nuovo, nello sviluppare prodotti e soluzioni, noi dobbiamo lavorare per fare della sicurezza il nostro interesse primario. Un prodotto difettoso che causasse danni potrebbe mettere a repentaglio persino la nostra credibilità. Se chiunque di voi dovesse avere dubbi riguardo alla sicurezza, ne discuta con l'ufficio interessato.

05. Fornire le informazioni essenziali con la massima cura

Ai nostri clienti forniamo le informazioni essenziali con la massima cura e nel modo più appropriato, così che essi possano valutare e scegliere i nostri prodotti e servizi, facendone l'uso più sicuro.

Nella più stretta osservanza di leggi e regolamenti, la Società fornisce ai propri clienti tutte le informazioni (tra cui paese di origine, materiali di fabbricazione, specifiche e prestazioni) necessarie per una valutazione ed una scelta ottimali di prodotti e servizi.

Per consentire un utilizzo sicuro dei nostri strumenti e dei servizi che offriamo, modi d'uso e rischi vengono indicati con chiarezza ed in modo esaustivo. Spiegazioni ed assistenza diretta sono sempre forniti.



L'indicazione inadeguata di una precauzione da seguire o di avvisi relativi alla sicurezza sono di per sé difetti del prodotto.

06. Gestione dei reclami ed altri problemi

E' nostra cura rispondere prontamente ed in buona fede ad ogni quesito o richiesta dei nostri clienti.

Nel caso di incidenti o altri problemi derivanti da prodotti o servizi forniti dalla Società, viene immediatamente messa in atto una procedura di verifica dell'accaduto e vengono prese le opportune misure.

In caso di incidente o altro problema, la nostra prima priorità è rispondere al cliente. Nello stesso tempo, dobbiamo agire prontamente per prevenire il ripetersi del fatto esaminando l'accaduto, analizzando le cause, preparando report interni ed esterni e prevenendo qualsiasi aggravamento del problema. Reagire e rispondere immediatamente dopo che si è verificato un problema è particolarmente importante. Un report dev'essere approntato immediatamente, in linea con le regole sulla comunicazione delle informazioni. Tacere informazioni o differire un resoconto non potrà che avere effetti negativi.

07. Rapporti equi con funzionari commerciali, distributori ed altri canali di vendita

La Società non intraprende pratiche commerciali scorrette, né abusa di posizione dominante nei confronti di funzionari commerciali, distributori, agenti o altri canali di vendita.

Quella che segue è una lista di comportamenti che costituiscono pratica commerciale scorretta nei confronti di un canale di vendita e che sono pertanto vietati.

1. Controllo dei prezzi di rivendita
Specifica del prezzo di rivendita, controllo del prezzo di rivendita minimo, ecc.
2. Clausola di esclusività
Iniqua esclusione dei prodotti della concorrenza come condizione commerciale
3. Abuso di posizione dominante
Indebita interferenza nella gestione del punto vendita, unilaterale imposizione di condizioni commerciali
4. Trattamento discriminatorio
Indebita discriminazione imposta al canale di vendita riguardo alle condizioni commerciali



08. Ospitalità per i clienti e scambio di omaggi

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa ragionevolmente essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società.

Tale norma, che non ammette deroghe (nemmeno nei Paesi dove offrire doni di valore a *partner* commerciali è consuetudine), concerne sia i regali promessi o offerti sia quelli ricevuti. Si precisa che per regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio (promessa di un'offerta di lavoro sia subordinato che sotto forma di consulenza, prestazioni di servizi, viaggi ecc.).

I regali offerti o ricevuti che non rientrano nelle normali consuetudini devono essere documentati in modo adeguato e comunicati al proprio responsabile gerarchico affinché ne valuti l'appropriatezza ed informi l'Organismo di Vigilanza.

RELAZIONI CON GLI AZIONISTI

09. Documenti contabili accurati e rapporti tempestivi

La Società predispone rendiconti accurati, come prescritto dalla legge, e riporta fedelmente la propria situazione finanziaria ed i propri risultati operativi.

La divulgazione dei dati avviene secondo quanto stabilito dalla legge; in aggiunta, nell'ottica di una gestione trasparente ed affidabile, provvediamo di nostra iniziativa a rendere pubbliche anche informazioni ulteriori sull'andamento aziendale.

Tutte le transazioni relative alla contabilità aziendale devono essere accuratamente registrate e riportate.

Non è ammessa alcuna gestione inappropriata della contabilità, né è ammessa attività di artificio contabile.

Il Management della Società è responsabile, e subirà quindi le eventuali conseguenze, di qualsiasi comportamento illecito da parte di un proprio dipendente.

Nel caso in cui la società fosse quotata in borsa, essa potrebbe addirittura veder annullato il proprio status o ricevere ammende severe. Da quel momento, l'azienda coinvolta nell'illecito sarebbe censurata dalla società civile, perdendo il proprio buon nome.

Nel nostro sforzo costante per la gestione trasparente, non dovremmo fermarci a ciò che è imposto per legge; dobbiamo invece fare tutto il possibile per meritare l'apprezzamento della società civile attraverso



comunicazioni tempestive, chiare ed esaurienti. Qualsiasi evento o fattore passibile di effetti significativi sulla nostra attività, ivi comprese evenienze negative come gli incidenti, va tassativamente reso pubblico senza indugi.

10. Proibizione di concedere incentivi

La Società non concede incentivi di alcuna natura relativamente all'esercizio dei diritti di azionariato. Inoltre, si impegna a non fornire benefici economici o assistenza non monetaria a fronte di una qualsivoglia richiesta da parte di forze anti-sociali.

La legge vieta alla Società o ad una qualsiasi delle sue consociate di richiedere l'aiuto degli azionisti o di chiunque eserciti diritti di azionariato, offrendo vantaggi pecuniari o di altra natura in cambio dell'appoggio ai programmi dell'azienda in sede di assemblea degli azionisti. Dobbiamo tassativamente astenerci dal fornire detti incentivi, e con lo stesso rigore dobbiamo evitare comportamenti tali da far nascere sospetti al riguardo. Questo ci permetterà di mantenere rapporti trasparenti con gli azionisti.

D'altro canto, la stessa risolutezza è necessaria nei confronti delle forze anti-sociali. Inoltre, dobbiamo astenerci dall'offrire aiuto o rispondere in alcun modo a richieste di incentivi diretti, compresi anche gli abbonamenti a periodici.

11. Divieto di insider trading

La Società rispetta quanto previsto dalle normative sull'*insider trading*. L'*insider trading* non viene esercitato.

Le informazioni riservate sono dati importanti che le società, le loro filiali o altre compagnie non hanno ancora reso pubblici e che possono avere effetti sul prezzo delle azioni. Alcuni esempi di *insider trading* sono le informazioni relative alla commercializzazione di un nuovo prodotto o tecnologia, ad una nuova impresa, ad un'alleanza tra due o più aziende, ad un aumento o una diminuzione di capitale, al volume del fatturato, o alla retribuzione ordinaria, o ancora a perdite su larga scala.

Nel corso della propria attività lavorativa, un dipendente e/o un collaboratore può venire in possesso di questo tipo di informazioni. Lo scambio di azioni sulla base di queste informazioni riservate si chiama *insider trading* ed è illegale. E' altresì illegale far trapelare informazioni non ancora divulgate ad una terza parte che altrimenti non ne sarebbe venuta a conoscenza, ad esempio, familiari o conoscenti, e spingerli all'attività di scambio azionario.

Se la terza parte che riceve l'informazione intraprende attività di *insider trading*, essa pure diventa passibile di conseguenze legali.



Si tratta di una condotta illecita che comporta non soltanto multa o arresto per chi la mette in atto, ma che può anche causare una sanzione per la società. Inoltre si tratta di un segno di grave negligenza nella gestione delle informazioni che ha conseguenze serie sulla credibilità dell'azienda intera.

Laddove operino sui mercati azionari, la Società o una qualsiasi delle proprie filiali, devono tassativamente seguire una procedura di verifica preliminare. Ai Managers è vietata qualsiasi attività di *trading* durante il periodo in cui vengono chiusi i bilanci della Società.

L'insider trading è un atto che danneggia la correttezza e la solidità del mercato azionario e non va mai praticato.

RELAZIONI CON LA COMUNITA' E CON LA SOCIETA' CIVILE

12. Tutela dell'ambiente

La tutela dell'ambiente è uno dei principali obiettivi della nostra attività. Non soltanto osserviamo scrupolosamente le leggi, ma lavoriamo alla progressiva riduzione dell'impatto che le nostre attività hanno sull'ambiente. La salvaguardia dell'ambiente e la possibilità di trasmettere alle generazioni future un mondo più pulito è un obiettivo colossale del quale l'intera umanità è chiamata a farsi carico. Alle imprese industriali in particolare, è richiesta la messa a punto di iniziative focalizzate sui problemi del riscaldamento globale e dell'inquinamento dell'ambiente. La Società da sempre promuove la tutela ambientale in tutti i suoi processi, dalle attività di sviluppo tecnico e progettazione, alla produzione, al marketing, ai trasporti, al recupero e gestione dei rifiuti, alle attività per ridurre l'impatto sull'ambiente.

A questo proposito, oltre a stabilire specifici obiettivi di riduzione ed a compiere ogni sforzo per sviluppare innovazioni tecniche che li rendano possibili, la Società lavora per accrescere la consapevolezza di ogni dipendente, così che ciascuno possa prendere iniziative nella direzione del riciclaggio, della riduzione dei consumi di carta e di energia, ecc.

13. Cooperare con le comunità locali e promuovere il contributo alla società.

Pienamente consapevole del proprio ruolo nella società civile, la Società si adopera per interagire in modo armonico con le diverse comunità locali e servire al meglio delle proprie possibilità i paesi e le singole aree nelle quali si trova ad operare.

Inoltre, la Società promuove e sostiene la partecipazione dei propri dipendenti a tutte le iniziative utili per la società.



14. Forze anti-sociali che rappresentano una minaccia per la sicurezza e l'ordine

La posizione della Società riguardo alle forze anti-sociali ed alle loro attività rimane ferma: non li temiamo, non li finanziamo, non offriamo loro occupazione. A richieste indebite o illegittime di questo tipo, noi manteniamo un atteggiamento risoluto e non interagiamo in alcun modo. La Società mantiene un approccio unitario nel contribuire al mantenimento dell'ordine sociale e della sicurezza.

Le forze antisociali approfittano di errori di poco conto commessi dalle imprese per domandare denaro o altro. Intraprendere una transazione con chi opera con intenti anti-sociali non fa che dare forza a queste attività, cosa che, a nessun costo, la Società intende sottostare.

Anche i reclami vanno gestiti con cautela. Chiunque si trovi ad operare a far fronte a richieste indebite o illegali, deve immediatamente consultare il proprio superiore o altro organo competente per indicazioni su come procedere. La Società, agendo come entità unica, gestirà ogni criticità, in collaborazione con gli organi di legge preposti.

RELAZIONI CON I FORNITORI

15. Proibizione di pratiche commerciali scorrette

Noi riconosciamo i nostri fornitori come partners commerciali e ci impegniamo in rapporti corretti, basati sulla reciproca fiducia. Non discriminiamo indebitamente alcun fornitore, né usiamo la nostra posizione dominante per imporre condizioni vantaggiose unicamente per la nostra parte.

Le nostre attività comportano rapporti con soggetti molto diversi, compresi subappaltatori e fornitori.

E' fatto divieto a tutti noi applicare illecite discriminazioni nei confronti di subappaltatori o fornitori riguardo alle condizioni commerciali o al prezzo, o usare la nostra posizione dominante per forzare sull'interlocutore richieste irragionevoli o condizioni svantaggiose per lui.

Con particolare cura vanno gestite le transazioni quali subappalti per attività produttive, riparazioni, programmazione, approntamento specifiche tecniche o altra documentazione, fornitura di servizi o manodopera. Occorre sempre emettere un ordine nei modi e nella forma appropriata per assicurare che non si verifichino illeciti quali eccessivi ribassi del prezzo, rifiuto e restituzione di merci o servizi, richiesta di rifacimento di un lavoro, ritardi nei pagamenti, riduzione delle cifre da pagare, richiesta o offerta di incentivi. Altri illeciti che devono essere evitati sono la coercizione, ritorsioni, richieste di pagamento anticipato di materiali, emissione di effetti non scontabili.



16. Selezione dei fornitori

Selezioniamo i nostri fornitori con correttezza, sulla base di valutazioni relative a prezzi, qualità, termini di consegna, competenza e servizio.

Il nostro ufficio acquisti assicura il mantenimento di una relazione trasparente ed equilibrata con i fornitori, rifuggendo da qualsiasi trattamento preferenziale indebito nei confronti di chiunque tra loro.

La selezione dei fornitori deve essere compiuta con equità e deve fondarsi su criteri quali prezzo, qualità, condizioni di garanzia, capacità tecniche, servizio, impianti produttivi, date di consegna e affidabilità.

Negli ultimi anni, è diventato necessario dare priorità ai prodotti che abbiano un basso impatto ambientale.

Per evitare qualsiasi sospetto di collusione con fornitori, lo staff degli acquisti deve operare sempre nel pieno rispetto delle regole.

17. Policy su intrattenimento dei fornitori e scambio di omaggi

Decliniamo qualsiasi offerta di intrattenimento ed omaggi da subfornitori, operatori commerciali ed altri fornitori.

Non deve essere accettato alcun omaggio, anche sotto forma di denaro, da parte di fornitori che mirino ad una qualsiasi forma di transazione vantaggiosa. Allo stesso modo, ciascun membro dell'Ufficio Acquisti deve astenersi dall'utilizzare la propria posizione dominante per ottenere denaro o regalie da un fornitore, o dal perseguire vantaggi personali.

Il nostro Ufficio acquisti deve impegnarsi a mantenere un rapporto eticamente sano con i fornitori, rendendo noti i fondamenti etici della Società riguardo agli scambi di omaggi e regalie e rifiutando con fermezza e coerenza qualsiasi offerta in tal senso.

Laddove un omaggio venisse consegnato comunque, il ricevente dovrebbe riferire immediatamente al proprio superiore diretto ed informare il fornitore che il regalo non può essere accettato.

RELAZIONI CON I CONCORRENTI

18. Concorrenza commerciale libera e corretta

Osserviamo quanto prescritto in materia di monopoli, concorrenza leale e correttezza commerciale dalle leggi e normative in vigore nei diversi paesi nei quali operiamo e in nessun caso intraprendiamo azioni in deroga a tali leggi e normative.

Ci adoperiamo per promuovere una competizione commerciale corretta e libera e non aderiamo a cartelli né ad altre pratiche commerciali sleali.



In quasi tutte le nazioni nelle quali la Società è presente sono in vigore leggi antitrust o altre norme che regolano la concorrenza commerciale. Si tratta di leggi che mirano a tutelare la concorrenza commerciale.

Dobbiamo comprendere il significato ed il contenuto delle leggi sulla concorrenza, che sono comuni ad ogni economia di mercato, ed osservarle scrupolosamente, a prescindere dal paese o dalla regione nella quale ci troviamo ad operare.

Un cartello si forma quando interessi che normalmente dovrebbero trovarsi in concorrenza reciproca si uniscono per determinare aumenti di prezzo o aree di vendita. Anche senza un accordo scritto o un contratto, si ritiene comunemente che una promessa verbale o un tacito accordo siano sufficienti a rappresentare una violazione della legge. L'azienda che viola la legge è passibile di misure di esclusione, multe, perseguibilità penale e pagamento di danni.

Ad esempio, decidere che un prodotto non sarà venduto al di sotto di un determinato importo costituisce accordo sui prezzi, mentre dividere in due un'area geografica in modo che, ad esempio, la Società A sia attiva solo in una delle due parti e la Società B sia attiva solo nell'altra rappresenta un accordo per la spartizione del mercato. Altri divieti includono le decisioni sull'abbattimento dei prezzi, i limiti ai volumi di produzione o di vendita, o di clienti, tecnologia, specifiche, standard e tempi di consegna.

Inoltre, la partecipazione ad una gara di appalto dove l'offerente vincitore ed il prezzo migliore sono predeterminati è una forma di cartello ed è tassativamente vietata come condotta perniciosa e pregiudizievole per il bene comune.

Proprio per evitare qualsiasi sospetto di cartello, occorre molta attenzione quando si partecipa alle attività di un'associazione industriale di cui fa parte l'azienda.

Le leggi sull'antitrust proibiscono anche il "*dumping*", ovvero la vendita continuata di merci a prezzo inferiore al loro costo (costi di produzione o di acquisto più spese di marketing e spese amministrative generali) per eliminare i concorrenti.

19. False descrizioni e pubblicità comparativa

La descrizione di un prodotto o servizio deve essere accurata e corretta. Riguardo ai nostri prodotti e servizi, non sono consentite false descrizioni o descrizioni che potrebbero indurre ad incomprensioni o portare i clienti a compiere la scelta sbagliata.



La pubblicità comparativa deve essere conforme a dei requisiti determinati in osservanza delle leggi vigenti ed occorre notare che in alcuni paesi è vietata qualsiasi pubblicità comparativa.

Le campagne di comunicazione che utilizzano rappresentazioni fuorvianti e la pubblicità comparativa menzognera, che diffama i prodotti o i servizi di un altro produttore, può non solo essere una violazione della legge, ma danneggiare seriamente la credibilità di tutti noi.

I requisiti per la pubblicità comparativa prevedono che qualunque confronto sia sostenuto da dati oggettivi: i dati adottati devono essere riportati nel modo più accurato e il metodo di comparazione deve essere corretto.

20. Rispetto dei diritti di proprietà intellettuale

Brevetti, progetti, marchi, segreti commerciali ed altre proprietà intellettuali formano una parte importante del patrimonio dell'azienda. Dobbiamo riconoscere pienamente il valore della proprietà intellettuale, lavorando per proteggerla ed usarla nel modo appropriato.

Così come proteggiamo la nostra proprietà intellettuale da infrazioni, dobbiamo rispettare la proprietà intellettuale altrui ed avere cura di non violarla.

La proprietà che è unica ed intangibile – invenzioni ed idee, progetti, scritti, conoscenza – è chiamata proprietà intellettuale e la legge protegge i diritti che da essa derivano (brevetti, licenze d'uso, diritti di marchio, diritti di progetto, copyright, ecc). I diritti sulla proprietà intellettuale relativi alle attività di un'azienda appartengono in toto all'azienda stessa. Ne deriva che un dipendente che abbia sviluppato un'invenzione o un'idea come parte del proprio lavoro dovrà darne notizia immediata alla società per cui lavora.

Oltre a dare applicazione pratica ai diritti di cui sopra, l'azienda prenderà misure per prevenire violazioni, quali richieste di ingiunzioni, e si adopererà per mantenerne l'integrità. Allo stesso modo, i diritti di proprietà intellettuale di altri devono essere rispettati e protetti da qualsiasi violazione.

Se, ad esempio, dovessimo, anche inconsapevolmente, usare senza permesso una tecnologia brevettata da altra azienda, ne violeremmo i diritti e potremmo quindi ricevere l'ingiunzione a sospendere l'utilizzo della tecnologia, o, addirittura, essere chiamati a pagare risarcimenti enormi.

Nello sviluppo di un prodotto, è importante acquisire in anticipo qualunque informazione utile ad evitare l'utilizzo di qualsiasi cosa che tocchi i diritti di altri o, laddove necessario, muoversi nel modo più appropriato per ottenere una licenza d'uso.



21. Acquisire informazioni in modo corretto

L'acquisizione e l'utilizzo di informazioni di proprietà di concorrenti va svolta nel modo più appropriato e rispettoso della legge. Particolare cautela è necessaria nella gestione di informazioni che non siano ancora state rese pubbliche.

Oltre alle informazioni che sono protette per legge, ad esempio i brevetti, esistono altre informazioni quali i dati relativi ai clienti, informazioni sul sistema produttivo o know-how di marketing, che rivestono grande importanza nei rapporti di concorrenza tra le diverse aziende. Ciò che non è pubblicamente noto, è trattato come informazione confidenziale ed è prezioso per l'attività lavorativa è denominato "segreto commerciale" ed è protetto dalla legge per la prevenzione della concorrenza sleale. Questo tipo di informazioni non deve mai essere acquisito con mezzi illegali, quali violazione di strumenti informatici o la corruzione di un dipendente dell'altra Società. Nel proteggere le informazioni su base individuale, un accordo di segretezza deve essere siglato e rispettato scrupolosamente da tutte le entità coinvolte.

RELAZIONI CON POLITICI ED AUTORITA' PUBBLICA

22. Intrattenere relazioni di affari con i governi nazionali e con gli enti locali e pubblici in genere.

La Società intrattiene relazioni commerciali proficue e corrette con i governi nazionali, con i governi locali e con gli enti pubblici, in linea con quanto prescritto relativamente alle gare di appalto, ecc. In nessun modo la nostra condotta nei confronti di politici e pubblici funzionari potrà dar adito a sospetti di corruzione.

Nelle gare d'appalto indette da enti pubblici, per nessun motivo prendiamo parte ad azioni che, con la collusione di pubblici funzionari, mirino a selezionare in anticipo l'offerente vincitore o il prezzo. Allo stesso modo, ci asteniamo nella maniera più assoluta da qualsiasi altra pratica scorretta.

L'offerta di una tangente ad un politico o ad un funzionario pubblico è proibita per legge e chiunque sia riconosciuto colpevole di tale reato è passibile di procedimento penale e sospensione dalla lista dei partecipanti alla gara.

Procurare denaro o regalie di qualsiasi tipo in cambio dell'aggiudicazione di un ordine costituisce corruzione, anche se dovesse trattarsi di semplice accettazione di una richiesta specifica. Qualunque comportamento che possa essere classificato come corruzione va evitato tassativamente.

Un incaricato di pubblico servizio, ad esempio i manager di società pubbliche o di università, è qualcuno che non è a tutti gli effetti un dipendente pubblico, ma è qualcuno la cui attività si svolge per il pubblico o per il bene comune ed



è quindi assimilato ad un funzionario pubblico. Occorre considerare che, per quanto riguarda le leggi sulla corruzione, gli incaricati di pubblico servizio sono considerati alla stregua di dipendenti dello stato.

La stessa attenzione è necessaria nei rapporti con pubblici funzionari di altri paesi.

23. Proibizione di scambi di regalie con funzionari pubblici

Non offriamo doni, intrattenimento o altra forma di benefit a funzionari o dipendenti di enti o aziende pubbliche.

Allo stesso modo, non offriamo doni o regalie ai pubblici funzionari di altri paesi, in linea con quanto previsto dalla legislazione di ognuno di essi.

Non è permesso offrire doni o regalie a funzionari pubblici o dipendenti di aziende pubbliche, a maggior ragione se collegati a nostre attività specifiche. Sono consentiti gli omaggi simbolici, ma non lo sono l'offerta di intrattenimento, i regali, i beni immobili o la manodopera, a meno che la controparte non ne sostenga i costi.

Quasi tutte le nazioni vietano la disponibilità di questi incentivi a dipendenti del governo e pubblici funzionari. Alcuni applicano questa proibizione anche a quanto avviene all'estero, quindi gli impiegati sono tenuti ad osservare la legge di ogni paese, prestando particolare attenzione a non commettere azioni illegali.

24. Regolamentazione dei contributi politici

In ottemperanza a quanto previsto dalla legge in materia di contributi politici, non offriamo contributi a singoli politici. Allo stesso modo, non forniamo contributi al di fuori di quanto previsto per legge né ad organizzazioni politiche, né a partiti politici.

Donazioni da un'azienda ad un uomo politico sono proibite, anche se fornite sotto forma di iscrizione ad un gruppo di sostenitori.

Sono permessi unicamente, entro i limiti stabiliti dalla legge, i contributi ai partiti politici ed ai gruppi di politica finanziaria.

In caso di contributo a partito politico, in accordo con le procedure interne, deve essere presentata regolare domanda e deve essere approntata documentazione completa a fini amministrativi e fiscali.

Anche l'Italia recepisce tali ammonimenti che sono disciplinati dalla Legge interna sulla regolamentazione dei contributi privati ai partiti politici.



TRANSAZIONI INTERNAZIONALI

25. Sicurezza delle esportazioni

Per quanto riguarda la sicurezza delle esportazioni, seguiamo strettamente la legge e cooperiamo al mantenimento della pace e della sicurezza del mondo. Quando l'esportazione riguarda beni o tecnologie utilizzabili come arma, o per la produzione di armi, è necessario seguire con particolare scrupolo le procedure di richiesta di permesso evitando tassativamente qualsiasi condotta ad esse contraria.

Col diffondersi dei conflitti regionali e degli attacchi terroristici, è forte nel mondo il richiamo a più rigorosi controlli sulle esportazioni, allo scopo di contrastare la proliferazione delle armi.

Nell'eseguire una export transaction, è essenziale determinare se il prodotto, parti di esso o i materiali di cui è composto siano o meno soggetti ai regolamenti, e, nel caso, seguire le procedure previste.

A seconda della specifica applicazione e dell'utilizzatore finale, anche beni e tecnologie diverse da quelle indicate potrebbero richiedere una licenza per l'esportazione. La normativa regola non solo la spedizione dei prodotti, ma anche l'invio di documentazione a mezzo posta elettronica, il trasporto di beni fuori dai confini nazionali durante un viaggio di lavoro, la fornitura di campioni, l'accoglienza di cittadini stranieri per corsi di formazione, ecc.

In caso di dubbi riguardo ad una export transaction – la merce potrebbe essere usata come arma o per produrre armi, oppure il cliente ha sede in una regione dove è in corso il conflitto – occorre ricorrere a contattare l'ufficio Export.

26. Divieto di dumping e prezzo di trasferimento

Noi offriamo i nostri prodotti ed i nostri servizi in ogni paese, ad un prezzo appropriato. Stabiliamo i nostri prezzi con cura per non incorrere in misure *anti-dumping* e tassazioni sul prezzo di trasferimento.

Quando un prodotto viene esportato ad un prezzo irragionevolmente più basso rispetto al prezzo dello stesso prodotto sul mercato domestico e da ciò deriva un nocumento per l'industria del paese che importa, si è in presenza di "*dumping*".

Laddove un'investigazione governativa, scaturita da specifica segnalazione, accerti che si è effettivamente trattato di dumping, la World Trade Organization riconosce il diritto di imporre una tassa sul *dumping*.

Il prezzo di trasferimento si riferisce al prezzo di transazione tra una società e la propria affiliata estera. Il transfer pricing tax code è un sistema di tassazione che impone tasse ricalcolando il prezzo di trasferimento secondo il prezzo di una transazione similare intercorsa fra due terze parti indipendenti.



Laddove, ad esempio, dovesse essere riconosciuto che il prezzo di trasferimento tra la casa madre ed una sua affiliata estera è irragionevolmente basso, una tassa aggiuntiva verrebbe imposta nel paese della casa madre, calcolata sulla base della differenza fra il prezzo di trasferimento effettivo e quello appropriato.

In entrambi i casi, essere oggetto di un'indagine di questo tipo ha un impatto significativo sulle attività dell'azienda nel suo insieme: occorre prestare particolare attenzione affinché questo tipo di situazioni venga gestito nel modo più appropriato e rispettoso della legge.

RELAZIONI CON E TRA I DIPENDENTI

27. Pari opportunità

Noi rispettiamo i diritti umani fondamentali di ogni dipendente. La politica della Società prevede che in nessun caso siano ammessi comportamenti discriminatori basati su razza, colore della pelle, nazionalità, genere, religione, età, condizione sociale o handicap che non abbiano rilevanza sui giusti interessi della Società.

Osserviamo anche le leggi dei paesi e delle regioni nei quali operiamo, rispettiamo la normativa che riguarda i contratti di lavoro e gli accordi individuali e compiamo ogni sforzo necessario per mantenere e sviluppare un rapporto di fiducia tra Management e lavoratori.

La politica di gestione del personale corretta e imparziale della Società garantisce a ogni dipendente uguali opportunità di assunzione, collocazione, carriera, retribuzione, formazione, ecc.

I Manager e i Capiservizio devono conoscere i fondamenti della legislazione del lavoro del paese di appartenenza e devono avere approfondita conoscenza dei contratti collettivi e dei regolamenti. Essi assicurano un ambiente di lavoro libero da discriminazioni e si adoperano perché una comunicazione aperta ed efficace con i collaboratori renda l'attività quotidiana priva di intoppi.

28. Proibizione di lavori forzati/manodopera minorile

In tutte le nostre sedi nel mondo è proibita qualsiasi forma di lavoro forzato e manodopera minorile.

Il lavoro forzato è vietato in ogni modo e sotto qualsiasi circostanza. Nessuno può essere costretto a lavorare contro la sua volontà, né è consentito impiegare bambini di età inferiore a quella minima indicata dalla legislazione di ogni paese.



La massima attenzione è necessaria per non dare sostegno, anche indiretto, a comportamenti inumani, ad esempio attraverso le azioni di un cliente.

29. Tutelare salute e sicurezza

Oltre ad osservare le leggi in materia di sicurezza e salute sul lavoro, abbiamo stabilito un nostro standard indipendente e compiamo ogni sforzo per accrescere sia la salute che la sicurezza.

Lavoriamo su un programma di miglioramenti che assicurino la sicurezza di ogni dipendente della Società, promuovano uno stile di vita sano e creino un ambiente di lavoro gradevole. Ogni singolo dipendente deve cooperare nell'osservanza delle misure di salute e sicurezza.

Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro devono avere la massima priorità.

Ogni paese definisce gli standard minimi per la prevenzione di incidenti e malattie in ambito industriale. Essi devono essere rigorosamente osservati ed ulteriori azioni devono essere intraprese. La creazione di un ambiente di lavoro sicuro e gradevole richiede più attrezzature e infrastrutture migliori: è essenziale anche la collaborazione dei dipendenti che vi operano. Da ciascuno ci si attende un comportamento rispettoso dei criteri di sicurezza, l'implementazione delle procedure di prevenzione e la partecipazione alla formazione su salute e sicurezza. Tutti sono sottoposti a regolari controlli medici e si attengono strettamente alle procedure previste.

30. Divieto di molestie

Nessuna forma di molestia è accettabile, sia che si tratti di molestia sessuale, di stalking o di abuso di potere.

Nell'ambiente di lavoro che abbiamo costruito, vige il rispetto reciproco e nessuna molestia è tollerata.

Per molestia sessuale si intende l'abuso della propria posizione ufficiale (gerarchica) per chiedere favori sessuali in cambio di qualcosa oppure l'uso di un linguaggio che contiene riferimenti sessuali espliciti, oppure ancora una condotta passibile di deteriorare l'ambiente lavorativo fino al punto di non poter più essere ignorata da chi ne fa le spese.

Stabilire se si sia trattato di molestia sessuale o meno dipende fondamentalmente dalla percezione della vittima e richiede particolare attenzione. Il contenuto e la gravità delle molestie possono trasformarle in atto criminale.

Anche lo stalking, ovvero le attenzioni persistenti e ripetute imposte ad altri contro la loro volontà, in base alle proprie pulsioni affettive o ostili è un atto criminale.



Usare la propria autorità in un contesto professionale per ledere la dignità di un'altra persona è molestia basata sul potere.

Un superiore non deve mai eccedere nelle ripetute reprimende ai propri collaboratori, non deve spingerli a lavorare privatamente, né deve indulgere in condotte che indichino disprezzo nei loro confronti, ad esempio rifiutandosi di assegnare loro compiti lavorativi, ignorandoli o schernendoli.

L'azienda ha istituito un servizio di consulenza sulle molestie; i casi che ci vengono presentati sono gestiti con rigore, nell'intento di prevenire qualsiasi recidività. Se doveste essere oggetto di molestia, discriminazione o violenza, oppure se vedeste qualcuno che lo è, abbiate il coraggio di parlarne col vostro superiore o con i contatti appropriati.

COMPORAMENTO PRUDENTE DA PARTE DEI DIPENDENTI DEL GRUPPO

31. Uso appropriato e conservazione delle proprietà del Gruppo

Le attività materiali e quelle immateriali della Società possono essere utilizzate solo per scopi legittimi connessi con l'attività professionale; non è lecito appropriarsene per usi personali. E' responsabilità di ciascun dipendente utilizzare i beni aziendali in modo appropriato e proteggerli da smarrimento, danni, furti e rovina.

I beni di un'azienda comprendono attività tangibili come immobili, attrezzature, merci e scorte ed attività immateriali quali marchi, know-how ed informazioni.

I dipendenti devono essere consapevoli che gli arredi, la cancelleria, la rete informatica, i manuali, ecc. che essi utilizzano ogni giorno sono tutte preziose risorse e che, come tali, esse vanno utilizzate nel modo appropriato e conservate in buone condizioni.

I beni dell'azienda devono essere utilizzati unicamente nel modo appropriato, come necessari strumenti di lavoro e non allo scopo di trarne benefici personali. Ad esempio, le spese di rappresentanza non devono essere occasioni di svago personale; un telefono portatile o un computer assegnati dall'azienda non devono essere usati per telefonate private, messaggi di posta elettronica personali o navigazione in internet per scopi diversi da quelli lavorativi.

E' FATTO DIVIETO visitare siti web dal contenuto pornografico, razzista, discriminatorio e comunque svolgere attività illegali o dal contenuto non etico.



32. Riservatezza

Abbiamo l'obbligo alla riservatezza relativamente alle informazioni confidenziali ottenute nell'ambito dell'attività professionale. Questo tipo di informazioni non deve trapelare mai, nemmeno al raggiungimento della pensione.

Le informazioni confidenziali sono informazioni importanti e preziose che l'azienda sceglie di non rendere pubbliche. Esse comprendono informazioni sulla gestione nostra o di nostri clienti, su aspetti tecnologici o finanziari, su transazioni specifiche, ma anche su dati relativi al personale o privati dei singoli dipendenti. Solo previo consenso della Compagnia è consentito ai dipendenti l'utilizzo o la diffusione di informazioni di questo tipo e solo per lo scopo specifico per il quale esse sono intese.

L'obbligo alla riservatezza rimane anche dopo che il o la dipendente si è ritirato dal lavoro.

Le informazioni personali devono essere gestite con discrezione, rispettando la privacy ed osservando la legge che in ogni paese ne regola gli aspetti.

33. Rigorosa sicurezza delle informazioni

Quando utilizzano uno strumento od un qualsiasi sistema informatico, i dipendenti devono osservare scrupolosamente le regole di sicurezza e devono compiere ogni sforzo per prevenire la diffusione indebita di informazioni e i danni che da essa potrebbero derivare.

Le misure di salvaguardia della sicurezza delle informazioni sono parte essenziale del risk management dell'azienda. In una società capillarmente informatizzata come quella in cui viviamo, lasciar trapelare un'informazione rischia di generare una diffusione inarrestabile. L'attacco di un hacker, oppure la diffusione o la distruzione di dati danneggerebbe la credibilità della compagnia portando ad essa danni molto seri.

34. Evitare i conflitti di interesse

Tutte le decisioni e le azioni intraprese nell'ambito dell'attività professionale devono avere come obiettivo l'interesse della Società. Un conflitto di interessi si verifica quando gli interessi della Società e quelli di un singolo individuo sono in dissidio.

Ai dipendenti è fatto divieto di intraprendere condotte che abbiano lo scopo di favorire interessi individuali o di una terza parte, con ciò nuocendo o mettendo a repentaglio gli interessi della compagnia.

Si verifica conflitto di interesse quando una certa azione porta vantaggio ad una parte e danneggia l'altra. Occorre cura scrupolosa quando chi dovrebbe



lavorare disinteressatamente, al meglio delle proprie possibilità, è invece coinvolto sia negli interessi della propria società di appartenenza, sia in quelli del cliente.

Di seguito, alcuni esempi di conflitto di interesse:

- Quando un impiegato o un manager esegue una transazione d'affari che è lesiva degli interessi della Compagnia per cui lavora, mentre è vantaggiosa per la persona in questione o per terzi o per una persona giuridica gestita da lui stesso o da terzi.
- Quando un impiegato o un manager investe o assume compiti manageriali in un'azienda concorrente;
- Quando un impiegato o un manager intrattiene affari basati su prodotti o servizi identici o simili a quelli della Compagnia di cui fa parte
- Quando un impiegato o un manager di una compagnia chiede un incentivo in cambio della propria preferenza
- Quando un impiegato o un manager utilizza a scopo personale le informazioni o le opportunità acquisite nello svolgimento della propria attività lavorativa.

Comportamenti di questo tipo violano i regolamenti interni e la legge ed è necessario che chiunque intenda metterli in atto abbia ottenuto il necessario consenso del proprio superiore. Ai dirigenti è fatto divieto di intraprendere attività passibili di generare conflitto di interessi e dall'intrattenere rapporti con concorrenti a meno che non esista preventivo consenso del Consiglio di Amministrazione.

35. Divieto di utilizzare droghe illegali

L'abuso di droghe è un crimine, nuoce gravemente alla salute degli individui e mette a repentaglio la sicurezza e la disciplina dell'ambiente di lavoro. Per nessun motivo i dipendenti possono fare uso di droghe, né possono introdurle nei luoghi di lavoro.

36. Salvaguardare la dignità/accrescere la credibilità del marchio

Come membri della Società, ci preoccupiamo di agire con buon senso e responsabilità, al fine di preservare la dignità e non nuocere all'immagine dell'azienda, né alla sua credibilità.

Ciascuno di noi dev'essere consapevole del fatto che le nostre attività sono sostenute dalla fiducia dei nostri azionisti: il nostro comportamento deve essere volto al mantenimento ed all'accrescimento della credibilità del marchio della Società.



L'ottima reputazione di cui gode la Società è frutto del lavoro incessante dei nostri predecessori, sin dalla fondazione dell'Azienda. Cionondimeno, dobbiamo essere ben consapevoli che anche una singola parola o azione sconsiderata può in un istante distruggere questo patrimonio di fiducia.

Piaccia o no, il marchio della Società influenza e sovrasta ogni singolo dipendente, in servizio o meno. Se uno qualsiasi di noi dovesse essere citato dai *media* a proposito di un incidente, si parlerebbe di lui come di "un impiegato della Società"... I dipendenti devono comportarsi con dignità e moderazione.

37. I rapporti con i media

Come regola generale e per diffondere un messaggio univoco, evitando confusione, l'unico ufficio che ha facoltà di rappresentare l'Azienda nei rapporti con i media è il PR&IR Department (Ufficio Pubbliche Relazioni) o l'ufficio marketing di ciascuna delle società del Gruppo. Nessun dirigente, né impiegato della Società può contattare i *media* o rispondere a domande in quanto rappresentante della Società - se non ha ottenuto il preventivo consenso del PR&IR Department o quello di un altro ufficio cui sia stata affidata l'autorità di gestire i rapporti coi *media*.

Come regola generale, il PR&IR Department gestisce tutte le richieste dai *media*.

Si tratta di rapporti che vanno gestiti con cautela, nel modo più appropriato: nessun impiegato dovrebbe parlare con leggerezza delle cose che ha visto o sentito in azienda, né dovrebbe fornire la sua opinione personale. E' concreto il rischio che ciò venga interpretato come la risposta ufficiale della Società e che possa portare ad un'involontaria fuga di notizie.

I dipendenti devono comprendere che esternare un'opinione in nome e per conto della Società è un compito assegnato al PR&IR Department (Ufficio Pubbliche Relazioni). Se richiesto dai *media* di rispondere a domande o ad un'intervista, un dipendente deve consultarsi con il proprio superiore o con il PR&IR Department e seguire le loro istruzioni.

38. Contatti per Segnalazioni e Consulenze

I Contatti per Segnalazioni e Consulenze consentono ai dipendenti di riportare ed ottenere consulenza su eventi quali la sistematica violazione di leggi, la violazione di regolamenti interni o comportamenti discutibili dal punto di vista etico che non possono essere risolti attraverso i canali abituali. Lo scopo di questi servizi è quello di sostenere e radicare la politica della *compliance* (conformità) all'interno della Società, attraverso l'individuazione



precoce e la correzione di condotte disoneste. Il nome della persona e i dettagli di ciò che ha riportato sono protetti da qualsiasi illecita conseguenza. Questi servizi sono a disposizione di tutti i dipendenti delle aziende della Società, a prescindere dal ruolo ricoperto in azienda, comprese le persone assunte part-time, a tempo determinato e a progetto.

Non è in ogni caso ammesso:

1. riferire su argomenti ed episodi che il dipendente che riferisce sa essere falsi;
2. riferire allo scopo di ottenere benefici personali;
3. perpetrare abuso e diffamazione;
4. riferire senza obiettività, senza sufficienti dettagli o in malafede.

MODALITÀ DI ATTUAZIONE E DI CONTROLLO DEL CODICE ETICO

39. Istituzione dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza è un organo della società dotato di indipendenza, di piena autonomia di azione e di controllo la cui attività è caratterizzata da professionalità ed imparzialità. Esso è posto in una posizione apicale all'interno della gerarchia aziendale ed in rapporto diretto con il Consiglio di Amministrazione al quale riferisce di eventuali violazioni del presente Codice ed è dotato di una continuità di azione elevata. All'Organismo di Vigilanza viene garantita una adeguata autonomia finanziaria tramite l'attribuzione di risorse da parte della azienda e non sono assegnate funzioni di tipo operativo al fine di garantirne la maggiore obiettività di azione possibile.

E' composto da tre membri, uno interno e due esterni, dotati di specifica competenza e professionalità.

40. Diffusione e comunicazione del CODICE ETICO

La Società si impegna a diffondere il CODICE ETICO, utilizzando tutti i mezzi di comunicazione e le opportunità a disposizione come ad esempio, le riunioni di informazione e formazione aziendali.

Tutti i dipendenti, amministratori, sindaci e collaboratori devono conoscerne i contenuti ed osservare quanto in esso prescritto.

Copia del CODICE ETICO sarà affissa in luogo accessibile a tutti i dipendenti.

E' responsabilità di ciascuno, ed in particolare del management, includere i contenuti del Codice nei programmi di formazione e farne riferimento in tutte le procedure, politiche e linee Guida aziendali.



41. Aggiornamento del CODICE ETICO

L'Organismo di Vigilanza provvede alla revisione periodica del CODICE ETICO.

Ogni revisione e/o variazione sostanziale del presente CODICE ETICO sarà comunicata a tutti i soggetti interessati con le medesime modalità prima indicate.

42. Controllo del CODICE ETICO

L'Organismo di Vigilanza ha inoltre come compito di vigilare, tramite verifiche ed altre modalità, sul rispetto del suddetto Codice.

43. Segnalazioni di violazione del CODICE ETICO

Tutte le figure coinvolte, siano essi dipendenti o collaboratori della società, sono tenute a riferire qualsiasi violazione del CODICE ETICO al proprio superiore diretto o ai vertici aziendali e in ogni caso all'Organo di Vigilanza, utilizzando l'indirizzo mail di seguito:

odvyefi@gmail.com

Eventuali segnalazioni dovranno essere rese in modo dettagliato e non daranno luogo ad alcuna forma di ritorsione. Viene garantito l'anonimato.

44. Sanzioni

La Società potrà adottare, nei confronti di un dipendente che si comporta in modo non conforme al CODICE ETICO ed al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, provvedimenti disciplinari, adeguati alla gravità della violazione.

Qualunque violazione da parte dei fornitori e subappaltatori dei principi informativi del presente CODICE ETICO dovrà essere contestata dalla Società agli stessi e consentirà alla Società medesima di esercitare la facoltà di dichiarare la risoluzione del contratto o dei contratti.

Tale clausola risolutiva espressa dovrà essere inserita in ogni contratto con i principali fornitori e subappaltatori della Società