RAC ENERGY S.R.L.
SEDE LEGALE
Via Arturo Toscanini, 3
24040 Bonate Sopra, BG – Italy
Tel. +39 035 0771778 Fax. +39 035 0771779
Codice fiscale / P.IVA: 08785700967

CODICE ETICO

(Approvato con decisione del consiglio di amministrazione)

Indice

IL CODICE ETICO DI RAC ENRGY S.R.L. 4

A. *PREMESSA 4*
B. *SCOPO 4*
C. *DESTINATARI 4*
D. *DIFFUSIONE 5*
E. *CONSEGUENZE IN CASO DI VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO 5*
F. *PRINCIPI ETICI GENERALI: PROFESSIONALITÀ, LEALTÀ, ONESTÀ, CORRETTEZZA E TRASPARENZA 6*
G. *I VALORI DEL GRUPPO LA SOCIETÀ 6*

CONDOTTA ETICA 7

A. *ANTITRUST E CONCORRENZA 7*
B. *NORME CONTRO LA CORRUZIONE 8*
C. *REGALI E OSPITALITÀ 8*
D. *FISCO E DOGANE 8*
E. *TRASPARENZA CONTABILE 9*
F. *RISPETTO DELLE LEGGI VIGENTI E DEL COPYRIGHT 9*
G. *ATTIVITÀ DI MARKETING 9*
H. *RAPPORTI CON I FORNITORI 9*
I. *RAPPORTI CON I CLIENTI 9*
J. *CENTRALITÀ, SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE ED EQUITÀ NELL'ESERCIZIO DEL POTERE GERARCHICO 10*
K. *POLITICA Q-EHS 10*
L. *RISPETTO DELLA NORMATIVA SULLA LIBERA CONCORRENZA 12*

REGOLE DI CONDOTTA 12

A. *CONDUZIONE DEGLI AFFARI 12*
B. *RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE 12*
C. *TRASPARENZA CONTABILE 13*
D. *USO DEI MEZZI AZIENDALI E DEGLI STRUMENTI AZIENDALI 13*
E. *REGOLA DI CONDOTTA MARKETING 14*
F. *SICUREZZA SUL LAVORO 14*
G. *SICUREZZA AMBIENTALE 15*
H. *CONFLITTO DI INTERESSE 16*

I. *RAPPORTI CON I CLIENTI* 16
J. *RAPPORTI CON I FORNITORI* 17

IL CODICE ETICO DI RAC ENERGY S.R.L.

a. *Premessa*

Il Codice Etico è la carta fondamentale dei diritti e doveri morali che definisce la responsabilità etico-sociale di ogni componente dell'organizzazione aziendale. Esso costituisce un mezzo efficace per prevenire comportamenti irresponsabili o eventualmente illeciti da parte di coloro che operano in nome e per conto dell'azienda perché introduce una definizione chiara ed esplicita delle responsabilità di ciascun operatore aziendale verso coloro che sono coinvolti direttamente o indirettamente nell'attività dell'azienda.

I suoi destinatari sono chiamati al rigoroso ed integrale rispetto dei valori e principi in esso contenuti e sono tenuti a tutelare e preservare, attraverso i propri comportamenti, la rispettabilità e l'immagine di RAC Energy S.r.l. (la "Società"), nonché l'integrità del suo patrimonio economico, sociale ed umano.

Il Codice Etico non sostituisce tuttavia e non prevale sulle leggi vigenti e sul Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro in essere, che conservano la loro espressa e fondamentale efficacia e valenza.

b. *Scopo*

Attraverso il Codice Etico, si intende in particolare:

- definire ed esplicitare i valori ed i principi etici generali che informano la propria attività aziendale ed i rapporti con clienti, fornitori, soci, dipendenti, collaboratori, amministratori, istituzioni pubbliche ed ogni altro soggetto coinvolto nell'attività dell'azienda;
- formalizzare l'impegno a comportarsi sulla base dei principi etici della legittimità morale, dell'equità ed eguaglianza, della tutela della persona, della diligenza, della trasparenza, dell'onestà, della riservatezza, dell'imparzialità, della protezione della salute;
- indicare ai propri dipendenti, collaboratori e amministratori i principi di comportamento, i valori e le responsabilità di cui richiede il puntuale rispetto nel corso dell'erogazione della prestazione lavorativa;
- definire gli strumenti di attuazione e la metodologia realizzativa.

c. *Destinatari*

Il Codice Etico è diretto a:

- membri componenti gli organi collegiali;
- dipendenti (sia a tempo determinato che a tempo indeterminato);
- collaboratori a progetto;
- consulenti esterni ed interni;
- fornitori di beni e servizi;
- qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto dell'azienda sia direttamente

che indirettamente, stabilmente o temporaneamente o coloro i quali instaurano rapporti o relazioni con l'azienda ed operano per perseguirne gli obiettivi.

d. Diffusione

I destinatari del presente Codice Etico sono tenuti ad apprenderne i contenuti ed a rispettarne i precetti.

Il Codice Etico sarà messo a loro disposizione, secondo quanto di seguito specificato.

La Direzione, o un delegato, dell'azienda si fa carico dell'effettiva attuazione del Codice Etico e della diffusione dello stesso all'interno ed all'esterno dell'organizzazione.

Esigenza imprescindibile di ogni rapporto di proficua collaborazione con l'azienda è rappresentata dal rispetto, da parte degli altri destinatari, dei principi e delle disposizioni contenuti nel presente Codice Etico. In tal senso, al momento della stipula dei contratti o di accordi con gli altri destinatari, l'azienda dota i suoi interlocutori di una copia del presente documento.

L'azienda garantisce l'accessibilità a tutte le informazioni ed ai documenti agli aventi diritto e fornisce, attraverso la disponibilità dei propri amministratori e dipendenti, responsabili per la loro funzione, tutte le informazioni che favoriscono l'esercizio delle funzioni di vigilanza.

e. Conseguenze in caso di violazione del Codice Etico

La Società si è fino ad oggi contraddistinta per una lunga tradizione di rispetto delle vigenti normative per ogni specifico settore di interesse riscuotendo credibilità e apprezzamento da parte dei clienti. Un comportamento non etico o illecito determinerebbe per l'azienda la lesione del rapporto fiduciario con danni gravissimi sull'immagine, reputazione e credibilità. I dipendenti e collaboratori esterni sono tenuti al rispetto del presente Codice Etico sotto tutti gli aspetti. L'osservanza delle norme del presente Codice Etico costituisce perciò parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei prestatori di lavoro (dipendenti e collaboratori) della Società, ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 2104 e 2106 del C.C. La violazione delle disposizioni del presente Codice Etico da parte dei prestatori di lavoro (dipendenti e collaboratori) costituisce inadempimento delle obbligazioni contrattuali e potrà determinare, a seconda dei casi l'applicazione delle sanzioni e dei provvedimenti disciplinari previsti dai Contratti Collettivi applicabili, la risoluzione del rapporto, il risarcimento del danno. La Società prenderà gli opportuni provvedimenti nei confronti di coloro le cui azioni siano risultate in violazione del presente Codice Etico.

I provvedimenti disciplinari potranno comprendere, a discrezione esclusiva della La Società, il richiamo verbale o scritto, la sospensione o la risoluzione immediata del rapporto di lavoro o di affari, o qualsiasi altro provvedimento disciplinare ritenuto opportuno per le circostanze. Alcune violazioni del presente Codice Etico potranno anche essere perseguite civilmente o penalmente dalle autorità amministrative o altre autorità.

f. Principi etici generali: professionalità, lealtà, onestà, correttezza e trasparenza

Ciascuna persona svolge la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti ed il tempo a propria disposizione ed assumendosi le responsabilità connesse agli adempimenti.

Le persone sono tenute ad essere leali nei confronti dell'azienda e nell'ambito della propria attività lavorativa, le persone dell'azienda sono tenute a conoscere e rispettare con diligenza le leggi vigenti. L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività dell'azienda, per le sue iniziative e costituisce valore essenziale della gestione organizzativa. I rapporti con i portatori di interesse, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e rispetto reciproco. In nessun caso il perseguimento dell'interesse aziendale può giustificare una condotta non onesta.
L'organizzazione si impegna a rispettare tutte le norme, le leggi, le direttive ed i regolamenti nazionali ed internazionali e tutte le prassi generalmente riconosciute. Inoltre, ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico affidatogli.
Le persone non utilizzano a fini personali informazioni, beni ed attrezzature di cui dispongono nello svolgimento della funzione o dell'incarico loro assegnati. Ciascuna persona non accetta né effettua per sé o per altri pressioni, raccomandazioni o segnalazioni che possano recare pregiudizio all'azienda o indebiti vantaggi per sé, per l'azienda o per terzi. Ciascuna persona respinge e non effettua promesse di indebite offerte di denaro o di altri benefici. L'azienda si impegna ad operare in modo chiaro e trasparente, senza favorire alcun gruppo di interesse o singolo individuo.

g. I valori della Società

I valori sono i principi guida che utilizziamo per sostenere il processo decisionale, guidare la nostra condotta e definire la nostra cultura.

Lavorando insieme a questi valori ogni giorno, costruiamo un business sostenibile che ha più successo e un posto migliore in cui lavorare.

SICUREZZA

Ci prendiamo cura delle persone. Ci prendiamo cura della nostra sicurezza e aiutiamo gli altri a stare al sicuro. Rimanendo vigili e anticipando il pericolo, segnaliamo situazioni pericolose e preveniamo gli incidenti prima che si verifichino. Siamo proattivi e ci prendiamo cura del nostro benessere.

COLLABORAZIONE

Tutti portiamo qualità uniche e insieme un team diversificato offre molto più di un insieme di individui.

Quando aiutiamo gli altri a sentirsi inclusi nel team, ognuno ha la possibilità di far sentire la propria voce.

Costruire relazioni all'interno dell'azienda ci consente di lavorare insieme, condividere le nostre competenze e aiutare gli altri.

FOCUS SUL CLIENTE

La nostra esperienza, intuizione professionale e passione sono la chiave del nostro successo. Gestiamo ogni fase della nostra interazione con i clienti esterni per garantire risultati di successo e buone relazioni future. Abbiamo tutti un cliente da supportare, esterno o interno. Raggiungiamo risultati straordinari per i nostri clienti esterni mantenendo i nostri impegni nei confronti dei nostri clienti interni.

ECCELLENZA

La ricerca dell'eccellenza è una ricerca senza fine. Non importa quanto possiamo migliorare, ci impegniamo continuamente per ulteriori miglioramenti per costruire un business sostenibile per il futuro.

Dobbiamo costantemente accrescere le nostre capacità e utilizzare i nostri punti di forza per ottenere prestazioni più elevate e un senso di realizzazione personale.

RISPETTO

Le persone sono importanti per noi e il modo in cui ci trattiamo a vicenda ogni giorno crea la nostra esperienza di lavoro qui. Ascoltiamo con rispetto perché le persone si sentono apprezzate quando si sentono ascoltate e comprese. Prendere in considerazione prospettive diverse e diverse ci aiuta a generare nuove idee e a prendere decisioni migliori. Rispettiamo l'ambiente naturale e le comunità locali in cui operiamo.

INTEGRITÀ

Siamo orgogliosi del nostro impegno per l'integrità perché il successo conta solo se raggiunto in modo equo. Crediamo che vincere con integrità porti a un successo sostenibile. L'equità è importante, sfidiamo rispettosamente dove vediamo azioni illecite e ci assicuriamo che tutti vivano secondo i nostri valori.

CONDOTTA ETICA

a. *Antitrust e concorrenza*

Le leggi sulla concorrenza sono progettate per promuovere la concorrenza libera e leale. Laddove ciò si realizza, organizzazioni efficienti e innovative, come la nostra, prosperano e i clienti ricevono i migliori prodotti al miglior prezzo.

È politica della Società condurre la propria attività in conformità con le leggi sulla concorrenza di tutti i paesi in cui opera. Le leggi sulla concorrenza si applicano a ogni aspetto della nostra attività e ad ogni livello: internazionale, europeo e nazionale.

I partner commerciali devono confermare il loro impegno a una concorrenza leale e accettare di non avviare discussioni o accordi con i concorrenti in merito a prezzi, ripartizione del mercato o altre attività simili.

b. *Norme contro la corruzione*

La Società si aspetta i più elevati standard di condotta e integrità da tutti i destinatari, nonché dai suoi distributori, agenti e intermediari terzi. È politica della Società condurre la propria attività senza concussione o corruzione.

La Società non entrerà in rapporti contrattuali con soggetti terzi noti per essere coinvolti in pratiche corruttive e non si impegnerà a dare o ricevere tangenti o favori che creino un conflitto di interessi.

La Società svolge la propria attività senza ricorrere a tangenti o corruzione.
I partner commerciali devono impegnarsi a contrastare ogni forma di corruzione, incluse estorsione e concussione.
Non è consentito l'uso di documenti falsi o altre pratiche illegali, né l'utilizzo di unità produttive o fornitori non dichiarati. I partner commerciali devono consentire alla Società di effettuare un audit quando richiesto per iscritto e con preavviso.

c. *Regali e ospitalità*

La Società riconosce che l'offerta e l'accettazione di doni, intrattenimenti e ospitalità possono far parte della costruzione di normali rapporti commerciali. Tale prassi può variare significativamente tra le diverse località geografiche in cui La Società opera. In alcune culture, i regali d'affari svolgono un ruolo importante nelle relazioni d'affari. Tuttavia, indipendentemente dalle leggi e dalle consuetudini locali, alcuni doni e ospitalità possono indurre a suggerire che sia stata esercitata un'influenza impropria sulla o dalla Società, o che sia sorto un conflitto di interessi che comprometta la nostra capacità di prendere decisioni aziendali obiettive ed eque.

d. *Fisco e dogane*

La Società riconosce che il sistema tributario debba fondarsi su un rapporto di fiducia e collaborazione tra cittadino e fisco. Il personale e i soggetti che svolgono le attività nell'interesse della società dovranno riservare particolare attenzione alla necessità di adempiere agli oneri fiscali imposti dalla legge.

Peraltro, la dimensione delle attività della società determina la necessità di conoscere e rispettare le norme di legge in materia di diritto doganale e di diritto commerciale internazionale.

e. *Trasparenza contabile*

Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua. Tutte le azioni e le operazioni devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento. La trasparenza contabile si fonda sulla accuratezza, completezza e autorizzazione dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili.

f. *Rispetto delle leggi vigenti e del Copyright*

La Società si impegna al rispetto delle leggi vigenti sul Copyright. L'uso di copie e la duplicazione illegale di software costituisce un reato che può avere gravi conseguenze per l'azienda o per l'utente finale. La legislazione italiana tutela il software con leggi appropriate, in linea con l'evoluzione tecnologica e con le direttive dell'Unione Europea, che prevedono sanzioni penali ed amministrative per chi viola tali leggi. Tra l'altro, la legge vigente prevede azioni incisive e sanzioni amministrativo pecuniarie per chi acquista software non originale. In questi termini e sulla base delle normative vigenti, La Società si impegna a fornire sempre prodotti software originali, o in copia autorizzata, specialmente se si tratta di prodotti di terzi, necessari al completamento di una specifica soluzione. Tali prodotti dovranno essere corredati di licenza d'uso. Qualora i componenti software di terzi utilizzati siano integrati nella soluzione offerta, dovrà esserne fatta specifica menzione.

g. *Attività di marketing*

Nelle campagne di marketing La Società si impegna a fornire unicamente informazioni corrispondenti alla realtà. Si impegna altresì a rispettare la Legge sulla Privacy in merito ad indirizzi ed altre informazioni relative ai target di riferimento delle campagne fornendo la possibilità, a chiunque ne faccia richiesta, di avere informazioni su come il proprio nominativo è stato reperito e offrendo la possibilità di cancellazione dalle liste.

h. *Rapporti con i fornitori*

La Società si impegna ad acquistare prodotti e servizi solo da fornitori che condividano il suo impegno per la qualità, l'innovazione, la soddisfazione del cliente, il rapporto qualità/prezzo, la sostenibilità. Il Codice è focalizzato sui bisogni e le aspettative sociali degli stakeholders della Società.

La Società è impegnata nel perseguire i più rigorosi standard di condotta ed etica aziendali. L'eccellenza globale per la Supply Chain Initiative trova i suoi fattori chiave nel *sourcing* e nel *procurement*. La Società chiede quindi ai propri fornitori di aderire a questa iniziativa, impegnandosi a loro volta a perseguire e garantire i principi elencati nel presente Codice.

i. *Rapporti con i clienti*

Il cliente è il cuore dell'attività aziendale: il lavoro viene svolto prima di tutto per garantire la crescita del cliente stesso. Per cliente viene inteso chiunque usufruisca dei servizi e delle opere aziendali in qualsiasi forma giuridica esso si presenti.

j. Centralità, sviluppo e valorizzazione delle risorse umane ed equità nell'esercizio del potere gerarchico

L'azienda riconosce la centralità delle risorse umane e ritiene che un fattore essenziale di successo e di sviluppo sia costituito dal contributo professionale delle persone che vi operano.

L'azienda pone da sempre al centro del proprio operato la professionalità ed il contributo individuale delle persone, dando continuità ad uno stile di relazione che punta a riconoscere il lavoro di ciascuno come elemento fondamentale dello sviluppo aziendale e personale. Contestualmente, l'azienda pone al centro del proprio operato quotidiano il dialogo, lo scambio di informazioni – a qualunque livello -, la valorizzazione e l'aggiornamento professionale dei propri collaboratori e la costituzione di una identità aziendale ed il relativo senso di appartenenza. Tale valore si traduce:

- Nella creazione di un ambiente di lavoro capace di valorizzare il contributo e le potenzialità del singolo mediante la graduale responsabilizzazione del personale;
- Nella realizzazione di un sistema di relazione che privilegi il lavoro di squadra rispetto al rapporto gerarchico;
- Nello sforzo quotidiano finalizzato alla condivisione di competenze e conoscenze anche attraverso l'utilizzo di sistemi innovativi.

L'azienda attribuisce la massima importanza a quanti prestano la propria attività lavorativa all'interno della propria organizzazione, contribuendo allo sviluppo della stessa in quanto è proprio attraverso le risorse umane che l'azienda è in grado di fornire, sviluppare, migliorare e garantire un'ottimale gestione dei propri servizi. Ferme restando le previsioni di legge e contrattuali in materia di doveri dei lavoratori, ai dipendenti sono richiesti professionalità, dedizione al lavoro, lealtà, spirito di collaborazione, rispetto reciproco, senso di appartenenza e moralità. Nella gestione dei rapporti contrattuali che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, la nostra azienda si impegna a fare in modo che il potere direttivo sia esercitato con equità e correttezza e che sia evitata ogni forma di abuso: in particolare l'azienda garantisce che la funzione gerarchica non si trasformi in esercizio del potere lesivo della dignità ed autonomia della persona. Tali valori devono essere in ogni caso salvaguardati nell'effettuare scelte in merito all'organizzazione del lavoro.

k. Politica QHSE

La Società è consapevole dell'importanza del miglioramento continuo, per lo sviluppo aziendale della qualità del proprio prodotto e del servizio offerto ai clienti.

A tal fine ha scelto di seguire i principi delle norme di riferimento UNI EN ISO9001:2015, UNI EN ISO14001:2015.

La Società, sulla base di questo convincimento, definisce la Politica QHSE ed opera attivamente nella stesura dei programmi di miglioramento, definendo obiettivi e destinando le risorse umane e materiali necessarie.

Seguono gli obiettivi ed i metodi definiti:

- mantenere e migliorare l'applicazione del proprio sistema di gestione integrato per la Qualità, Salute, Ambiente e Sicurezza (QHSE) in conformità alle norme UNI EN ISO 9001:2015, UNI EN ISO14001:2015;
- pianificare il proprio sistema, attuando sistematicamente i criteri definiti nella propria procedura di "Comprensione e determinazione dei fattori del contesto" per il monitoraggio e riesame sistematico dei fattori interni ed esterni più importanti e critici per le proprie finalità, nonché le esigenze e le aspettative delle parti interessate;
- migliorare la propria organizzazione per fornire prodotti e servizi conformi alle richieste dei clienti in termini di qualità, prezzo e puntualità;
- migliorare il servizio offerto in termini di qualità, sicurezza e protezione dell'ambiente collaborando attivamente con le parti interessate;
- gestendo in modo consapevole e sistematico gli adempimenti relativi alla sicurezza sul lavoro, previsti dal DL81/2008 e integrazioni. Di conseguenza aggiornare ed incrementare, attraverso la formazione e l'informazione, la preparazione e consapevolezza del personale. Condividere con i clienti e gli ospiti in azienda i criteri adottati per la sicurezza sul lavoro;
- continuare a garantire la conformità dei propri prodotti alle Norme tecniche nazionali ed internazionali e alle Direttive Comunitarie (marchio CE), attraverso i processi di valutazione commerciale e di acquisto;
- consolidare il rapporto di collaborazione con i propri fornitori esterni;
- continuare a gestire le non conformità riscontrate, sui prodotti, sui processi, ambientali e legate alla sicurezza attuando azioni risolutive e correttive e verificandone sistematicamente l'efficacia;
- mantenere attiva la pianificazione delle manutenzioni delle infrastrutture, dei macchinari e delle attrezzature, allo scopo di prevenire qualsiasi potenziale disservizio e condizioni non sicure o di rischio ambientale;
- promuovere attivamente i valori aziendali di Safety, Collaboration, Customer Focus, Excellence, Respect e Integrity, che sono alla base del processo decisionale, guidano i comportamenti quotidiani e definiscono la cultura aziendale.

I. Rispetto della normativa sulla libera concorrenza

Fermo restando il rispetto delle norme sulla libera concorrenza, tutti i dipendenti sono tenuti ad agire in modo tale da conseguire i migliori risultati nella competizione. È contrario alla politica dell'azienda avere scambi di informazione e/o accordi, intese con qualsiasi concorrente riguardo a prezzi, politiche di prezzo, sconti, promozioni, condizioni di vendita, costi di produzione: l'azienda non vuole in alcun modo restringere o falsare il libero gioco della concorrenza. È analogamente vietata ogni forma di accordo, diretto o indiretto, che venga realizzato o posto in essere con concorrenti al fine di turbare l'andamento di pubbliche gare di forniture. Ogni dipendente o collaboratore che opera nell'ambito dell'attività commerciale è pertanto invitato a sottoporre alla direzione qualsiasi dubbio o iniziativa che possa rientrare nelle fattispecie sanzionate dalla legge, al fine di operare nel pieno rispetto delle norme.

REGOLE DI CONDOTTA

a. Conduzione degli affari

Tutti i destinatari dovranno astenersi in ogni momento dall'offrire o promettere, direttamente o per interposta persona, ogni tipo di vantaggi personali o impropri al fine di conseguire o conservare affari o altri benefici da parte di terzi, sia enti pubblici che privati. Nessuno deve pagare o accettare tangenti, disporre o accettare pagamenti illeciti, astenendosi da ogni condotta che violi, o induca eventuali partner commerciali a violare, qualsiasi legge o regolamento anti-corruzione vigente, tra cui US Foreign Corrupt Practices Act.

b. Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Con il termine Pubblica Amministrazione si intende qualsiasi persona, soggetto, interlocutore qualificabile come Pubblico Ufficiale o Incaricato di Pubblico Servizio che operi per conto della Pubblica Amministrazione centrale o periferica, o di Autorità Pubbliche di Vigilanza, Autorità Indipendenti, Istituzioni Comunitarie nonché di partner privati concessionari di un Pubblico Servizio.

L'azienda ispira ed adegua la propria condotta, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, ai principi di correttezza ed onestà. Su questa base, le persone incaricate dall'azienda di seguire una qualsiasi trattativa, richiesta o rapporto istituzionale con la Pubblica Amministrazione, italiana o straniera, non devono per nessuna ragione cercare di influenzarne impropriamente le decisioni né tenere comportamenti illeciti, quali l'offerta di denaro o di altra utilità, che possano alterare l'imparzialità di giudizio del rappresentante della Pubblica Amministrazione. Le persone incaricate dall'organizzazione aziendale alla gestione dei rapporti con qualsivoglia autorità della Pubblica Amministrazione devono verificare che le informazioni rese con qualunque modalità ed a qualunque titolo siano rispondenti al vero, accurate e corrette. Nelle effettuazioni di gare, i soggetti incaricati dall'azienda devono rispettare la legge e le relative norme sui rapporti di lavoro con ex dipendenti della Pubblica Amministrazione. L'assunzione di ex dipendenti della Pubblica

Amministrazione che nell'esercizio delle proprie funzioni abbiano intrattenuto rapporti con l'azienda o di loro parenti e/o affini, avviene nel rigoroso rispetto delle procedure standard definite dall'organizzazione per la selezione del personale. Anche la definizione di altri rapporti di lavoro e/o consulenziali con ex dipendenti della Pubblica Amministrazione o con loro parenti e/o affini, avviene nel rigoroso rispetto delle procedure standard.

Sovvenzioni e finanziamenti, contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dall'Unione Europea, dallo Stato o da altro Ente Pubblico, anche se di modico valore e/o importo, devono essere impiegati per le finalità per cui sono stati richiesti e concessi. L'azienda vieta ai destinatari del presente Codice Etico l'utilizzo dei fondi percepiti dalle Pubbliche Amministrazioni e/o dai fondi interprofessionali per scopi diversi da quelli per cui sono stati erogati.

c. Trasparenza contabile

Ciascun dipendente è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità. Per ogni operazione è conservata una adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta in modo da consentire l'agevole registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi. Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. Tutta la documentazione deve essere tempestivamente e sistematicamente archiviata in modo che in qualunque momento si possa ricostruire il relativo quadro contabile: oltre l'archiviazione negli appositi raccoglitori cartacei, se previsto, i documenti dovranno essere memorizzati anche nei supporti elettronici dai quali potranno essere rapidamente rintracciati e visualizzati con apposito software documentale. È compito comunque di ogni dipendente far si che la documentazione relativa alla propria attività sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici. In ogni caso i pagamenti aziendali da corrispondere dovranno essere esclusivamente commisurati alla prestazione e modalità indicate in contratto e non potranno essere effettuati a un soggetto diverso dalla controparte contrattuale. L'uso di fondi aziendali per fini illegali o impropri è severamente proibito. A nessuno e per nessun motivo dovranno essere corrisposti pagamenti non basati su transazioni aziendali adeguatamente autorizzate o elargite forme illegali di remunerazione. Ogni trascuratezza, omissione o falsificazione di cui i dipendenti venissero a conoscenza, deve essere prontamente riferita alla direzione.

d. Uso dei mezzi aziendali e degli strumenti aziendali

Il dipendente è tenuto a garantire il massimo rispetto delle infrastrutture, mezzi, strumenti e materiali dell'azienda, segnalando con tempestività al proprio responsabile l'eventuale uso difforme di tali dotazioni che ritenga altri ne facciano. Appartengono a queste categorie, ad esempio locali, arredamenti e suppellettili, dotazioni operative e attrezzature (quali auto aziendali, utensili, personal computer, stampanti, fotocopiatrici, server, o ancora strumenti di comunicazione, quali telefono, fax, posta elettronica, cancelleria personale, carta), funzionalità offerte dal sistema informativo aziendale (quali procedure di elaborazione, software, accesso ad internet e banche dati e simili), libri, manuali, giornali e riviste in genere. Il dipendente è tenuto ad utilizzare le dotazioni

dell'azienda soltanto per l'espletamento delle mansioni lavorative a cui è preposto. E' pertanto tassativamente vietato ai dipendenti agire con i mezzi aziendali, siano essi informatici, tecnici o di qualunque altro tipo, per il conseguimento di fini o interessi privati o in concorrenza con le attività aziendali. Al dipendente è consentito utilizzare dotazioni e/o materiale dell'azienda al di fuori delle strutture di quest'ultima soltanto nei casi di utilizzo per motivi aziendali, quali, ad esempio l'attività in trasferta presso sedi diverse da quella abituale, prestazioni lavorative in regime di distacco, e simili. In tutti gli altri casi è necessaria espressa autorizzazione del proprio superiore.

e. Regola di condotta marketing

Ai fini dello svolgimento dell'attività di marketing, le aziende associate si impegnano a:

- gestire, in conformità alle vigenti norme in materia di privacy, i nominativi ed i dati contenuti nelle proprie mailing list e a non inviare via posta elettronica informazioni non veritiere o diffamanti;
- non effettuare azioni di "spamming" sui clienti attuali e potenziali, a dare la possibilità di cancellazione dalle mailing list in qualsiasi momento e a fornire in ogni momento informazioni su come sono stati reperiti i dati di un utente;
- dotarsi di tutti gli strumenti tecnologici necessari affinché, nell'invio delle comunicazioni via posta elettronica, non vengano allegati file che possano o i loro sistemi di posta elettronica.

f. Sicurezza sul lavoro

La Società, mettendo a disposizione risorse umane, strumentali, ed economiche, e tutti i dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo della Società, ognuno nell'ambito delle proprie competenze, devono:

- perseguire gli obiettivi di miglioramento della sicurezza e salute dei lavoratori, come parte integrante della propria attività e come impegno strategico rispetto alle finalità più generali dell'azienda;
- fare in modo che fin dalla fase di definizione di nuove attività, o nella revisione di quelle esistenti, gli aspetti della sicurezza siano considerati contenuti essenziali,
- fare in modo che tutti i lavoratori siano formati, informati e sensibilizzati per svolgere i loro compiti in sicurezza e per assumere le loro responsabilità in materia di salute e sicurezza delle lavorazioni;
- fare in modo che tutta la struttura aziendale (dirigenti, preposti, progettisti, impiantisti, servizi acquisti e manutenzione, lavoratori, ecc.) partecipi, secondo le proprie attribuzioni e competenze, al raggiungimento degli obiettivi di sicurezza assegnati tenuto in particolare avendo riguardo:
  - alla progettazione delle macchine, impianti ed attrezzature, dei luoghi di lavoro, dei metodi operativi e degli aspetti organizzativi, affinché essi siano realizzati in modo da salvaguardare la salute dei lavoratori, i beni aziendali, i terzi e la comunità

in cui l'azienda opera;

- a che ciascuno svolga le sue funzioni anche con l'obiettivo di prevenire incidenti, infortuni e malattie professionali, e che pertanto siano indirizzate a tale scopo la progettazione, la conduzione e la manutenzione, ivi comprese le operazioni di pulizia dei luoghi di lavoro, macchine e impianti;
- all'informazione sui rischi aziendali, affinché sia diffusa a tutte le funzioni dirigenziali, ovvero ai preposti ed ai lavoratori, ed alla formazione degli stessi, affinché sia effettuata ed aggiornata con specifico riferimento alla mansione svolta;
- alla necessità di espletare le attribuzioni e competenze di ciascuno mediante rapidità, efficacia e diligenza, affinché le necessità emergenti nel corso delle attività lavorative siano svolte senza imprudenza, negligenza o imperizia;
- ad un processo di cooperazione fra tutte le varie risorse aziendali tra loro e con le organizzazioni imprenditoriali esterne;
- siano rispettate tutte le leggi e regolamenti vigenti, formulate procedure e ci si attenga agli standard aziendali individuati;
- siano ridotti progressivamente i costi sociali complessivi della salute e sicurezza sul lavoro compresi quelli derivanti da incidenti, infortuni e malattie correlate al lavoro, minimizzando i rischi cui possono essere esposti i dipendenti o i terzi (clienti, fornitori, visitatori, ecc.);
-

g. Sicurezza Ambientale

La Società deve essere costantemente a norma con la disciplina in vigore sulla tutela dell'ambiente, ed in particolare, ma non solo, con le previsioni di cui al D. Lgs. 152/06 ("Codice dell'Ambiente"). La Società, certificata ISO 14001, dovrà rispettare i sistemi di gestione ambientale predisposti per l'ottenimento della certificazione e inoltre eseguire registrazioni continue dei dati relativi a:

- sostanze pericolose acquistate e utilizzate;
- materie prime acquistate e utilizzate;
- consumi (di acqua, combustibile, energia);
- rifiuti;
- emissioni in atmosfera;
- scarichi idrici.

Nel rispetto del Codice dell'Ambiente, è sancito l'espresso divieto a carico dei responsabili di funzione, in via diretta, e a carico dei dipendenti e dei partner, anche ove occorra tramite apposite clausole contrattuali, di porre in essere:

1. comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé reati presupposto, rientranti tra quelli sotto meglio individuati, possano potenzialmente integrare le condotte costituenti tali reati.

Al fine di prevenire la commissione di tali reati è necessario:

2. conoscere ed osservare tutte le leggi e regolamenti che disciplinano l'attività aziendale, con particolare riferimento alle norme ambientali e sulla tutela dell'ambiente;

3. gestire qualsiasi rapporto inerente alla normativa sull'ambiente sopra citata con criteri di massima correttezza e trasparenza.

j. Conflitto di Interesse

Al fine di evitare l'insorgere di conflitti di interesse ogni operazione e attività deve essere intrapresa soltanto ed esclusivamente nell'interesse dell'azienda e in modo lecito, trasparente e corretto. I dipendenti devono evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi dell'azienda o che possono interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nell'interesse dell'impresa e nel pieno rispetto delle norme del presente Codice Etico. I dipendenti sono tenuti ad evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza. Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata alla direzione. A titolo esemplificativo ma non esaustivo, si ricorda che determinano una situazione di conflitto:

- interessi economici e finanziari del dipendente e/o della sua famiglia esercitati in concorrenza o contrasto con quelli dell'azienda;
- svolgimento di attività lavorative, di qualsiasi tipo, presso clienti, fornitori, concorrenti dell'azienda;
- accettazione di denaro, favori o utilità da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con l'azienda.

Vista la varietà delle citazioni che possono evidenziarsi, in caso di dubbio circa l'insorgenza o meno di conflitto di interesse i dipendenti dovranno rivolgersi al proprio responsabile per avere i chiarimenti del caso.

k. Rapporti con i clienti

Quanto preventivato al cliente deve essere svolto in modo completo, preciso e puntuale. Il sistema o la soluzione fornita al cliente devono essere sempre preventivamente testati, deve rispondere alle caratteristiche di affidabilità e sicurezza, secondo quanto stabilito in fase di progettazione, diversamente andrà sostituita a carico della azienda. E' fatto obbligo ai dipendenti dell'azienda di:

- osservare le procedure interne per la gestione dei rapporti con i clienti;
- fornire accurate ed esaurienti informazioni circa i prodotti e servizi offerti in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli;
- attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie o di altro genere.

l. Rapporti con i fornitori

Rapporti di approvvigionamento

Nei rapporti di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi è fatto obbligo ai dipendenti di:

m. osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
n. ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze dei clienti in termini di qualità, costo e tempi di consegna;
o. osservare e fare osservare le condizioni contrattualmente previste e mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali;
p. portare a conoscenza della direzione i problemi insorti con un fornitore in modo da poterne valutare le conseguenze.

Obblighi di compliance per i fornitori

Riguardo alle politiche elencate nel paragrafo successivo, i fornitori dovranno essere conformi almeno alle seguenti:

- la Dichiarazione universale dei Diritti umani dell'ONU
- i 10 principi del Global Compact dell'ONU,
- le Convenzioni fondamentali dell'Organizzazione internazionale del lavoro (OIL),
- le linee guida dell'Organizzazione per la cooperazione economica e lo sviluppo (OCSE),
- le principali Convenzioni dell'Organizzazione internazionale del lavoro (OIL),
- le regole di condotta della Camera di commercio internazionale (CCI),
- la legislazione britannica anti-corruzione ,
- tutte le altre convenzioni internazionali e/o normative nazionali e locali vigenti, applicabili alla loro attività nel paese o paesi in cui operano.

Avranno applicazione prioritaria eventuali politiche disposte da La Società che risultino più restrittive.

Obblighi in ambito di Sostenibilità e Ambiente per i fornitori

I fornitori si impegnano ad attuare iniziative che contribuiscano alla tutela dell'ambiente e alla mitigazione dell'impatto delle loro attività sulle risorse naturali. La Società esige dai propri fornitori la conformità a tutte le disposizioni di legge in materia ambientale e di certificare il miglioramento continuo delle proprie prestazioni ambientali. I fornitori si impegnano a:

- Autorizzazioni e relazioni ambientali: assicurarsi di ottenere, conservare e attuare le linee guida per la comunicazione di tutte le autorizzazioni e registrazioni ambientali obbligatorie in ogni momento per la conformità normativa;
- Gestione ambientale: documentare e adottare un sistema di gestione ambientale idoneo (basato su standard internazionali come ISO 14001), concepito per identificare, controllare e mitigare gli impatti ambientali significativi;
- Sostanze pericolose: identificare materiali pericolosi, sostanze e prodotti chimici presenti in ogni anello della propria catena di distribuzione, garantendone la manipolazione, movimento, stoccaggio, riciclaggio, riutilizzo e smaltimento sicuri. I fornitori devono osservare scrupolosamente tutte le leggi e i regolamenti vigenti su materiali pericolosi, sostanze e prodotti chimici. I fornitori devono adempiere alle restrizioni materiali e ai requisiti di sicurezza dei prodotti imposti dalle leggi e i regolamenti vigenti. I fornitori devono garantire che i lavoratori addetti siano consapevoli e formati rispetto alle pratiche in materia di sicurezza;
- Risorse naturali**:** ridurre al minimo il consumo di risorse naturali, acqua ed energia incluse. I fornitori devono adottare e certificare misure idonee per prevenire l'inquinamento e minimizzare la generazione di rifiuti solidi, acque reflue ed emissioni nell'atmosfera. Prima di scaricare o smaltire rifiuti solidi o acque reflue, il fornitore deve separare e trattare tali rifiuti solidi o acque reflue in modo adeguato e conforme alle leggi e i regolamenti vigenti; il fornitore deve dotarsi inoltre di obiettivi a lungo termine per il raggiungimento dello smaltimento zero in discariche di materiali provenienti da lavorazioni proprie;
- Prodotti: promuovere lo sviluppo di tecnologie ecocompatibili nonché il risparmio energetico e soluzioni di riciclaggio, oltre all'attuazione di strategie logistiche che minimizzino l'impatto ambientale.

Principi etici per i fornitori

I fornitori devono adempiere rigorosamente a tutte le leggi e i regolamenti vigenti sul commercio etico applicabili alle loro attività e settori aziendali e, insieme a La Società, aderire alle convenzioni internazionali. In particolare, La Società esige ai propri fornitori quanto segue:

- Concorrenza: conformità a tutte le leggi e i regolamenti vigenti sulla concorrenza leale, come enunciati nella policy di concorrenza del Gruppo.
- Corruzione attiva e passiva: il fornitore deve astenersi in ogni momento dall'offrire o promettere, direttamente o per interposta persona, ogni tipo di vantaggi personali o impropri al fine di conseguire o conservare affari o altri benefici da parte di terzi, sia enti pubblici che privati. Il fornitore non deve pagare o accettare tangenti, disporre o accettare pagamenti illeciti, astenendosi da ogni condotta che violi, o induca eventuali partner commerciali a violare, qualsiasi legge o regolamento anti-corruzione vigente.

- Riciclaggio di capitali: conformità a tutte le leggi sul riciclaggio di capitali. I fornitori di La Società non devono essere coinvolti in, né tollerare, pratiche di riciclaggio di capitali.
- Conflitti di interesse: al fornitore è richiesto di riferire a La Società ogni situazione potenzialmente considerabile come conflitto di interessi, dovendo informare La Società di qualsiasi dipendente o professionista contrattato da La Società che possieda un interesse di ogni tipo nell'attività del fornitore o legami economici con il fornitore stesso.
- Regali & ospitalità: astenersi dall'offrire omaggi e ospitalità a dipendenti di La Società. La Società rifiuterà ogni classe di omaggi e ospitalità che non siano ragionevoli, modesti ed esclusivamente di valore simbolico.
- Minerali provenienti aree di conflitto: conformità a tutte le leggi vigenti sui minerali provenienti aree di conflitto
- Meccanismi di reclamo: il fornitore si impegna a dotarsi di sistemi che consentano la segnalazione e il trattamento di reclami in modo anonimo. Un funzionario designato deve vigilare costantemente il sistema per interporre reclami, prendere nota delle questioni sollevate e intraprendere le azioni appropriate, mantenendo sempre la riservatezza.
- Libri e registri: il fornitore si obbliga a tenere in modo trasparente libri e registri aggiornati, per certificare la conformità alle vigenti normative statali o settoriali applicabili a materiali e servizi, mettendole a disposizione di La Società a richiesta di quest'ultima.
- Origine: il fornitore deve essere in grado di rivelare tutte le potenziali fonti od origini primarie (paese di origine) associate ai beni e servizi forniti. La Società si riserva il diritto di esigere al fornitore di creare, in un momento determinato, una mappatura completa della catena di distribuzione fino all'origine, per facilitarne la valutazione di conformità.
- Diritti umani: il fornitore si impegna a rispettare le policy aziendali in tema di diritti umani
- Divieto di utilizzo del lavoro minorile: la Società vieta l'utilizzo del lavoro minorile. I fornitori devono adottare le misure preventive necessarie per garantire di non impiegare personale di età inferiore a quella prevista dalla legge per la sottoscrizione di un contratto di lavoro. Ciò significa che, a meno che la legge locale non preveda un limite di età superiore, non può essere impiegata alcuna persona di età inferiore a quella prevista per il completamento dell'istruzione obbligatoria e comunque inferiore a 15 anni (o 14 anni se sono soddisfatte le condizioni stabilite dalla Convenzione n. 138/1973). Per i minori autorizzati, la direzione è responsabile nel garantire condizioni di lavoro, orari di lavoro e retribuzioni adeguate alla loro età.