



CODICE ETICO E SISTEMA SANZIONATORIO

REDI SPA

40069 ZOLA PREDOSA (Bologna - Italy)
Via Madonna dei Prati, 5/A
Telefono 051 6175111
Telefax 051 756649 - 757173 - 6175291 - 6175287
<http://www.redi.it>
Reg. Imprese/Cod. Fisc./Part.I.V.A. 02459951204
Cap. Soc. € 11.479.000 i.v.
R.E.A. 441202 - MECC. BO 051095
Partita I.V.A. CEE IT 02459951204

INDICE

1. INTRODUZIONE.....	3
2. DESTINATARI DEL CODICE ETICO	3
3. DIFFUSIONE E AGGIORNAMENTO.....	3
4. IMPEGNO.....	4
5. SISTEMA SANZIONATORIO	4

Allegati:

- CODICE DI CONDOTTA Gruppo Aliaxis
- Procedura “Rivelazioni di violazioni del codice di condotta Aliaxis”

1. INTRODUZIONE

Il presente «Codice Etico» è stato adottato da REDI S.p.a con deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 29/03/2017 ed è un documento che mira a garantire che l'attività di impresa sia ispirata ai principi di correttezza, trasparenza, diligenza, onestà, reciproco rispetto, lealtà e buona fede, al fine di salvaguardare gli interessi degli stakeholders e assicurare un metodo di lavoro efficiente, affidabile, corretto, impostato al rispetto di regole legali e di principi etici ritenuti adeguati e necessari e imprescindibili per operare all'interno del mercato, con riguardo sia alle attività svolte nell'ambito del territorio italiano sia alle attività svolte in altri paesi e alle conseguenti relazioni con operatori, imprese e istituzioni nazionali e internazionali.

Il Codice presuppone il rispetto delle disposizioni normative e amministrative vincolanti e applicabili nonché la precisa osservanza dei regolamenti e delle procedure aziendali.

In particolare, REDI S.p.A. è determinata a svolgere la propria attività nel pieno rispetto delle leggi italiane e di quelle dei paesi in cui può operare anche in collaborazione associazione con altre imprese; in particolare la Società s'impegna a uniformare la propria attività alle prescrizioni del d.lgs. 231/2001 e successive modifiche e integrazioni.

Pertanto, il Codice Etico, da considerare parte integrante del Modello di organizzazione, gestione e controllo (MOG 231) adottato dalla Società, costituisce la base su cui impiantare il sistema di controllo preventivo ai fini del d.lgs. 231/01.

All'interno del presente documento è riportato anche il sistema sanzionatorio, applicabile nel caso di mancato rispetto di quanto previsto dal Codice Etico.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse dell'azienda può giustificare una condotta non rispettosa delle normative applicabili, in particolar modo in riferimento alle normative in materia di tutela ambientale e prevenzione della salute e sicurezza dei lavoratori.

Il Codice Etico di Redi Spa recepisce integralmente il "codice di condotta" del Gruppo Aliaxis, di cui Redi fa parte. Tale documento è disponibile in allegato.

2. DESTINATARI DEL CODICE ETICO

Il Codice Etico è destinato, al Consiglio di Amministrazione, ai Sindaci, ai Dipendenti e ai Collaboratori tutti di REDI S.p.a. (di seguito "destinatari del codice").

I destinatari del codice sono tenuti ad osservarne le previsioni e a farle osservare.

3. DIFFUSIONE E AGGIORNAMENTO

Al presente documento è data ampia diffusione interna ed è a disposizione di qualunque interlocutore della società, mediante affissione nelle bacheche aziendali e pubblicazione nel sito internet aziendale.

Ciascun collaboratore della società è tenuto a conoscere e rispettare le previsioni del Codice.

REDI S.p.a. vigila con attenzione sull'osservanza del Codice, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo ed intervenendo, se del caso, con azioni correttive.

Il presente Codice può essere modificato ed integrato, anche sulla scorta dei suggerimenti e delle indicazioni provenienti dal Organismo di Vigilanza o dal Collegio Sindacale, con delibera del Consiglio di Amministrazione.

4. IMPEGNO

Tutti i destinatari del codice devono rispettare quanto indicato nel documento del Gruppo Aliaxis "CODICE DI CONDOTTA" di seguito allegato.

Per la segnalazione di violazioni al codice di condotta Aliaxis è prevista la procedura "Rivelazioni di violazioni del codice di condotta Aliaxis" riportata in allegato; si applica inoltre il sistema sanzionatorio definito nell'ambito del Modello di organizzazione, gestione e controllo (MOG 231) adottato dalla Società e di seguito riportato.

5. SISTEMA SANZIONATORIO

5.1. Premessa

La efficace attuazione del Modello di organizzazione, gestione e controllo non può prescindere dalla predisposizione di un adeguato sistema sanzionatorio, che svolge una funzione essenziale nell'architettura del D.Lgs. 231/01: costituisce infatti il presidio di tutela alle procedure interne (ai sensi dell'art. 6, c. 2, lett. e), e dell'art. 7, c. 4, lett. b) del D.Lgs. 231/01). Invero, affinché il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo possa avere efficacia esimente per la Società deve prevedere, come indicato nell'art. 6 comma 2 sopra citato, *un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello stesso.*

I requisiti cui il sistema sanzionatorio deve rispondere, nel silenzio del Decreto, sono desumibili dalla dottrina e giurisprudenza esistenti che li individua in:

- **Specificità ed autonomia:** la *specificità* si estrinseca nella predisposizione di un sistema sanzionatorio interno alla Società inteso a sanzionare ogni violazione del Modello, indipendentemente dal fatto che da essa consegua o meno la commissione di un reato; il requisito dell'*autonomia*, invece, si estrinseca nell'autosufficienza del funzionamento del sistema disciplinare interno rispetto ai sistemi esterni (es. giudizio penale), ovvero, la Società è chiamata a sanzionare la violazione indipendente dall'andamento giudizio penale instauratosi e ciò in considerazione del tipo di violazione afferente i protocolli e le procedure previste nel Modello;
- **Compatibilità:** il procedimento di accertamento e di comminazione della sanzione nonché la sanzione stessa non possono essere in contrasto con le norme di legge e con quelle contrattuali che regolano il rapporto di lavoro in essere con la Società;
- **Idoneità:** il sistema dev'essere efficiente ed efficace ai fini della prevenzione per la commissione dei reati;
- **Proporzionalità:** la sanzione applicabile od applicata deve essere proporzionata alla violazione rilevata;
- **Redazione per iscritto ed idonea divulgazione:** il sistema sanzionatorio deve essere redatto per iscritto ed oggetto di informazione e formazione puntuale per i destinatari (non sarà perciò sufficiente la mera pubblicazione mediante affissione in luogo accessibile a tutti).

Ciò detto, appare evidente che la commissione di infrazioni comprometterebbe il legame di fiducia intercorrente fra le Parti, legittimando l'applicazione da parte della Società di sanzioni disciplinari.

Presupposto sostanziale del potere disciplinare della Società è l'attribuzione della violazione al lavoratore (sia egli subordinato o in posizione apicale o collaboratore), e ciò a prescindere dalla circostanza che detto comportamento integri una violazione da cui scaturisca un procedimento penale.

Come accennato in precedenza, requisito fondamentale afferente le sanzioni, è la loro proporzionalità rispetto alla violazione rilevata, proporzionalità che dovrà essere valutata in ossequio a due criteri:

- la gravità della violazione;
- la tipologia di rapporto di lavoro instaurato con il prestatore (subordinato, parasubordinato, dirigenziale ecc.), tenuto conto della specifica disciplina sussistente sul piano legislativo e contrattuale.

5.2 Definizione e limiti della responsabilità disciplinare

La Società, consapevole della necessità di rispettare le norme di legge e le disposizioni vigenti in materia, assicura che le sanzioni irrogabili ai sensi del presente sistema sanzionatorio sono conformi a quanto previsto dai contratti collettivi nazionali del lavoro applicabili al settore, nella fattispecie, dal CCNL UNIONCHIMICA- Piccola e media industria della plastica e della gomma Confapi; assicura altresì che sul piano procedurale si applica l'art. 7 della l. n. 300 del 30 maggio 1970 (Statuto dei lavoratori) per la contestazione dell'illecito e per l'irrogazione della relativa sanzione.

Per i destinatari che sono legati da contratti di natura diversa da un rapporto di lavoro dipendente (amministratori e in generale i soggetti esterni) le misure applicabili e le procedure disciplinari devono avvenire nel rispetto della legge e delle condizioni contrattuali.

5.3 Destinatari e loro doveri

I destinatari del presente sistema disciplinare corrispondono ai destinatari del MOG 231 stesso.

I destinatari hanno l'obbligo di uniformare la propria condotta ai principi sanciti nel Codice Etico e a tutti i principi e misure di organizzazione, gestione e controllo delle attività aziendali definite nel MOG 231.

Ogni eventuale violazione dei suddetti principi, misure e procedure, rappresenta, se accertata:

- nel caso di dipendenti e dirigenti, un inadempimento contrattuale in relazione alle obbligazioni che derivano dal rapporto di lavoro ai sensi dell'art. 2104 cod. civ. e dell'art. 2106 cod. civ.;
- nel caso di amministratori, l'inosservanza dei doveri ad essi imposti dalla legge e dallo statuto ai sensi dell'art. 2392 cod. civ.;
- nel caso di Soggetti Esterni, costituisce inadempimento contrattuale e legittima la risoluzione del contratto, fatto salvo il risarcimento del danno.

Il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni di seguito elencate tiene dunque conto delle particolarità derivanti dallo status giuridico del soggetto nei cui confronti si procede.

In ogni caso l'Organismo di Vigilanza deve essere coinvolto nel procedimento d'irrogazione delle sanzioni disciplinari.

L'Organismo di Vigilanza verifica che siano adottate procedure specifiche per l'informazione di tutti i soggetti sopra previsti, sin dal sorgere del loro rapporto con la Società, circa l'esistenza ed il contenuto del presente apparato sanzionatorio.

5.4 Principi generali relativi alle sanzioni

Le sanzioni irrogate a fronte delle infrazioni devono, in ogni caso, rispettare il principio di gradualità e di proporzionalità rispetto alla gravità delle violazioni commesse.

La determinazione della tipologia, così come dell'entità della sanzione irrogata a seguito della commissione d'infrazioni, ivi compresi illeciti rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01, deve essere improntata al rispetto e alla valutazione di quanto segue:

- l'intenzionalità del comportamento da cui è scaturita la violazione;
- la negligenza, l'imprudenza e l'imperizia dimostrate dall'autore in sede di commissione della violazione, specie in riferimento alla effettiva possibilità di prevedere l'evento;
- la rilevanza ed eventuali conseguenze della violazione o dell'illecito;
- la posizione rivestita dal soggetto agente all'interno dell'organizzazione aziendale specie in considerazione delle responsabilità connesse alla sue mansioni;
- eventuali circostanze aggravanti e/o attenuanti che possano essere rilevate in relazione al comportamento tenuto dal destinatario tra le quali si annovera, a titolo esemplificativo, la comminazione di sanzioni disciplinari a carico dello stesso soggetto nei due anni precedenti la violazione o l'illecito;
- il concorso di più destinatari, in accordo tra loro, nella commissione della violazione o dell'illecito.

L'iter di contestazione dell'infrazione e la comminazione della sanzione sono diversificate sulla base della categoria di appartenenza del soggetto agente.

5.5 Sanzioni nei confronti dei lavoratori dipendenti

I comportamenti tenuti dai lavoratori dipendenti in violazione delle singole regole comportamentali dedotte nel presente MOG 231 sono definiti come illeciti disciplinari.

Le sanzioni irrogabili nei confronti dei dipendenti rientrano in quelle previste dal sistema disciplinare aziendale e/o dal sistema sanzionatorio previsto dal CCNL UNIONCHIMICA-Piccola e media industria della plastica e della gomma - Confapi, nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 dello Statuto dei lavoratori ed eventuali normative speciali applicabili.

Il sistema disciplinare aziendale della Società è quindi costituito dalle norme del codice civile in materia e dalle norme pattizie previste dal CCNL citato. In particolare, il sistema disciplinare descrive i comportamenti sanzionati, a seconda del rilievo che assumono le singole fattispecie considerate e le sanzioni in concreto previste per la commissione dei fatti stessi sulla base della loro gravità.

In relazione a quanto sopra, il MOG 231 fa riferimento alle sanzioni ed alle categorie di fatti sanzionabili previste dall'apparato sanzionatorio esistente nell'ambito del CCNL, al fine di ricondurre le eventuali violazioni del MOG 231 nelle fattispecie già previste dalle predette disposizioni.

La Società ritiene che le suddette sanzioni previste nel CCNL trovino applicazione, conformemente alle modalità di seguito indicate e in considerazione dei principi e criteri generali individuati al punto precedente, in relazione alle infrazioni definite in precedenza.

In particolare, per il personale dipendente, in applicazione del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro si prevedono le seguenti sanzioni:

- a) richiamo verbale;
- b) l'ammonizione scritta;
- c) la multa;
- d) la sospensione dal lavoro e dalla retribuzione;
- e) il licenziamento.

(a) richiamo verbale o (b) ammonizione scritta

L'ammonizione verbale o scritta, in accordo al CCNL, è applicabile al dipendente a fronte di:

- prima infrazione di limitata gravità;

- negligente violazione degli obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza previsti dal MOG 231;
- in generale, lieve inosservanza dei doveri stabiliti dalle procedure interne previste dal MOG 231 o adozione di un comportamento non conforme alle prescrizioni del MOG 231 stesso nell'espletamento di una attività in un'area a rischio o alle istruzioni impartite dai superiori.

(c) Multa

La multa (di importo non superiore a tre ore di retribuzione), in accordo al CCNL, è applicabile al dipendente a fronte di:

- recidive di un'infrazione già sanzionata con il richiamo verbale o scritto;
- prima infrazione di maggiore gravità, anche in relazione alle mansioni esplicate;
- in generale, inosservanza (ripetuta o di una certa gravità) dei doveri stabiliti dalle procedure interne previste dal MOG 231 o adozione di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso nell'espletamento di una attività in un'area a rischio o delle istruzioni impartite dai superiori.

(d) Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione

La sospensione dal lavoro (per un periodo non superiore a tre giorni di effettivo lavoro) e dalla retribuzione, in accordo al CCNL, è applicabile al dipendente a fronte di:

- recidive di un'infrazione già punita con la multa nei sei mesi precedenti;
- prima infrazione di maggiore gravità, anche in relazione alle mansioni esplicate;
- in generale, inosservanza (ripetuta o di una certa gravità) dei doveri stabiliti dalle procedure interne previste dal MOG 231 o adozione di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso nell'espletamento di una attività in un'area a rischio o delle istruzioni impartite dai superiori.

(e) Licenziamento

Il lavoratore che, nell'espletamento di un'attività in una delle aree a rischio, adotti un comportamento non conforme alle prescrizioni del MOG 231 e diretto in modo non equivoco a commettere uno dei reati sanzionati dal D.Lgs. 231/01, è sottoposto per ciò stesso alla sanzione disciplinare del licenziamento nel rispetto del CCNL (senza preavviso ma con TFR).

In particolare, la sanzione si applica nel caso in cui un dipendente abbia, dolosamente e colposamente (in quest'ultimo caso, solo per i reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro), compiuto un'infrazione di tale rilevanza da integrare, anche in via puramente astratta, ipotesi di reato ai sensi del D.Lgs. 231/01.

Per quanto riguarda l'accertamento delle suddette infrazioni, il procedimento disciplinare e l'irrogazione delle sanzioni restano invariati i poteri del datore di lavoro, eventualmente conferiti ad appositi soggetti all'uopo delegati.

E' previsto il necessario coinvolgimento dell'Organismo di Vigilanza nella procedura di irrogazione delle sanzioni per violazione del MOG 231, nel senso che non potrà essere irrogata una sanzione disciplinare per violazione del MOG 231 senza la preventiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

Tale comunicazione diviene superflua allorquando la proposta per l'applicazione della sanzione provenga dall'Organismo di Vigilanza.

All'Organismo di Vigilanza dovrà essere data parimenti comunicazione di ogni provvedimento di archiviazione inerente i procedimenti disciplinari di cui al presente paragrafo.

Ai lavoratori verrà data un'immediata e diffusa informazione circa l'introduzione di ogni eventuale nuova disposizione, diramando una circolare interna per spiegare le ragioni e riassumerne il contenuto.

5.6 *Sanzioni nei confronti dei dirigenti*

Il rapporto dirigenziale è un rapporto che si caratterizza per la sua natura fiduciaria. Il comportamento del dirigente si riflette infatti non solo all'interno della Società, ma anche all'esterno; ad esempio in termini di immagine rispetto al mercato e in generale rispetto ai diversi portatori di interesse.

Pertanto, il rispetto da parte dei dirigenti della Società di quanto previsto nel presente MOG 231 e l'obbligo di farlo rispettare è considerato elemento essenziale del rapporto di lavoro dirigenziale, poiché costituisce stimolo ed esempio per tutti coloro che da questi ultimi dipendono gerarchicamente.

Eventuali infrazioni poste in essere da Dirigenti della Società, in virtù del particolare rapporto di fiducia esistente tra gli stessi e la Società e della mancanza di un sistema disciplinare di riferimento, saranno sanzionate con i provvedimenti disciplinari ritenuti più idonei al singolo caso nel rispetto dei principi generali precedentemente individuati al paragrafo *Principi generali relativi alle sanzioni*, compatibilmente con le previsioni di legge e contrattuali, e in considerazione del fatto che le suddette violazioni costituiscono, in ogni caso, inadempimenti alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro.

Gli stessi provvedimenti disciplinari sono previsti nei casi in cui un dirigente consenta espressamente o per omessa vigilanza di adottare, a dipendenti a lui sottoposti gerarchicamente, comportamenti non conformi al MOG 231 e/o in violazione dello stesso, ovvero comportamenti che possano essere qualificati come infrazioni.

Qualora le infrazioni del MOG 231 da parte dei dirigenti costituiscano una fattispecie penalmente rilevante, la Società, a sua scelta, si riserva di applicare nei confronti dei responsabili e in attesa del giudizio penale le seguenti misure provvisorie alternative:

- sospensione cautelare del dirigente dal rapporto con diritto comunque all'integrale retribuzione;
- attribuzione di una diversa collocazione all'interno della Società.

A seguito dell'esito del giudizio penale che confermasse la violazione del MOG 231 da parte del dirigente e quindi lo condannasse per uno dei reati previsti nello stesso, quest'ultimo sarà soggetto al provvedimento disciplinare riservato ai casi di infrazione di maggiore gravità.

In particolare, il provvedimento disciplinare adottato nel caso di infrazione di particolare gravità è il licenziamento per giusta causa o giustificato motivo.

La sanzione del licenziamento per giustificato motivo si applica nel caso di infrazioni che possono determinare l'applicazione a carico della Società di sanzioni in via cautelare previste dal D.Lgs 231/01 e tali da concretizzare una grave negazione dell'elemento fiduciario del rapporto di lavoro, così da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro stesso che trova nell'*intuitu personae* il suo presupposto fondamentale.

E' previsto il necessario coinvolgimento dell'Organismo di Vigilanza nella procedura di irrogazione delle sanzioni ai dirigenti per violazione del MOG 231, nel senso che non potrà essere irrogata alcuna sanzione per violazione del MOG 231 ad un dirigente senza il preventivo coinvolgimento dell'Organismo di Vigilanza.

Tale coinvolgimento si presume quando la proposta per l'applicazione della sanzione provenga dall'Organismo di Vigilanza.

All'Organismo di Vigilanza dovrà essere data parimenti comunicazione di ogni provvedimento di archiviazione inerente i procedimenti disciplinari di cui al presente paragrafo.

5.7 Misure nei confronti dei soggetti in posizione apicale (art. 5, comma primo, lett. a) del D.Lgs. 231/01)

La Società valuta con estremo rigore le infrazioni al presente MOG 231 poste in essere da coloro che rappresentano il vertice della Società e ne prospettano l'immagine verso i dipendenti, gli azionisti, i clienti, i creditori, le Autorità di Vigilanza e il pubblico in generale. I valori della correttezza e della trasparenza devono essere innanzi tutto fatti propri, condivisi e rispettati da coloro che guidano le scelte aziendali, in modo da costituire esempio e stimolo per tutti coloro che, a qualsiasi livello, operano per la Società.

Le violazioni dei principi e delle misure previste dal MOG 231 adottato dalla Società ad opera dei componenti del Consiglio di Amministrazione della stessa Società devono tempestivamente essere comunicate dall'Organismo di Vigilanza all'intero Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale.

La responsabilità degli amministratori nei confronti della Società è, a tutti gli effetti, regolata dall'art. 2392 c.c.¹.

Il Consiglio di Amministrazione è competente per la valutazione dell'infrazione e per l'assunzione dei provvedimenti più idonei nei confronti del o degli amministratori che hanno commesso le infrazioni. In tale valutazione, il Consiglio di Amministrazione è coadiuvato dall'Organismo di Vigilanza e delibera a maggioranza assoluta dei presenti, escluso l'amministratore o gli amministratori che hanno commesso le infrazioni, sentito il parere del Collegio Sindacale.

Le sanzioni applicabili nei confronti degli amministratori sono la revoca delle deleghe o dell'incarico e, nel caso in cui l'amministratore sia legato alla Società da un rapporto di lavoro subordinato, il licenziamento.

Il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale ai sensi dell'art. 2406 cod. civ., sono competenti, in ossequio alle disposizioni di legge applicabili, per la convocazione, se considerato necessario, dell'Assemblea dei Soci. La convocazione dell'Assemblea dei Soci è obbligatoria per le deliberazioni di eventuale revoca dall'incarico o di azione di responsabilità nei confronti degli amministratori. (si precisa che l'azione di responsabilità nei confronti degli amministratori ha natura risarcitoria e che, pertanto, non può essere considerata una sanzione).

5.8 Misure nei confronti dei Soggetti Esterni

¹ Art. 2392. **Responsabilità verso la società.**

1. Gli amministratori devono adempiere i doveri ad essi imposti dalla legge e dallo statuto con la diligenza richiesta dalla natura dell'incarico e dalle loro specifiche competenze. Essi sono solidalmente responsabili verso la società dei danni derivanti dall'inosservanza di tali doveri, a meno che si tratti di attribuzioni proprie del comitato esecutivo o di funzioni in concreto attribuite ad uno o più amministratori.
2. In ogni caso, gli amministratori, fermo quanto disposto dal comma terzo dell'art. 2381, sono solidalmente se, essendo a conoscenza di fatti pregiudizievoli, non hanno fatto quanto potevano per impedirne il compimento o eliminarne o attenuarne le conseguenze dannose.
3. La responsabilità per gli atti o le omissioni degli amministratori non si estende a quello tra essi che, essendo immune da colpa, abbia fatto annotare senza ritardo il suo dissenso nel libro delle adunanze e delle deliberazioni del consiglio dandone immediata notizia per iscritto al presidente del collegio sindacale.

Ogni comportamento posto in essere dai soggetti esterni (i collaboratori, gli agenti e i rappresentanti, i consulenti e in generale i soggetti che svolgono attività di lavoro autonomo, nonché i fornitori e i partner, anche sotto forma di associazione temporanea di imprese, nonché di joint-venture) in contrasto con le linee di condotta indicate dal presente MOG 231 e tale da comportare il rischio di commissione di un reato previsto dal D.Lgs. 231/01, potrà determinare, secondo quanto disposto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico o nei contratti, la risoluzione del rapporto contrattuale, ovvero il diritto di recesso dal medesimo, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni alla Società, come, a puro titolo di esempio, nel caso di applicazione, anche in via cautelare delle sanzioni previste dal decreto a carico della Società. L'Organismo di Vigilanza, in coordinamento con l'Amministratore Delegato o altro soggetto da questi delegato, verifica che siano adottate procedure specifiche per trasmettere ai soggetti esterni i principi e le linee di condotta contenute nel presente MOG 231 e nel Codice Etico e verifica che questi ultimi vengano informati delle conseguenze che possono derivare dalla violazione degli stessi.

POLITICA DEL GRUPPO ALIAXIS n° 25

Codice di condotta	<i>Redatto da</i> Dirk De Man
	<i>Revisionato da</i> GLT
	<i>Approvato da</i> Yves Mertens
	<i>Revisione n°</i>
	<i>Data</i> 19-5-2015

RESPONSABILITÀ DELLA REVISIONE

Group Chief Executive Officer
Group Chief Financial Officer
Group Chief Human Resources Officer
Group Chief Legal Officer

APPLICAZIONE

La presente politica si applica a livello mondiale a tutte le imprese in cui il Gruppo abbia un interesse superiore al 50%.

SOMMARIO

1. Scopo
2. Rapporti corretti ed onesti
3. Conformità con leggi, norme e regolamenti
4. Conflitti di Interesse
5. Interessi Opportunistici altre Aziende
6. Protezione ed utilizzo idoneo dei beni aziendali
7. Informazioni riservate
8. Conformità con il codice - segnalazione condotta inappropriata

1. SCOPO

Il presente documento delinea le norme di comportamento etico richiesti dal Gruppo (quindi Aliaxis e società affiliate). Nel presente documento, abbrevieremo tale insieme di norme come il “Codice”.

Leggendo il Codice si devono tenere a mente le seguenti importanti considerazioni:

- È necessario attenersi al presente Codice anche oltre a qualsiasi legge e regolamento applicabile o ad altre politiche e procedure del Gruppo che potrebbero venire applicate.
- Il Codice si applica a tutti i nostri dipendenti, funzionari e direttori indipendentemente dalla loro sede e/o posizione e/o qualifica.

L'integrità ed un elevato standard etico sono per noi convinzioni fondamentali. Il Gruppo si impegna a fare ciò che è giusto ed a scoraggiare azioni illecite, e ci aspettiamo che anche lei sostenga tale comportamento. Nel caso avesse domande riguardanti il corretto modo di agire, la invitiamo a prendere contatto con il suo supervisore diretto o con l'Aliaxis Group Vice President Audit.

2. RAPPORTI CORRETTI ED ONESTI

È necessario rapportarsi in modo corretto ed onesto nei confronti dei dipendenti, degli azionisti, dei clienti, dei fornitori e dei concorrenti del gruppo. È necessario comportarsi in modo etico e non trarre indebitamente vantaggio da alcuna manipolazione, occultamento, abuso di informazioni privilegiate, travisamento di fatti rilevanti o qualsiasi altra pratica commerciale sleale.

È necessario rispettare l'integrità delle persone e delle imprese con le quali il Gruppo si rapporta. È necessario limitare le spese e le commissioni pagate ad agenti e altri rappresentanti per importi che siano finalizzati ad una corretta gestione dell'attività. Non è possibile effettuare pagamenti ad alcun dipendente, agente o rappresentante di terzi con o attraverso il quale il Gruppo svolge la propria attività senza una completa e documentata divulgazione a tutte le parti.

3. CONFORMITÀ CON LEGGI, NORME E REGOLAMENTI

Il Gruppo si impegna a garantire che tutte le attività per proprio conto siano in conformità con leggi, norme e regolamenti applicabili. È necessario rispettare tutte le leggi, norme e regolamenti applicabili, sia che siano specificatamente oggetto del presente Codice o meno. La invitiamo a contattare il suo supervisore/responsabile, l'Aliaxis Group Legal Department o l'Aliaxis Group Vice President Audit per ulteriori indicazioni o in caso di qualsiasi domanda.

Norme Antitrust

È necessario rispettare le norme antitrust (concorrenza) e leggi simili che regolano la concorrenza nei paesi in cui operiamo ed anche la politica del Gruppo sulla concorrenza.

Norme Ambientali

È necessario rispettare le norme, le leggi e i regolamenti ambientali applicabili, oltre alla politica del Gruppo riguardante l'Ambiente, poiché potrebbero essere periodicamente aggiornati.

Norme Antidiscriminazione

Il Gruppo ritiene che il trattamento equo e corretto di dipendenti, clienti, fornitori ed altre persone sia fondamentale per portare a termine la visione e gli obiettivi del Gruppo. Il Gruppo svolge la propria attività senza distinzione di razza, colore, religione, sesso, origini etniche, età, disabilità o qualsiasi altra classificazione vietata dalla legge. Il Gruppo non tollererà alcuna forma di molestia o discriminazione nei confronti di chiunque, sulla base di qualsiasi classificazione vietata dalla legge. Il Gruppo indagherà sulle accuse di molestia o discriminazione in conformità con le leggi applicabili e le politiche in materia di risorse umane.

Attività Politiche

È necessario rispettare tutte le leggi, le norme e i regolamenti che disciplinano le attività finanziarie e di lobbying delle campagne politiche. Non è possibile utilizzare beni e fondi del Gruppo ai fini di campagne politiche di alcun tipo, a meno che i contributi politici non siano in linea con la legge statale e che non si abbia ottenuto una preventiva autorizzazione dal CEO del Gruppo Aliaxis. È possibile partecipare ad attività politiche a mezzo di contributi e spese elettorali personali o altre attività. Altresì il Gruppo non rimborserà né offrirà alcun compenso per la partecipazione personale ad attività politiche.

Relazioni con Funzionari e Dipendenti Statali e/o Governativi

Non è possibile effettuare, o promettere di effettuare alcun pagamento a o a vantaggio di qualsiasi funzionario o dipendente pubblico al fine di garantire attività o per ottenere concessioni particolari. I rapporti con i rappresentanti del governo e dello stato, anche laddove potessero essere coinvolte amicizie personali, devono essere appropriati e tali che una completa divulgazione pubblica non possa danneggiare in alcun modo la reputazione del Gruppo. Diversi paesi in cui il Gruppo opera hanno leggi speciali che vietano la concessione, la promessa e l'offerta di pagamenti illeciti. Alcune di queste leggi, come la US Foreign Corrupt Practices Act (FCPA) e la UK Bribery Act si applicano anche ad azioni al di fuori rispettivamente degli Stati Uniti e del Regno Unito. Il Gruppo deve rispettare tali leggi.

Integrità degli archivi e conformità con i principi contabili

Il Gruppo e la legge richiedono la preparazione e la manutenzione di una documentazione aziendale precisa e affidabile. È necessario preparare tutte le relazioni, i libri obbligatori e la documentazione delle società del Gruppo con cura e onestà. Il Gruppo mantiene un sistema di controllo interno per assicurare che tutte le transazioni siano effettuate in conformità con l'autorizzazione della direzione e delle leggi applicabili e che siano registrate in maniera idonea. Questo sistema comprende le politiche del gruppo, le

procedure e l'esame da parte di uno staff professionale di revisori interni. Il Gruppo si aspetta l'adesione a tali politiche e procedure in ogni momento.

Non dovranno essere istituiti né mantenuti, per alcuno scopo, fondi o attività non divulgati e non registrati.

4. CONFLITTI DI INTERESSE

Il Gruppo richiede di evitare qualsiasi rapporto, attività o possesso di proprietà che possa creare un conflitto tra i suoi interessi personali e quelli del Gruppo. Un "conflitto di interesse" si manifesta quando i suoi interessi privati interferiscono in qualche modo, o addirittura sembrano interferire con gli interessi del Gruppo. Un conflitto di interesse può sorgere quando si intraprendono azioni o si hanno interessi che possano interferire con la capacità e la libertà di svolgere il proprio lavoro in modo obiettivo ed efficace. I conflitti di interesse sorgono anche quando lei, o un membro della sua famiglia, riceve vantaggi personali impropri come conseguenza della sua posizione all'interno del Gruppo.

Un conflitto di interesse può assumere forme diverse, ma si realizza quando si mettono i propri interessi personali, sociali o finanziari davanti agli interessi del Gruppo. Lei è soggetta ad un obbligo di lealtà assoluta e incondizionata al Gruppo. È vietato utilizzare la propria posizione in modo improprio per approfittarsi personalmente o per assistere altre persone ad approfittarsi delle spese del gruppo. Il Gruppo richiede di evitare situazioni che possano influenzare le sue azioni o influenzare il suo giudizio nella gestione delle attività del Gruppo. Non dovrà in alcun modo essere vincolato a rappresentanti di imprese con le quali intrattiene rapporti e non dovrà favorire terzi in ragione di interessi personali o familiari. Inoltre, dovrà comunicare al suo supervisore/responsabile e/o all'Aliaxis Group Vice President Audit qualsiasi potenziale transazione o relazione che possa creare un tale conflitto di interesse.

Interessi Finanziari Esterni

Anche se qui non rappresentate tutte le possibili situazioni, quanto segue fornirà una guida ai tipi di attività che possono causare conflitti di interesse:

- Possedere un interesse finanziario considerevole in qualsiasi azienda che sia concorrente del Gruppo o che intraprenda o cerchi di intraprendere attività con il Gruppo. Nel caso avesse qualsiasi interesse per una di queste aziende, dovrà informare il Group Vice President Audit che periodicamente metterà al corrente il CEO e il CFO del Gruppo.
- Svolgere attività, non per conto del Gruppo, con qualsiasi venditore, fornitore, imprenditore, agenzia o con qualsiasi dipendente, funzionario o direttore del Gruppo.
- Rappresentare il Gruppo in qualsiasi transazione nella quale lei o un membro della sua famiglia abbia un interesse personale considerevole.
- Divulgare o utilizzare informazioni riservate, speciali o interne o riguardanti il Gruppo per vantaggio o profitto suo, di un suo familiare o di un suo amico.
- Competere con il Gruppo Aliaxis riguardo ad acquisto, vendita o proprietà di beni, servizi o opportunità di investimento .

- Impegnarsi in attività commerciali o lavorative esterne incompatibili con gli interessi del Gruppo anche con riferimento al rispetto del suo impiego a tempo pieno e ad un servizio efficiente.
- Non rivelare al suo responsabile il fatto che assume nuovi dipendenti che appartengono alla sua famiglia o alla cerchia di amici.
- Abusare della sua posizione aziendale per ricevere vantaggi o guadagni personali da parte di clienti, fornitori, relazioni commerciali, dipendenti: denaro contante, buoni viaggio e altri vantaggi (sconti, acquisto di beni aziendali ad un prezzo scontato...).
- Eludere e/o fare pressioni sui dipendenti perché eludano il processo di valutazione di fornitori al fine di selezionarne uno che non sia il migliore in base al processo di valutazione dell'azienda.

Regali

Al fine di costruire relazioni a lungo termine con clienti e fornitori, in alcuni casi è opportuno offrire o ricevere regali, favori o intrattenimenti. L'accettazione di tali doni deve essere sempre in conformità con le disposizioni stabilite nel presente Codice.

Sebbene sia impossibile stabilire regolamenti specifici che coprano ogni situazione, generalmente regali, favori e intrattenimento devono essere offerti e ricevuti nel caso in cui:

- Siano in linea con le normali pratiche commerciali;
- Non siano eccessivi in termini di valore e non siano interpretati come tangente o ricompensa;
- Non mettano in imbarazzo il Gruppo o il dipendente nel caso venissero resi pubblici;
- Non siano offerti nel tentativo di motivare un dipendente o un'altra persona che riceve il dono a fare qualcosa vietata dalla legge o da regolamenti;
- Non siano sotto forma di contanti, azioni o strumenti simili (beni monetizzabili).

In caso di dubbi circa l'adeguatezza di un regalo, di un favore o di un intrattenimento, la persona coinvolta dovrebbe rivolgersi al Managing Director dell'azienda per la quale lavora.

Tutti i dipendenti devono preservare il Gruppo da qualsiasi tipo di corruzione, così come dalla comparsa di essa. Tutti i dipendenti sono tenuti a non effettuare pagamenti di alcun tipo, né di accettare pagamenti di alcun tipo da od a: dipendenti del governo, politici, partiti politici o membri di un partito a scopi commerciali o per qualsiasi altro favore.

Prestiti

Non potrà concedere né richiedere alcun prestito a clienti, fornitori, imprenditori o a qualsiasi persona ad essi collegata.

Servizi per concorrenti/rivenditori

Non è possibile svolgere lavoro o prestare servizi per qualsiasi concorrente del Gruppo o per qualsiasi altra organizzazione che intrattenga o cerchi di intrattenere relazioni commerciali con il Gruppo, al di fuori della normale attività di lavoro svolta con il Gruppo, senza l'approvazione del CEO del Gruppo (o del Consiglio di Amministrazione della società del Gruppo nel caso sia amministratore delegato, direttore finanziario o direttore della suddetta società del Gruppo). Non può ricoprire il ruolo di direttore, funzionario o consulente di alcuna organizzazione, o permettere che il suo nome sia utilizzato in maniera tale da suggerire una relazione con tale organizzazione senza l'approvazione del CEO del Gruppo Aliaxis.

5. INTERESSI OPPORTUNISTICI ALTRE AZIENDE

È suo dovere dare la priorità agli interessi legittimi del Gruppo. Non potrà accettare alcuna opportunità, per il suo beneficio personale o a vantaggio di un suo familiare, di cui venga a conoscenza nell'ambito del suo impiego, né potrà utilizzare alcuna proprietà del Gruppo. Per esempio, non può acquisire una partecipazione in un'azienda quando è a conoscenza che il Gruppo potrebbe o sia in procinto di adoperarsi per acquisire una partecipazione in tale azienda. Se viene a conoscenza di un'attività simile svolta da qualcuno all'interno o qualcuno che è in procinto di entrare a far parte del Gruppo, è necessario informare il suo supervisore/responsabile e il CEO del Gruppo Aliaxis. Non potrà procedere personalmente nell'opportunità presentata sino al momento in cui il Gruppo non decida di abbandonarla.

6. PROTEZIONE E UTILIZZO IDONEO DI BENI E RISORSE AZIENDALI

È necessario adoperarsi in ogni momento per conservare e proteggere i beni e le risorse del Gruppo e per garantirne un efficiente utilizzo.

Utilizzo Personale di Beni e Risorse Aziendali

Lei dovrebbe utilizzare i beni del Gruppo solo per scopi aziendali legittimi e condurre le attività del Gruppo in modo da promuovere gli interessi di Aliaxis piuttosto che i suoi interessi personali. Non dovrà utilizzare né appropriarsi di attrezzature, forniture, materiali o servizi, ad eccezione del normale svolgimento del lavoro, senza l'approvazione del suo supervisore/responsabile.

7. INFORMAZIONI RISERVATE

Le informazioni riservate comprendono tutte le informazioni non pubbliche che potrebbero essere utili a concorrenti o dannose per il Gruppo o per i suoi clienti, se divulgate. Il Gruppo possiede tutte le informazioni, in qualsiasi forma (incluse le informazioni elettroniche) che sono create o utilizzate a sostegno delle sue attività. Queste informazioni sono un bene prezioso ed il Gruppo si aspetta da lei la protezione da una divulgazione non autorizzata. Queste informazioni includono i dati dei clienti, dei fornitori, dei partner commerciali e dei dipendenti del Gruppo. La legge applicabile può limitare l'uso di tali informazioni e può sanzionarla nel caso di utilizzo o di divulgazione di esse. Dovrebbe proteggere le informazioni relative alla posizione competitiva del Gruppo, alle strategie commerciali e le informazioni relative alle negoziazioni con dipendenti o terzi e condividerle solo con i dipendenti che hanno bisogno di esse al fine di svolgere il proprio lavoro.

È necessario mantenere la riservatezza sulle informazioni affidatele dal Gruppo, dai suoi clienti, dai fornitori e dai consulenti, salvo nel caso in cui la divulgazione sia autorizzata o prevista per legge. Dovrà fare quanto in suo potere per salvaguardare le informazioni riservate in suo possesso contro la divulgazione involontaria e dovrà rispettare gli obblighi di non divulgazione imposti dal Gruppo.

8. CONFORMITÀ CON IL CODICE - SEGNALAZIONE CONDOTTA INAPPROPRIATA

Tutti i dipendenti del Gruppo dovranno sempre conformarsi al presente Codice nel corso del loro lavoro. Non dovranno mai dare istruzioni ad un'altra persona all'interno del Gruppo riguardo a comportamenti che violino il Codice o le politiche del Gruppo, o in generale, che siano immorali o illegali. Nessuno potrà mai giustificare tale comportamento sostenendo che le istruzioni a fare ciò siano state fornite da un superiore.

Violazioni del codice

Qualsiasi dipendente il cui comportamento violi il Codice potrebbe essere soggetto ad idonee azioni disciplinari da parte del datore di lavoro che potrebbero sfociare anche nel licenziamento, tenendo conto della legge locale e delle procedure concordate. In questo caso, al dipendente verrà richiesto di restituire tutti i fondi e/o i beni, e/o rimborsare tutti i fondi e/o i beni acquisiti a seguito della violazione del Codice. Il Managing Director della società per la quale è dipendente, o nel caso di un Managing Director, il Division Director o il Group General Counsel e/o il CEO del Gruppo Aliaxis può decidere o meno se tale comportamento sia passibile di denuncia penale.

Controlli interni

L'Aliaxis Group's Internal Audit effettua revisioni indipendenti delle funzioni di resoconto e controllo interne, così come verifiche di conformità all'osservanza del presente Codice.

Segnalazione condotta inappropriata

Vi è una procedura separata Aliaxis relativa alla segnalazione delle violazioni al presente Codice di Condotta; potrà trovarla sul sito intranet Aliaxis, è anche disponibile su richiesta presso il suo contatto locale HR.
