

SUMITOMO CHEMICAL ITALIA S.R.L.

CODICE ETICO

1RG010 Ed. 1 del 01 ottobre 2012



Sede legale: Via Caldera, 21 - 20153 Milano
Capitale Sociale Euro 1.000.000 i.v.
R.E.A. Milano 1437954
Registro Imprese Milano,
Cod. Fisc. e P. IVA 11123640150

0. INTRODUZIONE

A. Oggetto

Questo “Codice etico” (“Codice”) contiene le politiche, le norme e i regolamenti alla base della attività della Sumitomo Chemical Italia s.r.l. (“Società” o “Sumitomo”).

Il Codice ha lo scopo di aiutare i dipendenti della Sumitomo a tenere una condotta giuridicamente ed eticamente corretta.

L’ottima reputazione della Società è dovuta alla onestà e agli elevati standard etici dei dipendenti.

La Società mira a prevenire eventuali comportamenti illeciti e ad educare coloro che non osservano le prescrizioni contenute nel Codice e nel Modello Organizzativo.

Tutti i dipendenti sono tenuti ad osservare le prescrizioni del Codice e a rinnovare il proprio impegno in questo senso ogni anno, inviando alla Società il “Certificato di Presa d’atto e Conformità” qui allegato.

Comportamenti contrari alle disposizioni del Codice potranno comportare i provvedimenti disciplinari previsti dal Modello Organizzativo.

Il Codice non può prevedere tutte le possibili situazioni che potrebbero verificarsi nel corso del rapporto di lavoro. Per questo, la Società deve fare affidamento sul buon senso dei dipendenti.

L’Organismo di Vigilanza è a disposizione per rispondere a qualsiasi domanda sul contenuto o l’applicazione del Codice.

B. Modifiche del Codice

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

C. Domande relative al Codice

Il Codice non può coprire tutte le possibili situazioni che un dipendente può incontrare nel corso del rapporto di lavoro; per questo la Società deve contare sul buon senso del dipendente nel giudicare cosa sia giusto e prudente. In caso di domande relative ai contenuti o l’applicazione del Codice, l’Organismo di Vigilanza è a disposizione per i chiarimenti del caso.

D. Politica basata sulla trasparenza

Disaccordi o controversie possono sorgere in qualsiasi azienda. Per garantire relazioni serene con i dipendenti, la Società incoraggia un confronto aperto e libero con i diretti responsabili, il capireparto o i rappresentanti delle risorse umane. Tutte queste persone si adopereranno per trovare una soluzione soddisfacente al problema.

E. Denuncia di irregolarità

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

1. Rapporto di lavoro

A. Pari opportunità di lavoro

La Società offre pari opportunità di lavoro indipendentemente da razza, colore, religione, sesso, nazionalità, età, stato di militesente, eventuali disabilità o appartenenza a qualsivoglia gruppo protetto da disposizioni legislative o regolamentari conformemente al diritto vigente.

La Società ottempera alle disposizioni di legge vigenti in materia di non discriminazione sul luogo di lavoro e di condizioni di impiego.

B. Non discriminazione delle persone disabili

La Società ottempera alle disposizioni di legge sul collocamento e la non discriminazione sul luogo di lavoro delle persone qualificate come disabili.

La politica della Società prevede, senza limitazione:

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

C. Politica contro le molestie

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

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

1. Proposte sessuali non gradite; richieste di prestazioni sessuali e qualsivoglia altro comportamento verbale o fisico a sfondo sessuale o comunque offensivo, in particolare quando:
 - a) la soggezione a tali condotte siano esplicitamente o implicitamente posta quale condizione per l'assunzione;
 - b) dalla soggezione a tali condotte, ovvero del rifiuto della stessa, dipendano decisioni che riguardano un dipendente;
 - c) tali condotte abbiano l'obiettivo o l'effetto di creare un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile od offensivo;
 - d) siano richieste prestazioni sessuali in cambio di premi o miglioramenti delle condizioni di lavoro del dipendente; oppure vengano minacciate ritorsioni in caso di mancata accondiscendenza.
2. Commenti offensivi, battute, allusioni esplicite ovvero altre affermazioni o comportamenti a sfondo sessuale. Sono esempi di comportamenti espressamente vietati, senza limitazione, i seguenti:
 - e) contatti fisici, come ad esempio sfiorare o massaggiare il collo o le spalle di una persona, accarezzare i capelli di qualcuno oppure sfiorare il corpo di una persona;
 - f) contatti fisici a sfondo sessuale;
 - g) afferrare, palpeggiare, baciare, accarezzare, violare lo "spazio personale" di una persona;
 - h) fischiare;

- i) commenti o barzellette volgari, spinte e a sfondo sessuale;
- j) linguaggio scurrile e osceno;
- k) guardare con malizia, fissare, molestare ossessivamente;
- l) affissione di poster, calendari, fotografie, murales, fumetti esplicitamente a carattere sessuale o sconvenienti;
- m) invio di lettere o poesie non gradite od offensive;
- n) invio di messaggi e-mail o vocali offensivi;
- o) commenti espliciti a carattere sessuale, scritti o verbali, pettegolezzi sulla vita sessuale o l'aspetto fisico di una persona;
- p) domande sulla vita sessuale di una persona;
- q) richieste insistenti di appuntamenti;
- r) violenze sessuali;
- s) qualsiasi comportamento considerato inappropriato dalla Società.

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

D. Procedura di denuncia

Ciascun dirigente ha la responsabilità di creare un ambiente privo di qualsiasi discriminazione e molestia, sia di tipo sessuale che altro secondo quanto illustrato nel capitolo "1. Rapporto di lavoro". I dipendenti hanno l'obbligo di rispettare i diritti dei colleghi.

In caso di molestie sul luogo di lavoro per ragioni di sesso, razza, nazionalità, disabilità o altro, o se taluno ritiene di aver ricevuto un trattamento illecito e discriminatorio, è necessario segnalare immediatamente l'accaduto al proprio responsabile il quale si occuperà di riferire l'episodio all'Organismo di Vigilanza.

Qualora il dipendente dovesse ritenere inappropriato discutere dell'accaduto con il proprio responsabile, può rivolgersi direttamente ad un superiore gerarchico o all'Organismo di Vigilanza. Le persone che abbiano ricevuto la segnalazione devono segnalare senza ritardo l'episodio all'Organismo di Vigilanza. L'Organismo di Vigilanza si occupa di esaminare gli episodi riportati dai rispettivi responsabili e di segnalarle al consiglio di amministrazione per i provvedimenti del caso.

Le denunce saranno tenute riservate e divulgate esclusivamente solo per il trattamento richiesto o comunque per le finalità previste dalla legge o da un'ordinanza giudiziaria.

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

Qualora la discriminazione o la molestia presunte si verificano al di fuori dal normale orario di lavoro, il dipendente dovrà inoltrare la denuncia appena possibile il primo giorno lavorativo successivo al verificarsi del presunto incidente.

Se la Società ritiene che un dipendente abbia molestato un altro dipendente, saranno prese misure disciplinari adeguate nei confronti del dipendente colpevole, ivi compresa l'immediata risoluzione del rapporto di lavoro.

La Società vieta qualsiasi forma di ritorsione nei confronti del dipendente che ha inoltrato una denuncia in buona fede o che ha collaborato allo svolgimento delle indagini. Tuttavia se, dopo aver esaminato attentamente eventuali denunce di molestia o di discriminazione illecita, la Società dovesse ritenere che la denuncia non sia stata presentata in modo onesto e in buona fede ovvero che il dipendente abbia fornito

informazioni false in merito alla denuncia, verranno adottate misure disciplinari nei confronti della persona che ha sporto denuncia o che ha fornito informazioni false che possono comportare anche la risoluzione immediata del rapporto di lavoro.

2. Norme di comportamento

A. Linee guida

I dipendenti, in quanto parte integrante della Società, devono accettare determinate responsabilità, aderire a principi di comportamento professionale e manifestare sempre un elevato grado di integrità personale. Ciò non comporta solo un rispetto sincero per i diritti e i sentimenti degli altri, ma richiede anche che, sia nella vita professionale che in quella personale, dipendenti si astengano da comportamenti che possano danneggiare loro, loro colleghi di lavoro, la Società, ovvero che possano essere visti con sfavore da potenziali clienti o dal pubblico in generale. La solida reputazione della Società per norme di condotta professionale del massimo livello si basa principalmente sull'elevato livello di reciproca fiducia e responsabilità che c'è fra dipendenti e la Società stessa. È basata sui dipendenti in quanto persone che agiscono in conformità al Codice.

Nel pieno rispetto dei principi Società a salvaguardia della riservatezza e della dignità della persona, se le prestazioni, le abitudini professionali, l'atteggiamento generale, il comportamento o la condotta di un dipendente risultasse non conforme alle disposizioni del Codice o di altre norme, regolamenti, procedure e programmi della Società, dalle dipendente potrà essere assoggettato misure disciplinari, ivi compresa la risoluzione immediata del rapporto di lavoro.

B. Politica in materia di alcol e sostanze stupefacenti e psicotrope

La Società si adopera per fornire ai dipendenti un ambiente di lavoro che sia privo di problemi legati all'uso e all'abuso di sostanze stupefacenti e psicotrope e di alcol. Ai fini della presente paragrafo, per "Sostanze stupefacenti e psicotrope" si intendono le sostanze di cui al DPR n. 309 del 1990, fra le quali, a mero titolo d'esempio, marijuana, cocaina (e derivati della cocaina), morfina, eroina, amfetamine e barbiturici nonché qualsiasi sostanza narcotica, allucinogena, sedativi o stimolanti e altri farmaci soggetti a prescrizione medica assunti senza una valida prescrizione da parte del medico.

È fatto divieto al personale della Società di assumere sostanze stupefacenti. L'assunzione di sostanze stupefacenti e psicotrope espone la Società a rischi inaccettabili e compromettere il rendimento sul lavoro.

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

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

È parimenti severamente vietato introdurre nel locale della Società sostanze stupefacenti o alcol. La violazione del divieto può portare alla risoluzione del rapporto di lavoro e, se del caso, la denuncia alle forze dell'ordine.

C. Abiti e aspetto personale

La scelta degli abiti e del modo di comportarsi dei dipendenti è fondamentale per una gestione efficiente della Società. Pertanto i dipendenti sono tenuti a indossare un abbigliamento consono e ad adottare un comportamento professionale. Nella scelta degli abiti da indossare sul lavoro si consiglia di utilizzare il buon senso. È necessario comportarsi sempre in modo impeccabile al fine di rappresentare al meglio la Società.

D. Politica antifumo

La Società ottempera alle disposizioni legislative e regolamentari che disciplinano gli ambienti di lavoro senza fumo e quelle che prevedono la designazione adeguata di apposite "aree fumatori". I dipendenti che fumano nelle aree non autorizzate sono passibili di misure disciplinari ivi compresa la risoluzione immediata del rapporto di lavoro. Le denunce in merito alla violazione della politica antifumo della Società possono essere presentate presso l'Organismo di Vigilanza.

E. Uso di dispositivi di comunicazione

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

Tutte le comunicazioni attraverso i Dispositivi, così come le altre forme di comunicazione, non devono contenere messaggi inappropriati come ad esempio messaggi discriminatori, di molestia (ivi inclusi i messaggi che violano le prescrizioni della Società in materia di molestie di cui al Capitolo "1. Rapporto di lavoro"), diffamatori, messaggi sessualmente espliciti, razzisti, pornografici od osceni. L'impiego dei Dispositivi deve essere conforme alla normativa vigente, ivi incluso l'utilizzo dei diritti d'autore, del marchio e delle licenze software applicabili.

F. Attività non collegate al lavoro

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

3. Conflitto di interessi

A. Aspetti generali

I dipendenti devono impegnarsi al massimo nell'interesse della Società. La Società riconosce ai dipendenti il diritto di svolgere attività fuori dei luoghi di lavoro che siano di natura privata e non collegate alle attività della Società. In caso di dubbio, i dipendenti possono rivolgersi al proprio responsabile o l'Organismo di Vigilanza. Ai dipendenti può essere chiesto di compilare un questionario relativo alla resistenza di possibili conflitti di interesse.

I conflitti di interesse, in genere, sorgono in quattro situazioni:

1. quando un dipendente, o un membro della sua famiglia, abbia rilevanti interessi patrimoniali, diretti o indiretti, o rapporti contrattuali nei confronti di società concorrenti, fornitrici o clienti della Società ovvero di una società del Gruppo Sumitomo;
2. quando un dipendente intrattenga affari per conto della Società con un fornitore o un cliente il cui titolare rappresentante sia un parente del dipendente;
3. quando regali di valore superiore a 100 euro fatti da clienti, attuali o potenziali, siano ricevuti da un dipendente, ovvero un membro della sua famiglia un terzo, compresi gli enti caritatevoli, dallo stesso designato;
4. quando un dipendente si appropri indebitamente di informazioni apprese in occasione del suo lavoro.

La Società considera compresi nella definizione di fornitori sia i fornitori di beni che quelli servizi. Dunque fornitore potrebbe essere sia un consulente, sia una compagnia di trasporti, un ente finanziario, una società

che fornisce attrezzature in leasing, un agente immobiliare e un fornitore di tecnologia in licenza.

Fra i clienti sono annoverati coloro che acquistano i prodotti o i servizi della Società oppure i licenziatari delle tecnologie della Società. I clienti comprendono altresì coloro che possono esercitare un'influenza significativa sui clienti della Società.

B. Esempi di conflitti di interesse

1. Un dipendente che abbia rilevanti interessi patrimoniali, diretti o indiretti, o in società clienti, o potenzialmente clienti, non può, assumere incarichi che consentano allo stesso dipendente di influenzare le decisioni relative all'attività con tali clienti, senza avere prima esaurientemente informato l'Organismo di Vigilanza e dell'amministratore delegato, ed aver ottenuto da questi un'autorizzazione scritta.

Devono prestare un'attenzione particolare a possibili conflitti di interesse i dipendenti che definiscono le specifiche dei prodotti o dei servizi dei fornitori, coloro che suggeriscono, valutano, provano ed approvano tali specifiche oppure coloro che partecipano al processo di selezione dei fornitori o alle negoziazioni.

2. È vietato accettare intrattenimenti di valore eccessivo da fornitori o clienti effettivi o potenziali. Accettare che un fornitore paghi il conto al ristorante non è vietato se nell'occasione si è parlato di affari normalmente e se non c'è un chiaro tentativo di condizionare la fedeltà del dipendente nei confronti della Società.

I dipendenti per quanto possibile per non accettare o restituire regali da fornitori o clienti di valore superiore a 100 euro.

Se il dipendente ritiene che il donatore possa sentirsi offeso o in imbarazzo se il regalo viene rifiutato o restituito, non c'è conflitto di interesse se il regalo viene consegnato all'Organismo di Vigilanza.

3. I dipendenti non possono utilizzare informazioni ottenute nel corso del proprio lavoro per un vantaggio personale o comunicarle a terzi, tranne nel caso in cui la Società abbia reso dette informazioni accessibili al pubblico. Questo obbligo vale anche quando non sembra che la società possa essere direttamente danneggiata. Ad esempio, può costituire un conflitto d'interesse l'acquisto da parte di un dipendente di un immobile quando lo stesso dipendente sarà che la Società sta valutando di acquistare o di sviluppare quello confinante.

4. Tutela delle informazioni

A. Informazioni segrete di proprietà della Società

Nel corso del proprio lavoro, i dipendenti utilizzeranno elenchi clienti, sistemi aziendali, progetti, dati di R&S, informazioni personali, mediche, codici di sicurezza, password e tutte le altre informazioni che la Società considera segrete e di sua proprietà ("Informazioni Segrete"). La divulgazione o la esposizione non autorizzata delle Informazioni Segrete è vietata. L'accesso alle Informazioni Segrete è limitato a coloro che debbono conoscerle. Conservare il segreto è di importanza fondamentale per la competitività della Società e, in ultima istanza, per la capacità della Società di raggiungere successi economici e garantire stabilità ai posti di lavoro. I dipendenti devono tutelare le Informazioni Segrete proteggendole quando vengono utilizzate, archiviandole in modo adeguato quando non sono utilizzate e rappresentandole solo a coloro che devono ricevere le motivi di lavoro. I dipendenti sono altresì responsabili della sicurezza interna delle Informazioni Segrete.

La Società pretende che i dipendenti non diffondano informazioni di carattere segreto di cui siano venuti a conoscenza nel corso dei loro precedenti impieghi. I dipendenti sono tenuti a informare l'Organismo di Vigilanza se qualcuno provasse a costringerli a rivelare dette informazioni.

B. Vita privata delle persone

Il modo di ottenere, conservare e divulgare le informazioni personali riguarda praticamente ogni soggetto con il quale la Società intrattiene un rapporto di lavoro, ivi inclusi i dipendenti.

La Società si impegna a rispettare la segretezza di dette informazioni, comprese quelle su supporti informatici, e le considererà Informazioni Segrete. Pertanto la Società vigilerà affinché tali Informazioni Segrete non vengano divulgate senza autorizzazione può impropriamente.

La politica della Società prevede di ottemperare a tutte le disposizioni legislative, normative e regolamentari che tutelano la vita privata delle persone disciplinando la raccolta, il mantenimento e la divulgazione delle informazioni personali. Anche i dipendenti sono tenuti ad osservare tali disposizioni legislative, normative e regolamentari.

C. Tutela delle informazioni segrete di proprietà della Società

Per garantire la riservatezza delle Informazioni Segrete, i dipendenti devono tutelare le Informazioni Segrete ottenute nel corso del proprio lavoro e non possono divulgarle a persone non autorizzate all'interno della Società o a soggetti che non lavorano presso la Società. A tal fine, è importante che ciascun dipendente si adoperi attivamente per tutelare le Informazioni Segrete. La divulgazione involontaria delle Informazioni Segrete è altrettanto dannosa di quella intenzionale. Inoltre, tutti i dipendenti sono obbligati ad adottare la massima diligenza nel garantire che il personale assunto dalla Società a tempo determinato sia a conoscenza dell'obbligo di mantenere segrete le Informazioni Segrete riguardanti la Società, i propri dipendenti o clienti.

Inoltre i dipendenti con mansioni dirigenziali dovranno adottare tutte le misure ragionevoli per garantire che il personale sia a conoscenza di queste prescrizioni e le osservino. I dipendenti o ex dipendenti non potranno utilizzare o divulgare le Informazioni Segrete anche quando il rapporto di lavoro con la Società fosse terminata. Le norme di comportamento seguenti hanno l'obiettivo di fungere da guida per consentire a ciascun dipendente di ottemperare alle prescrizioni riportate nel presente Capitolo.

1. Trattare con cura tutti i documenti contenenti Informazioni Segrete e non lasciare tali documenti in spazi aperti o alla portata di tutti come ad esempio sulla scrivania, su fax o fotocopiatrici.
2. Accompagnare i visitatori direttamente al luogo di destinazione e non consentire loro di accedere negli uffici dei dipendenti o alle sale riunioni dove potrebbero trovarsi i documenti.
3. Non discutere di argomenti che potrebbero contenere Informazioni Segrete nei corridoi, ascensori o fuori dalla sede della Società, in particolare quando potrebbero essere udite per caso (ad esempio, in macchina, treno e aereo).
4. Adottare la massima precauzione quando documenti riservati, che potrebbe contenere Informazioni Segrete, vengono trasmessi a persone al di fuori della Società e accompagnare sempre tale documentazione con etichette adeguate e una nota di trasmissione della documentazione.
5. Prestare un'attenzione particolare ai documenti creati dalla Società e destinati ai propri clienti o dipendenti e archiviati sui supporti informatici o sull'hard disk del computer. Conservare i supporti informatici in un luogo sicuro per ridurre il rischio che vengano copiati senza autorizzazione. Non lasciare dati sensibili che potrebbero contenere Informazioni Segrete sul disco fisso del computer tranne nel caso in cui si possa bloccarne l'accesso.
6. Prestare attenzione al possibile accesso da parte di persone non autorizzate alle informazioni trasmesse per e-mail, tramite servizi di messaggistica vocale o cellulare.

I dipendenti che non adempiono alle prescrizioni di cui sopra sono passibili di misure disciplinari ivi compresa la risoluzione immediata del rapporto di lavoro e i dipendenti, nonché gli ex dipendenti, sono passibili di sanzioni civili per tali violazioni.

D. Informazioni privilegiate

La solida reputazione della Società si fonda sullo stretto legame di fiducia instaurato con i propri clienti e sull'impegno fermo di svolgere le proprie attività in modo fidato e professionale. Per mantenere tale fiducia, ciascun dipendente deve adoperarsi affinché gli interessi della Società siano prioritari rispetto al resto. La Società vieta ai dipendenti di negoziare valori mobiliari, sia a titolo personale che per conto di altri, qualora fossero in possesso di informazioni rilevanti non di dominio pubblico, e di comunicare a terzi informazioni rilevanti non di dominio pubblico, ivi incluse, a mero titolo d'esempio, le Informazioni Segrete ("Informazioni Privilegiate").

Tale condotta quando riferita a Informazioni Privilegiate viene denominata "Insider trading", ovvero abuso di informazioni privilegiate.

La Società non tollera condotte integranti "*insider trading*" (ovvero trasmissioni non autorizzate di informazioni privilegiate) da parte dei propri dipendenti, a prescindere dal mercato in cui i valori mobiliari vengono negoziati o dal paese di residenza del dipendente. Se da un lato i divieti si riferiscono alle informazioni ottenute nel corso del lavoro alle dipendenze della Società, tali divieti si applicano anche alle informazioni conseguite in altro modo, qualora il dipendente fosse a conoscenza, o abbia motivo di, che tali informazioni provengono da una fonte tenuta al segreto.

Talvolta, la conoscenza delle attività commerciali di un cliente da parte di un dipendente potrebbero influire negativamente sulla sua libertà di vendere o acquistare un titolo in particolare, fino a quando le Informazioni privilegiate non diventano di pubblico dominio. Ai dipendenti è altresì fatto divieto di adottare un comportamento contrario alle disposizioni legislative e regolamentari in materia di titoli vigenti a livello nazionale e locale, come ad esempio la presentazione di informazioni false sulla Società al fine di ottenere un vantaggio nella negoziazione di titoli mobiliari.

Per eventuali domande sulle informazioni in possesso del dipendente che potrebbero essere Informazioni privilegiate, o in materia di disposizioni legislative o regolamentari che potrebbero riguardare l'Insider trading, si consiglia di rivolgersi al proprio responsabile o all'Organismo di Vigilanza. I dipendenti che non adempiono alle prescrizioni illustrate nel Paragrafo D sono passibili di misure disciplinari ivi compresa la risoluzione immediata del rapporto di lavoro.

5. Diritti di proprietà intellettuale

I brevetti, il diritto d'autore e altri validi diritti di proprietà intellettuale sono protetti ai sensi delle normative vigenti e conferiscono al proprietario il diritto di impedire violazioni di agire per il risarcimento dei danni. I dipendenti non possono utilizzare la proprietà intellettuale di terzi, ivi inclusa quella della Società, senza l'autorizzazione del proprietario, della Società o di coloro che hanno la facoltà di concederla. Le informazioni riservate o esclusive di terzi ottenute in modo illecito o violando un obbligo di riservatezza potrebbero costituire una violazione delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di concorrenza sleale ed esporre il dipendente e la Società a un provvedimento cautelare o ad una richiesta di risarcimento dei danni. In caso di eventuali domande in relazione alle prescrizioni illustrate nel presente Capitolo, alle leggi e ai regolamenti in materia di diritti di proprietà intellettuale, si consiglia di rivolgersi all'Organismo di Vigilanza.

I dipendenti che non adempiono alle prescrizioni illustrate nel presente Capitolo sono passibili di misure disciplinari ivi compresa la risoluzione immediata del rapporto di lavoro.

6. Ambiente, salute e sicurezza

A. Politica in materia di ambiente, salute e sicurezza

La Società è impegnata nella tutela dell'ambiente, della salute e della sicurezza dei dipendenti, clienti, vicini e altri soggetti che possono essere interessati dai suoi prodotti e attività. La presente politica si applica anche agli impianti, ai laboratori di ricerca e a qualsiasi altro stabilimento sotto il controllo della Società. La Società si impegna non solo ad ottemperare ai requisiti di legge ma si propone di superarli.

Le norme citate nel presente Capitolo sono da intendersi a mero titolo d'esempio e non costituiscono un elenco esclusivo delle norme applicabili in materia di ambiente, salute e sicurezza. I dipendenti sono tenuti a verificare e approfondire la comprensione di tutte le norme e i regolamenti applicabili con l'Organismo di Vigilanza al fine di garantirne la corretta assimilazione e il dovuto rispetto.

B. Norme in materia ambientale

La normativa disciplina l'emissione degli agenti inquinanti nell'atmosfera, il rilascio degli stessi nelle acque superficiali e sotterranee, la gestione e lo smaltimento dei rifiuti.

Fra queste si segnalano le seguenti:

1. 733-bis Codice penale (Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto)
2. D.lgs. 3 aprile 2006, n. 152 (norme in materia ambientale), ed in particolare le prescrizioni di cui ai seguenti articoli
 - a) Art. 137 (Scarico di acque reflue industriali sul suolo, nel sottosuolo e nelle acque sotterranee.
 - b) Art. 256 (attività di gestione di rifiuti non autorizzata)
 - c) Art. 257 (Inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee con il superamento delle concentrazioni soglia di rischio)
 - d) Art. 258 (Predisposizione e utilizzo di un certificato di analisi di rifiuti recante false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti)
 - e) Art. 259 (spedizione di rifiuti costituente traffico illecito ai sensi del regolamento (CEE) 1° febbraio 1993, n. 259)
 - f) Art. 260 (Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti) e Art: 260-bis.
 - g) Art. 279 (violazione dei valori limite di emissione o delle prescrizioni applicabili, se il superamento dei valori determina anche il superamento dei valori limite di qualità dell'aria previsti dalla vigente normativa)
3. Legge 28 dicembre 1993, n. 549 (Misure a tutela dell'ozono stratosferico e dell'ambiente)
4. Decreto legislativo 6 novembre 2007, n. 202 (Inquinamento provocato dalle navi)

C. Norme in materia di sicurezza e salute

Il Decreto Legislativo n. 81 del 2008 unitamente alle norme e ai regolamenti relativi tutelano la salute e la sicurezza dei lavoratori e l'ambiente di lavoro.

D. Sanzioni

Le norme e i regolamenti inerenti tale ambito sono complessi e l'eventuale violazione può comportare gravi sanzioni civili e penali non solo a carico della Società ma anche delle singole persone fisiche. Le sanzioni penali, ivi inclusa la reclusione, possono essere imposte per violazioni dolose, o in alcuni casi colpose, delle normative o per dichiarazioni mendaci.

Qualora il dipendente venga a conoscenza da qualsiasi fonte che il materiale prodotto, lavorato o distribuito dalla Società presenti un potenziale rischio di danni alla salute o all'ambiente o qualora affronti una problematica inerente l'ambiente, la salute e la sicurezza, sarà tenuto a informare il proprio responsabile e l'Organismo di Vigilanza.

E. Principi guida

Per l'adempimento delle prescrizioni e il rispetto delle norme citate nel presente Capitolo, la Società si impegnerà a migliorarsi costantemente al fine di conseguire l'obiettivo di "zero" infortuni, malattie e incidenti nell'ambito della gestione ambientale e dei rifiuti. La Società svilupperà e metterà in atto piani volti a tutelare l'ambiente, la salute e la sicurezza dei propri stabilimenti mediante il ricorso a buone pratiche di gestione in linea con i seguenti principi.

1. Garantire a tutti i dipendenti un luogo di lavoro sano e sicuro.
2. Gestire gli stabilimenti in base a modalità atte a impedire danni alla salute pubblica e all'ambiente, a promuovere il risparmio energetico, idrico e delle materie prime e a fornire un contributo positivo alla comunità circostante.
3. Garantire che i prodotti possano essere prodotti, distribuiti, utilizzati e smaltiti in modo sicuro e informare i clienti sull'utilizzo e la gestione sicuri degli stessi.
4. Coinvolgere tutte le principali parti interessate in un dialogo che prenda in considerazione le attività svolte dagli stabilimenti e risponda adeguatamente a qualsiasi genere di problematica.
5. Allertare tempestivamente i soggetti potenzialmente coinvolti in merito ai rischi noti o ragionevolmente prevedibili connessi a materie prime, prodotti, sottoprodotti e attività e informarli sulle misure di protezione più adeguate.
6. Collaborare con gli altri al fine di risolvere problematiche create dalla gestione o dallo smaltimento di sostanze pericolose.
7. Contribuire alla comprensione dell'opinione pubblica e alla gestione di eventuali rischi significativi derivanti da prodotti o attività provenienti dagli stabilimenti aziendali.
8. Formare, dotare e supportare tutti i dipendenti nella gestione e nello svolgimento delle attività inerenti l'ambiente, la salute e la sicurezza.
9. Contribuire allo sviluppo di principi, norme e regolamenti governativi responsabili ed efficaci dal punto di vista dei costi in materia di ambiente, salute e sicurezza e collaborare a tali questioni a tutti i livelli di governo.

F. Attuazione delle prescrizioni

Per avviare, migliorare e sostenere in modo efficace le crescenti aspettative nell'ambito delle prestazioni ambientali, di salute e sicurezza, presso ogni stabilimento aziendale sarà attuato un sistema di gestione che definisce i requisiti perseguendone il totale rispetto. Tale sistema di gestione comprende i seguenti elementi:

1. Impegno e capacità di comando del consiglio di amministrazione

L'interesse e la responsabilità della Società nei confronti dell'ambiente, della salute e della sicurezza iniziano già in seno al Consiglio di Amministrazione. Tutti i livelli della struttura organizzativa della società devono essere coinvolti attivamente e impegnati a garantire la conformità alla lettera e allo spirito della presente politica.

2. Programmazione

La Società è responsabile della pianificazione e dell'attuazione delle proprie attività conformemente alle prescrizioni e ai principi guida.

3. Obiettivi

Obiettivi e traguardi specifici saranno stabiliti e misurati in relazione ai principali aspetti in materia di ambiente, salute e sicurezza, ivi inclusi la prevenzione antinquinamento, l'ottemperanza alla normativa, le prestazioni in materia di sicurezza e salute e altre attività trattate nel Paragrafo "E. Principi guida" del presente Capitolo.

4. Vigilanza e valutazione

La Società è responsabile della vigilanza e della valutazione delle proprie attività al fine di garantire il conseguimento delle prescrizioni, degli obiettivi e dei traguardi aziendali. Il Consiglio di amministrazione della Società farà ricorso a indagini formali per la valutazione e la verifica periodica della conformità ai requisiti.

5. Affari esterni e responsabilità

La Società si assume la responsabilità di collaborare a tutti i livelli della pubblica amministrazione. A tale proposito, la Società compirà uno sforzo particolare per essere informata circa le proposte legislative e rendere nota la posizione della Società in merito alle questioni relative all'ambiente, alla salute e alla sicurezza ai legislatori e ad altri funzionari pubblici. Inoltre, quale cittadino d'impresa responsabile, la Società contribuirà allo sviluppo di regolamenti efficaci in materia di ambiente, salute e sicurezza.

6. Conformità

Tutti i dipendenti sono tenuti ad osservare le prescrizioni riportate nel presente Capitolo. I dipendenti che violano tali prescrizioni saranno soggetti a misure disciplinari ivi compresa la risoluzione immediata del rapporto di lavoro.

7. Pagamenti indebiti

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

Di norma, qualsiasi forma di regalia a dipendenti statali o municipali o ad altri funzionari pubblici è vietata. Nei rari casi in cui l'offerta di tali regalie può essere ritenuta lecita e ammissibile, l'idoneità di tale condotta deve essere discussa con il proprio responsabile o con l'Organismo di Vigilanza. Qualsiasi regalia fornita in tali circostanze deve essere pari al suo valore nominale e deve essere offerta apertamente e in modo trasparente.

Per quanto concerne i pubblici ufficiali, non è necessario che il bene sia offerto a titolo di regalia con l'intento specifico di indurre il pubblico ufficiale a violare la legge. La legge vieta altresì il tentativo di corruzione dei pubblici ufficiali stranieri. Maggiori informazioni relative a tali questioni sono contenute nel Capitolo dal titolo "*Foreign Corrupt Practices Act*" (Legge contro le pratiche di corruzione straniera) riportato di seguito e nel Modello organizzativo della Società.

8. Contributi ai partiti politici

La politica della Società prevede il rispetto di tutte le leggi in materia di finanziamento delle campagne elettorali ed etica da parte di tutti i dipendenti. La legge e le prescrizioni aziendali vietano l'utilizzo di fondi, beni, servizi o strutture aziendali per conto di partiti, candidati o comitati politici.

Alla Società non è permesso fornire qualsiasi forma di compenso o rimborso ai propri dipendenti o a soggetti correlati alla Società per contributi di natura politica che tali soggetti intendono eseguire o hanno eseguito.

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

9. Tenuta dei libri

I libri e registri contabili devono essere preparati in modo accurato e attendibile e adeguatamente conservati. La legge dispone inoltre che la Società provveda alla tenuta dei libri, registri e scritture contabili al fine di rispecchiare in maniera veritiera ed accurata tutte le operazioni e la cessione di beni della Società. Tutte le operazioni devono essere eseguite solo in conformità all'autorizzazione generale o specifica della direzione. I libri, i registri e le scritture contabili della Società devono rispecchiare in maniera veritiera ed accurata e nell'ambito del normale sistema di contabilità aziendale, tutte le operazioni della Società e tutti gli altri eventi soggetti a specifici requisiti normativi per la tenuta dei registri.

Tutte le operazioni devono essere registrate nella maniera richiesta o dovuta per consentire la redazione del bilancio conformemente ai principi contabili generalmente accettati o ad altre norme, regolamenti e criteri applicabili e per garantire la completa rendicontazione di tutti i beni e le attività della Società. Tutte le attività e passività della Società devono essere registrate nei libri sociali. In nessun caso potranno essere presenti fondi o beni della Società non registrati indipendentemente dallo scopo per il quale tali fondi o beni possono essere stati previsti né registrazioni irregolari o inaccurate riportate consapevolmente all'interno dei libri e dei registri contabili della Società.

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

Qualora il dipendente abbia motivo di ritenere che i libri e i registri contabili della Società non risultino conformi ai requisiti sopra citati, sarà tenuto a riferire immediatamente la questione al proprio supervisore o all'Organismo di Vigilanza.

10. Legge contro pratiche corruttive in paesi stranieri

La Società ottempera a tutte le norme e ai regolamenti in materia di corruzione nei confronti di singoli soggetti e società straniere.

È vietato eseguire qualsiasi forma di pagamento a funzionari stranieri allo scopo di indurli ad esercitare la propria influenza per favorire l'ottenimento o la conservazione di attività aziendali per qualsiasi soggetto, ivi incluse le società. La Società fa divieto assoluto ai propri dipendenti di effettuare qualsiasi forma di pagamento per conto della stessa che risulterebbe in aperta violazione di tali norme e regolamenti. I dipendenti che violano tale politica saranno soggetti a misure disciplinari ivi compresa la risoluzione immediata del rapporto di lavoro.

11. Controlli legali sul commercio internazionale

A. Aspetti generali

La politica della Società è volta alla rigida osservanza delle leggi che regolano il commercio internazionale.

Per qualsiasi domanda in merito alla corretta interpretazione di tali normative, si consiglia di rivolgersi all'Organismo di Vigilanza per eventuali chiarimenti e delucidazioni.

B. Controlli su prodotti, dati tecnici e embargo

Certe norme applicabili ad altre società del gruppo, quale l'*Export Administration Act* e l'*Arms Export Control Act* statunitensi, che illustrano quali prodotti e dati tecnici di origine statunitense e quali prodotti basati su dati tecnici statunitensi possono essere venduti o divulgati a terzi in un determinato paese, possono trovare applicazione anche in caso di operazioni con società controllanti o controllate e clienti stranieri. Tali controlli si applicano, a vari livelli, a tutte i paesi di destinazione con i controlli più rigorosi applicabili ai paesi di destinazione comunisti o ad alcuni paesi ex comunisti e del Medio Oriente. Tali controlli si applicano altresì nei paesi in cui l'esportatore è a conoscenza che i prodotti e i dati tecnici saranno utilizzati per la progettazione o la produzione di armi.

Le violazioni possono comportare l'imposizione di severe sanzioni.

Attualmente possono essere soggette restrizioni commerci con i seguenti paesi: Cuba, Corea del Nord, "Jugoslavia" (Serbia e Montenegro) Libia, Liberia, Iraq, Iran, Myanmar, Sudan e Sierra Leone.

Le normative prevedono la reclusione e ammende considerevoli per i responsabili, i funzionari e i dipendenti dell'azienda statunitense coinvolta nella violazione volontaria di tali normative. I cittadini o i residenti statunitensi che agiscono in tale veste per le controllate e le affiliate straniere possono essere ritenuti a conoscenza di tali violazioni ed essere pertanto interessati dal mancato rispetto delle normative sopra riportate. La società controllata può subire conseguenze negative ivi inclusi l'incapacità di ottenere licenze o ritardi nell'ottenimento di eventuali licenze necessarie. Tali normative sono complesse e possono subire modifiche periodiche a seguito dell'azione legislativa o esecutiva.

Per qualsiasi domanda in merito ad operazioni specifiche, si consiglia di rivolgersi all'Organismo di Vigilanza per eventuali chiarimenti e delucidazioni.

C. Controllo sulle armi chimiche

La produzione, l'utilizzo e la vendita di sostanze chimiche e dati tecnici che prevedono applicazioni per armi chimiche sono disciplinati da diverse leggi e convenzioni internazionali. L'esportazione di sostanze chimiche e di altri prodotti e dati tecnici è oggetto di controllo nei paesi in cui l'esportatore è a conoscenza del fatto che saranno utilizzati per la progettazione o la produzione di armi chimiche o di armi di altra natura. La politica della Società prevede il divieto di vendita, sul mercato nazionale o per l'esportazione, di qualsiasi sostanza chimica o altro prodotto o dato a sostegno di un eventuale utilizzo di armi chimiche.

12. Leggi antitrust

A. Aspetti generali

Questo Capitolo contiene norme di comportamento in linea con la politica della Società volta al sostegno e al rispetto delle leggi antitrust. Il rispetto scrupoloso di tali norme consentirà ai dipendenti e alla Società di evitare sanzioni di natura civile e penale. Il rispetto di tali norme garantirà, altresì, che la Società continui ad operare in qualità di azienda concorrente forte ed equa all'interno del mercato. I dipendenti che violano tale politica saranno soggetti a misure disciplinari ivi compresa la risoluzione immediata del rapporto di lavoro.

B. Linee guida

Il mancato rispetto delle leggi antitrust può comportare gravi conseguenze. Le seguenti norme di comportamento hanno l'obiettivo di fungere da guida per consentire a ciascun dipendente di ottemperare alle leggi antitrust. Le presenti linee guida non prendono in esame tutte le possibili circostanze che potrebbero verificarsi. Qualora il dipendente volesse formulare alcune domande in merito, è pertanto pregato di rivolgersi all'Organismo di Vigilanza per eventuali chiarimenti e delucidazioni.

1. Relazioni con le aziende concorrenti
 - h) Non negoziare né condividere informazioni sui prezzi con le aziende concorrenti né qualsiasi informazione aziendale che potrebbe incidere sui prezzi quali, ad esempio, programmi di marketing, costi, sconti, condizioni di vendita o margini di profitto.
 - i) Non negoziare con le aziende concorrenti delle condizioni "uniformi" di vendita, consegna, garanzie o clausole contrattuali.
 - j) Non negoziare con le aziende concorrenti la suddivisione o all'assegnazione di clienti e zone.
 - k) Non agire congiuntamente con una o più aziende concorrenti per arrecare svantaggio a un'altra azienda concorrente o distributore.
 - l) Non discutere con le aziende concorrenti in merito all'offerta o alla mancata offerta di qualsiasi tipo di operazione commerciale.
 - m) Non discutere in merito a prezzi, strategie commerciali o di vendita futuri con le aziende concorrenti senza la previa approvazione dell'Organismo di Vigilanza.
 - n) Non condividere informazioni relative ai clienti con le aziende concorrenti.
 - o) Non rilasciare alcuna dichiarazione in merito a prezzi o questioni che incidono sui prezzi in occasione di riunioni di associazioni di categoria e non prendere parte a discussioni a cui partecipano altri membri delle associazioni di categoria.
 - p) Abbandonare eventuali conversazioni, riunioni o incontri informali in cui vengono discussi gli argomenti sopra riportati fornendo le ragioni della mancata partecipazione.
 - q) Riferire immediatamente all'Organismo di Vigilanza eventuali comunicazioni inerenti gli argomenti sopra riportati.
 - r) Adottare una linea di condotta cauta ed equilibrata. Qualora ritenga che un'attività possa essere inopportuna, il dipendente ha l'obbligo di non svolgerla.
 - s) Agire con prudenza in caso di discussioni su questioni aziendali con qualsiasi gruppo di aziende concorrenti (ivi inclusi associazioni di categoria, consorzi, enti di unificazione, joint-venture o cooperative d'acquisto).

2. Relazioni con i clienti

- a) Non tentare di richiedere a distributori o concessionari l'acquisto di prodotti quale condizione per la vendita agli stessi di un altro prodotto;
- b) Non prendere parte a contratti, accordi o discussioni con distributori o concessionari che imporrebbero loro l'utilizzo di prodotti o servizi aziendali esclusivamente senza l'approvazione dell'Organismo di Vigilanza;
- c) Non prendere parte a contratti, accordi o discussioni con distributori o concessionari in merito a prezzi di rivendita, altri termini e condizioni di rivendita;
- d) Non concedere sconti, riduzioni o altri aggiustamenti di prezzo o condizioni e termini di vendita diversi a distributori concorrenti per gli stessi servizi e prodotti senza averne prima discusso con il responsabile delle vendite al fine di verificare se tali sconti, riduzioni ecc. siano ammissibili;
- e) Non utilizzare strategie di marketing o pubblicitarie sleali o ingannevoli;
- f) Non minacciare o discutere in merito alla risoluzione del rapporto con i distributori. La risoluzione del rapporto con i distributori è una materia di competenza del responsabile delle vendite;
- g) Ottenere la necessaria approvazione del responsabile delle vendite prima di stipulare contratti con i distributori o concessionari volti alla riduzione della clientela o delle aree in cui gli stessi operano la vendita dei prodotti aziendali;
- h) Ottenere la necessaria approvazione responsabile delle vendite prima di presentare ai clienti prezzi, condizioni di vendita, programmi di marketing speciali o servizi di assistenza promozionale non disponibili a tutte le aziende concorrenti dei clienti.

(ALLEGATO)

DICHIARAZIONE DI PRESA D'ATTO E CONFORMITÀ

Il sottoscritto dichiara:

di aver letto almeno una volta nel corso dello scorso anno l'opuscolo intitolato "Codice etico" contenente le prescrizioni, nello stesso definite, a cui la Società richiede di attenersi. Il sottoscritto prende pienamente atto della responsabilità di rispettare scrupolosamente tali prescrizioni. Il sottoscritto prende altresì atto della responsabilità di comprendere e rispettare scrupolosamente tutte le disposizioni legislative e regolamentari applicabili, in base alla posizione ricoperta all'interno della Società e riconosce che nel corso del proprio rapporto di lavoro il mancato rispetto delle prescrizioni o di tali disposizioni legislative e regolamentari comporterà l'applicazione di severe misure disciplinari ivi compresa l'immediata risoluzione del rapporto di lavoro.

Il sottoscritto non ha alcun interesse che potrebbe essere ritenuto o altrimenti definito come conflitto di interesse ai sensi delle prescrizioni.

Per quanto a sua conoscenza, il sottoscritto non ha violato alcuna norma nazionale, locale o straniera in relazione all'attività della Società.

Il sottoscritto non è a conoscenza di alcuna attività della Società che violi le prescrizioni o qualsiasi norma nazionale, locale o straniera. Qualora il sottoscritto venga a conoscenza di tali attività, ne darà immediata comunicazione al proprio responsabile o all'*Organismo di Vigilanza*.

Data,

Firma del dipendente