

STIFERITE S.p.A.
Viale della Navigazione Interna, 54/5
35129 Padova

MODELLO ORGANIZZATIVO

D.LGS 231/01

Allegato B

CODICE ETICO

Edizione 1

Revisione 1

1	§ 2.1.3 - 2.3 - 2.4 - 3.1-3.11 - 5	01/12/16			
0	Prima emissione	30/09/14			
Rev.	Descrizione	Data	Redatto	Verificato	Appr.

INDICE

1. INTRODUZIONE

2. GENERALITA'

2.1 Finalità e campo di applicazione

2.2 Principi generali

2.3 Destinatari

2.4 Impegni e obblighi per la Società

2.5 Impegni e obblighi per i Dipendenti

2.6 Ulteriori impegni e obblighi per i Dipendenti con responsabilità operative e per gli Amministratori

2.7 Riservatezza e informazione

3. GESTIONE DEL BUSINESS

3.1 Relazioni con il personale

3.2 Comportamento nella gestione degli affari

3.3 Rapporti con i clienti

3.4 Rapporti con i fornitori

3.5 Rapporti con la concorrenza

3.6 Rapporti con la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio

3.7 Rapporti con istituzioni politiche e sindacali

3.8 Regali, omaggi e benefici

3.9 Obbligo di non concorrenza

3.10 Conflitti di interesse

3.11 Trasparenza della contabilità

3.12 Uso dei sistemi informatici aziendali

3.13 Riservatezza e discrezione

4. SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE

4.1 Salute, igiene e sicurezza sul lavoro

4.2 Tutela dell'ambiente

5. ATTUAZIONE E CONTROLLO

6. VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO

6.1 Denuncia di violazioni del codice etico

6.2 Sanzioni

7. DISPOSIZIONI FINALI

1. INTRODUZIONE

Stiferite è una società per azioni di diritto italiano, costituita il 14/06/2001.

La società ha per oggetto:

- la produzione e il commercio di pannelli e materiali isolanti di qualunque genere nonché prodotti e forniture per l'edilizia e il settore del freddo;
- l'attività di agenzia con e senza rappresentanza dei prodotti, di cui al punto precedente, e/o complementari o affini;
- inoltre potrà in via non prevalente e in via del tutto accessoria e strumentale per il raggiungimento dell'oggetto sociale, effettuare operazioni commerciali, finanziarie, industriali, mobiliari, immobiliari, concedere fidejussioni, avalli, cauzioni, garanzie in genere anche reali, a favore di terzi, nonché assumere, solo a scopo di stabile investimenti e non di collocamento, sia direttamente che indirettamente, partecipazioni in società italiane ed estere, aventi oggetto analogo, affine o connesso al proprio. Potrà effettuare azioni attive e passive di qualunque tipo relativamente a brevetti, diritti e quant' altro di immateriali potrà rivelarsi strumentale al raggiungimento degli scopi sociali. L'eventuale attività finanziaria dovrà comunque essere sempre strumentale e non potrà avere carattere prevalente.

L'azienda si caratterizza per il costante raggiungimento di standard qualitativi dei propri prodotti, congrui con quelli richiesti dai clienti e da eventuali normative, mantenendo le caratteristiche di flessibilità e tempestività di realizzazione delle stesse, ulteriori elementi qualificanti il suo posizionamento nel mercato.

Al fine di consolidare i risultati raggiunti essa ha avvertito l'esigenza di definire alcuni valori e principi etici di 'deontologia aziendale', che riconosce come propri, articolandoli nelle disposizioni di questo codice etico e di comportamento.

In effetti il Codice riporta una serie di principi e di linee guida, la cui osservanza è richiesta a tutti coloro, che intrattengano occasionalmente o stabilmente rapporti di lavoro o di natura commerciale con la Società o che più in generale siano portatori di interesse nei confronti della stessa.

Grazie alla loro puntuale applicazione essa ritiene di poter garantire la trasparenza, la correttezza, l'integrità e la professionalità dell'operato della società.

2. GENERALITA'

2.1 Finalità e ambito di applicazione

1. Il Codice etico di Stiferite contiene i principi guida, le direttive e le prescrizioni fondamentali di comportamento, che tutto il personale deve osservare e promuovere, nell'ambito delle rispettive competenze e in relazione alla posizione ricoperta nell'organizzazione aziendale.
2. I soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o direzione della società, i consulenti, i rappresentanti, gli intermediari, i collaboratori in genere e i fornitori debbono parimenti conformare la propria condotta a quanto stabilito da questo Codice.
3. La Società è in grado di garantire che i Dipendenti, gli Amministratori, i Collaboratori, i Fornitori e più in generale tutti coloro, con i quali intrattiene rapporti di affari *siano messi nelle condizioni di conoscere il Codice*.
4. Ciascun dipendente, Amministratore e Collaboratore è tenuto a conoscere il Codice, a contribuire attivamente alla sua attuazione, promozione e a segnalarne eventuali carenze e violazioni.
5. I principi contenuti in questo Codice indicano i modelli di organizzazione e gestione, di cui all'art. 6 del Decreto Legislativo 231/2001 e quindi i processi operativi, in cui si articolano le attività della società con le correlate responsabilità del personale incaricato.
6. Le regole, riportate in questo Codice etico, non sostituiscono, ma integrano i doveri fondamentali dei lavoratori, già fissati nel C.C.N.L., applicato in azienda e dalle disposizioni emanate all'interno della struttura organizzativa, e non esimono dalla osservanza della normativa civile, penale e contrattuale vigente in materia.

2.2. Principi generali

Tutti i destinatari delle disposizioni del Codice sono tenuti a conformarsi ai seguenti principi generali:

- Legalità: rispettare le leggi italiane e di eventuali paesi esteri, in cui la Società esercita la propria attività, e le disposizioni interne della Società, incluse quelle del Codice etico.
- Correttezza: operare in modo assolutamente corretto sia nei rapporti esterni che all'interno dell'organizzazione aziendale, evitando qualsiasi comportamento contrario ai principi di lealtà, onestà, integrità morale, responsabilità e buona fede.
- Trasparenza: garantire nei limiti delle proprie attribuzioni e competenze, la correttezza, la completezza, l'uniformità e la tempestività delle informazioni.
- Diligenza: operare con il massimo impegno e la massima professionalità nello svolgimento degli incarichi e delle mansioni affidate, nei limiti delle proprie mansioni e competenze.

- Riservatezza: evitare la diffusione di ogni informazione, dato o documento conosciuto nell'esercizio della propria attività lavorativa, se non in conformità a quanto previsto dalle procedure aziendali.
- Equità: ispirare ogni comportamento a valori di obiettività e imparzialità, evitando qualsiasi tipo di favoritismo o discriminazione.
- Efficienza: svolgere gli incarichi e le mansioni affidate, mantenendo gli standard qualitativi del servizio erogato e minimizzandone i costi.
- Tutela della salute e della sicurezza: indirizzare ogni comportamento e attività alla salvaguardia della salute e della sicurezza propri e di tutte le altre persone, prevenendo qualsiasi situazione di rischio o pericolo.
- Tutela dell'ambiente: svolgere ogni attività aziendale nel pieno rispetto delle normative inerenti all'ambiente, cercando comunque di perseguire l'ulteriore abbattimento dell'impatto ambientale delle stesse.

2.3 Destinatari

Questo Codice deve essere osservato senza eccezione da tutti i Dipendenti, Amministratori, Collaboratori e da tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi della Società.

L'individuazione, proposizione e realizzazione di obiettivi strategici utili a consolidare nel tempo i valori patrimoniali e tecnologici dell'azienda, il rendimento per *i soci* e il benessere per i dipendenti e la collettività devono essere effettuate nel rispetto dei contenuti del Codice. Parimenti gli Amministratori fanno riferimento ai principi del Codice nello stabilire gli obiettivi operativi.

Gli Amministratori e i responsabili di funzione rendono operativi i principi e i valori riportati nel Codice, tramite l'assunzione delle responsabilità, che ne derivano.

Vigilano in particolare sulla corretta applicazione del Codice, danno indicazioni a dipendenti che richiedano chiarimenti e, nell'ipotesi di accertata violazione, riferiscono tempestivamente al Direttore Generale.

I Dipendenti devono ispirare il proprio comportamento a correttezza, integrità morale e trasparenza. Devono assicurare il massimo impegno e rigore professionale, fornire apporti professionali congrui con le responsabilità assegnate e agire in modo tale da tutelare il prestigio e l'immagine della Società.

I rapporti tra i dipendenti a qualunque livello devono essere caratterizzati da correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

In nessun caso e la convinzione di agire a vantaggio o nell'interesse della Società può indurre ad adottare comportamenti in contrasto con i principi e le norme del Codice.

2.4. Impegni e obblighi per la Società

La Società si preoccupa di favorire la conoscenza e l'implementazione del Codice etico promuovendo:

- la più capillare diffusione del Codice presso i Dipendenti, Amministratori, Collaboratori, *Clients* e Fornitori;
- l'implementazione di tutti i possibili strumenti conoscitivi ed esplicativi circa l'interpretazione e l'attuazione delle norme contenute nel codice;
- il costante aggiornamento del Codice in base all'evoluzione delle normative di riferimento e l'adeguatezza in funzione di violazioni dello stesso o di mutamenti nell'organizzazione e nelle attività della Società;
- la conduzione di verifiche di applicazione, organizzate con periodicità e ogni qualvolta si sia verificata una violazione delle norme del Codice;
- la attuazione di adeguate misure sanzionatorie, ogniqualvolta sia accertata una violazione;
- la tutela da ogni tipo di ritorsione per chi abbia fornito notizie di possibili violazioni del Codice o delle norme di riferimento.

2.5 Impegni e obblighi per i Dipendenti

Ogni Dipendente, Amministratore e Collaboratore deve conoscere le norme del Codice e quelle che regolano l'attività, svolta nell'ambito della rispettiva funzione.

In particolare, i dipendenti hanno l'obbligo di:

- non avere comportamenti contrari al Codice;
- chiarire le modalità di applicazione del Codice direttamente con l'OdV;
- riferire tempestivamente all'organismo di vigilanza qualsiasi notizia direttamente acquisita o riportata da altri in merito a possibili violazioni del Codice o richieste di violazione del Codice, a loro rivolte;
- fornire piena collaborazione allo scopo di verificare possibili violazioni del Codice;

I dipendenti e gli amministratori, che nell'ambito delle proprie competenze siano in contatto con terzi, in particolar modo clienti e committenti, dovranno:

- dare loro adeguata informazione a proposito degli impegni e degli obblighi imposti dal Codice ed esigerne il puntuale rispetto, per gli aspetti riguardanti la propria attività;
- adottare opportune iniziative in caso di mancato o incompleto rispetto di questi impegni ed obblighi.

2.6 Ulteriori impegni e obblighi per i Dipendenti con responsabilità operative e Amministratori

I Dipendenti con responsabilità operative e gli Amministratori devono:

- essere con il loro comportamento un esempio per i propri colleghi in azienda;
- promuovere la puntuale osservanza del Codice, stimolando l'insorgere di questioni in merito alla sua applicazione;

- evidenziare nella quotidiana operatività ai Dipendenti e ai Collaboratori come il rispetto delle norme del Codice costituisca parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro;
- selezionare con attenzione e per quanto di competenza Dipendenti, Collaboratori e Fornitori, accertandosi che siano affidati incarichi a persone che diano pieno affidamento sul proprio impegno a osservare il Codice;
- riferire immediatamente all'OdV notizie acquisite direttamente o indirettamente circa casi di possibile violazione del Codice;
- adottare adeguate azioni correttive immediate, qualora richiesto dalla situazione;
- impedire qualsiasi tipo di azione ritorsiva nei confronti di coloro che abbiano provveduto a segnalare violazioni del Codice.

2.7 Riservatezza e informazione

La Società promuove la diffusione al suo interno di una cultura aziendale caratterizzata dalla condivisione delle informazioni necessarie come elemento fondante lo sviluppo aziendale.

Di conseguenza i Dipendenti, gli Amministratori e i Collaboratori sono chiamati a cooperare alla circolazione delle informazioni per il migliore svolgimento delle attività della società.

La cooperazione deve essere sviluppata, osservando le norme a tutela della privacy, rispettando il segreto di ufficio e mantenendo riservate notizie e informazioni, apprese nell'esercizio delle proprie funzioni.

Il Dipendente è tenuto ad osservare il dovere di riservatezza anche dopo la cessazione dal servizio.

Il Dipendente consulta i soli atti e fascicoli ai quali è autorizzato ad accedere e ne fa un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso a terzi solo nei casi previsti dalla legge o dalle procedure interne.

Le comunicazioni con l'esterno e le relazioni con gli organi d'informazione sono tenute esclusivamente dai Vertici Aziendali al fine di assicurare un'informazione coerente e conforme agli indirizzi aziendali.

I destinatari del Codice devono in ogni caso astenersi da dichiarazioni pubbliche, che pregiudichino l'immagine della società.

3. GESTIONE DEL BUSINESS

3.1 Relazioni con il personale

Le risorse umane sono un presupposto fondamentale per l'esistenza dell'azienda.

La loro professionalità e dedizione permettono di assicurare l'efficienza dei sistemi organizzativi e produttivi.

La Società offre a tutti le medesime opportunità di lavoro e crescita professionale, preoccupandosi di assicurare a tutti un trattamento equo, basato su criteri di merito, senza alcuna discriminazione.

La Società:

- *adotta* criteri di merito, di competenza e comunque strettamente professionali per qualunque decisione, relativa a un Dipendente o a un Collaboratore;
- *assicura* la gestione delle selezioni, assunzioni, formazione e retribuzioni dei Dipendenti e Collaboratori senza discriminazione alcuna;
- *promuove* la creazione di un ambiente di lavoro, nel quale le caratteristiche personali non possano dare luogo a discriminazioni.

La Società tutela l'integrità psicofisica del lavoratore, il rispetto della sua personalità, evitando che questa subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi.

I Dipendenti e i Collaboratori sono chiamati a cooperare per mantenere in azienda un clima di rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno e intervengono per impedire atteggiamenti ingiuriosi e diffamatori.

Poiché ogni Dipendente e Collaboratore ha diritto di lavorare in un ambiente libero da ogni discriminazione, fondata sulla razza, la religione, il sesso, l'appartenenza etnica, sindacale o politica o di qualsivoglia altra natura, la Società esige che le relazioni di lavoro interne ed esterne siano caratterizzate dalla massima correttezza e non si verifichino molestie, intendendo come tali:

- la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- l'ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui
- l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale.

La Società non ammette e non tollera le molestie sessuali, intendendo come tali:

- la subordinazione di attività e comportamenti di rilevanza per la vita lavorativa del destinatario all'accettazione di favori sessuali;
- le proposte di relazioni interpersonali private, nonostante un espresso o ragionevolmente evidente non gradimento, che abbiano la capacità, in relazione alla specificità della situazione, di turbare la serenità del destinatario con obiettive implicazioni sulla sua espressione lavorativa;
- ogni atto o comportamento indesiderato, anche verbale, a connotazione sessuale, arrecante offesa alla dignità o alla libertà della persona che lo subisce o che sia suscettibile di creare ritorsioni o un clima di intimidazione nei suoi confronti.

3.2 Comportamento nella gestione affari

I principi di legalità, correttezza, trasparenza ed efficienza sono il fondamento delle modalità di gestione dei rapporti di affari.

Pertanto, non sono ammesse pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, richieste di vantaggi personali per sé o per altri.

Essi sono considerati inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare con le conseguenze previste dalla legge e dal contratto collettivo.

I beni e le risorse economiche della Società non devono essere utilizzati per finalità illecite o anche solo di dubbia trasparenza. In particolare illegittimi favori finanziari o di qualunque altro tipo non potranno determinare l'ottenimento di un qualsivoglia beneficio.

3.3 Rapporti con i clienti

Il perseguimento della soddisfazione dei clienti è una costante preoccupazione della Società, che è pronta a recepire tutte le richieste che possano determinare un miglioramento della soddisfazione stessa.

Nei rapporti con la clientela essa assicura correttezza, chiarezza e trasparenza nelle trattative commerciali e nell'assunzione dei vincoli contrattuali e il puntuale adempimento contrattuale. In particolare sono fornite accurate ed esaurienti informazioni circa i prodotti e i servizi così da assicurare decisioni consapevoli da parte del cliente nel rispetto del principio di trasparenza, ma anche di riservatezza aziendale.

L'offerta è formulata in modo tale da permettere il mantenimento di adeguati standard qualitativi, di congrui livelli retributivi del personale dipendente, delle misure stabilite di sicurezza, di tutela della salute e di minimizzazione dell'impatto ambientale.

Nella conduzione di qualsiasi trattativa non devono verificarsi situazioni, nelle quali i soggetti coinvolti nelle transazioni siano o possano apparire in conflitto d'interesse.

Le comunicazioni commerciali con i clienti devono essere chiare e veritiere in ottemperanza del principio di trasparenza, ma anche di riservatezza aziendale.

Il ricorso al contenzioso è limitato solo al caso in cui le sue legittime pretese non trovino la dovuta soddisfazione nell'interlocutore.

L'azienda si impegna a dare ampia diffusione al Codice Etico, agevolandone la conoscenza da parte dei clienti.

3.4 Rapporti con i fornitori

Le relazioni con i Fornitori seguono i principi contenuti in questo Codice e sono oggetto di sistematico monitoraggio da parte della Società.

I Fornitori, di cui si avvale la Società, operano in conformità alla normativa vigente e alle regole previste in questo Codice.

A nessun fornitore in possesso dei requisiti richiesti è preclusa la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura alla società. La scelta del fornitore, cui attribuire la fornitura, è effettuata in base a criteri di equità e trasparenza, valutando gli standard qualitativi, il prezzo dei beni e dei servizi offerti, la capacità di fornire e garantire tempestivamente beni e servizi di livello adeguato alle esigenze della società.

In nessun caso un Fornitore dovrà essere preferito ad altri in ragione di rapporti personali, favoritismi o vantaggi, diversi da quelli dell'esclusivo interesse e beneficio della Società.

Il personale aziendale interessato dovrà informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza in merito ad eventuali comportamenti dei Fornitori in contrasto con le norme del Codice.

3.5 Rapporti con la concorrenza

La Società persegue la propria affermazione nel mercato attraverso l'offerta di prodotti aventi adeguati standard qualitativi, nel rispetto di tutte le norme nazionali e internazionali, poste a tutela della leale concorrenza.

Di conseguenza essa stessa, i propri dipendenti e collaboratori devono gestire con correttezza gli affari d'interesse della Società e i rapporti con la Pubblica Amministrazione.

Qualsiasi azione diretta ad alterare le condizioni di corretta competizione è contraria alla politica aziendale ed è vietata ad ogni soggetto, che per essa agisce.

Parimenti, il perseguimento dell'interesse dalla Società non può mai giustificare una condotta da parte dei vertici, dei dipendenti e dei collaboratori della Società, non conforme a quanto previsto dalle leggi e da questo Codice a questo proposito.

Le loro azioni inoltre devono ispirarsi alla più completa autonomia e indipendenza rispetto alla condotta dei concorrenti della Società nel mercato.

3.6 Rapporti con la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio

Nel rapporto con la Pubblica Amministrazione la Società presta particolare attenzione a ogni atto, comportamento o accordo, in modo tale che siano improntati alla massima trasparenza, correttezza e legalità.

A tal fine, per quanto possibile, l'azienda eviterà di essere rappresentata da un'unica persona fisica, presupponendo che la pluralità di interlocutori consenta di minimizzare il rischio di rapporti interpersonali non congrui con la volontà della Società.

Qualora non fosse possibile, sarà comunque garantita la tracciabilità del rapporto.

Nel corso di trattative o rapporti commerciali con la Pubblica Amministrazione il personale coinvolto non deve tenere in nessun modo un comportamento tale da influenzare in modo non corretto le decisioni della controparte.

In particolare, non è ammesso proporre opportunità d'impiego o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale, o sollecitare o ottenere informazioni riservate, che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

Durante lo sviluppo del rapporto di affari la Società dovrà rispettare quanto stabilito nel contratto, evitando modifiche non autorizzate, predisponendo adeguati meccanismi di controllo e di salvaguardia e avvalendosi solo della collaborazione di persone competenti e adeguate.

Qualora la società utilizzi un consulente o un soggetto terzo per essere rappresentata nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, nei confronti di tali soggetti e del loro personale si applicano le stesse direttive valide per i dipendenti della Società.

Nella scelta di questi consulenti la Società privilegerà criteri di professionalità, competenza e correttezza, escludendo chiunque abbia rapporti organici o di dipendenza con la Pubblica Amministrazione o vincoli di stretta parentela.

Le stesse considerazioni devono essere applicate nei rapporti con pubblici ufficiali e incaricati di pubblico servizio, con i quali la Società si trovi a collaborare nell'ambito della propria attività.

Pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni di vantaggi personali di carriera per sé o per altri non sono ammessi.

La Società infatti intende collaborare in modo pieno, trasparente e fattivo con le istituzioni pubbliche, i loro funzionari e addetti, con i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio.

3.7 Rapporti con istituzioni politiche e sindacali

La società non eroga contributi, vantaggi o altre utilità a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, se non nell'ambito consentito dalle normative vigenti e nel rispetto del principio di trasparenza.

3.8 Regali, omaggi e benefici

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

In particolare è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio.

Questa regola riguarda sia i regali promessi o offerti sia quelli ricevuti, intendendosi per regalo qualsiasi tipo di beneficio (partecipazione gratuita a convegni, promessa di un'offerta di lavoro...)

Permane il divieto di regali anche nei confronti di terzi non appartenenti alla Pubblica Amministrazione, a meno che non siano di modico valore e documentati in modo adeguato per consentire le opportune verifiche e non siano autorizzati dal competente responsabile di funzione e segnalati all'OdV.

I destinatari del presente Codice Etico, che ricevano regali o benefici non di modico valore, sono tenuti a darne comunicazione all'OdV, che ne valuterà l'adeguatezza e provvederà a far notificare al mittente la politica della Società.

3.9 Obbligo di non concorrenza

L'art. 2015 del codice civile vieta a tutti dipendenti di svolgere qualsiasi attività, che possa risultare anche solo potenzialmente o indirettamente in concorrenza con quelle della Società. Essa, per altro, riconosce e rispetta il diritto dei suoi Dipendenti, Amministratori e Collaboratori a partecipare a investimenti, affari o attività di altro genere al di fuori di quella svolta nell'interesse della Società, a condizione che siano attività consentite dalla legge, che non condizionino la regolare attività lavorativa e che siano compatibili con gli obblighi assunti.

3.10 Conflitti di interesse

I Destinatari del Codice Etico devono evitare tutte le situazioni, in cui si possa manifestare un conflitto di interessi tra le attività economiche personali e le mansioni, che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza.

Deve comunque essere data comunicazione all'Organismo di Vigilanza delle situazioni, nelle quali si ritiene, che possa anche ipoteticamente sussistere un conflitto di interessi, astenendosi nel dubbio dal porre in essere la relativa attività.

Non è consentito perseguire interessi propri a danno degli interessi sociali, né fare un uso personale non autorizzato dei beni aziendali.

Non è parimenti consentito detenere interessi direttamente o indirettamente in società concorrenti, clienti, fornitrici o addette alla certificazione dei conti, salvo comunicazione preventiva all'OdV, che vigilerà di conseguenza, informando ove opportuno l'Organo Amministrativo.

3.11 Trasparenza della contabilità

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, chiarezza e completezza dell'informazione alla base delle relative registrazioni contabili.

Ciascun dipendente è tenuto a collaborare affinché la situazione aziendale trovi una corretta e tempestiva registrazione nella contabilità.

Per ogni registrazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, così da permettere l'agevole registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità, la ricostruzione dell'operazione.

La Società provvede a registrare in modo accurato e completo tutte le attività e le operazioni aziendali, così da assicurare la massima trasparenza contabile nei confronti dei soci, dei terzi degli enti esterni preposti ed evitare che *producano* informazioni false, fuorvianti o ingannevoli.

In effetti l'attività amministrativa e contabile è attuata con l'utilizzo di strumenti e procedure informatiche avanzati, che ne assicurano efficienza, correttezza, completezza e corrispondenza ai principi contabili e agevolano i controlli e le verifiche sulla legittimità, coerenza e congruità dei processi decisionali, autorizzativi e implementativi delle azioni e operazioni della Società.

3.12 Uso dei sistemi informatici aziendali

Le risorse informatiche e telematiche sono uno strumento fondamentale per l'esercizio corretto e competitivo dell'impresa, assicurando rapidità, completezza e correttezza dei flussi informativi, necessari all'efficiente gestione e al controllo delle attività aziendali.

Tutte le informazioni, che risiedono nei sistemi informatici eclusa la posta elettronica, sono di proprietà di Stiferite e devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento delle attività aziendali, nelle modalità e nei limiti indicati dall'azienda.

Al fine di minimizzare la possibilità di un suo coinvolgimento, la società ha già provveduto a dare idonee indicazioni e istruzioni a tutto il personale interessato delle misure di sicurezza imposte per il trattamento dei dati personali dal DPR 318/1999 e dalla legge 196/2003 e successivi emendamenti.

I dipendenti, che fanno uso dei sistemi informatici aziendali, sono sempre tenuti ad adottare le regole interne, dirette a evitare comportamenti inconsapevoli e/o scorretti, che possano provocare danni alla Società, ad altri dipendenti e collaboratori, a partners commerciali o a clienti e committenti.

I computers, i sistemi di comunicazione fissi e mobili, e i relativi programmi e/o applicazioni affidati dalla Società ai Dipendenti e ai Collaboratori devono essere custoditi in modo appropriato, utilizzati solo per fini professionali e non anche per scopi personali e tantomeno illeciti.

Il loro furto, danneggiamento o smarrimento devono essere prontamente segnalati all'OdV.

Ai dipendenti e collaboratori non è consentito scaricare files, contenuti in supporti magnetici/ottici non aventi attinenza con la propria prestazione lavorativa.

Tutti i files di provenienza incerta o esterna, pur attinenti all'attività lavorativa, che possano interferire con i sistemi informatici aziendali, devono essere sottoposti al controllo e autorizzazione all'utilizzo dell'IT Manager.

Non è consentito l'utilizzo di strumenti software e/o hardware atti a intercettare, falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici.

La rete aziendale è realizzata per permettere la condivisione di informazioni strettamente professionali e non può essere utilizzata per scopi diversi.

La Società può procedere alla rimozione di ogni file o applicazione che ritenga pericolosi per la sicurezza del sistema o acquisiti o installati in violazione di questo Codice.

Ai Dipendenti e Collaboratori non è consentito navigare in siti non riguardanti lo svolgimento degli incarichi assegnati, soprattutto in quelli che possano rivelare opinioni politiche, religiose, sindacali o inclinazioni sessuali del Dipendente o Collaboratore.

Parimenti non è permessa la partecipazione, per ragioni non professionali, a Forum, l'utilizzo di chat line, di bacheche elettroniche e le registrazioni in guest book, anche utilizzando pseudonimi.

Non è consentita infine la memorizzazione di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica.

Per quanto riguarda la posta elettronica, si ricorda anzitutto che è uno strumento elettronico e che i Dipendenti e Collaboratori non possono inviare o memorizzare messaggi di natura oltraggiosa del comune senso morale e/o discriminatoria per ragioni di sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale o politica.

Parimenti, non possono utilizzare l'indirizzo di posta elettronica per la partecipazione a dibattiti o forum.

L'utilizzo degli strumenti informatici e telematici è soggetto a monitoraggi e verifiche da parte della Società nei limiti consentiti dalle norme legali e contrattuali.

3.13 Riservatezza e discrezione

La società si impegna ad assicurare la rigorosa applicazione e il corretto trattamento di tutte le informazioni utilizzate nello svolgimento della propria attività di impresa.

Le banche dati della Società possono contenere tra l'altro dati personali, ricadenti nell'ambito della normativa a tutela della privacy, dati che per accordi contrattuali non possono essere resi noti all'esterno e dati, la cui divulgazione inopportuna o intempestiva, potrebbe produrre danni agli interessi aziendali.

E' obbligo di ogni Dipendente e Collaboratore assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ogni notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa.

La Società si impegna a proteggere le informazioni relative ai Dipendenti, Amministratori, Collaboratori, Fornitori, Partners commerciali, clienti e terzi, generate o acquisite all'interno e nelle relazioni d'affari e a evitare ogni uso improprio delle stesse.

Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dai Dipendenti e Collaboratori durante il proprio lavoro appartengono alla Società e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione del relativo responsabile, sia durante il rapporto di lavoro che al termine del medesimo.

Il dipendente e Collaboratore devono acquisire e trattare soli i dati necessari all'espletamento delle attività assegnate, trattarli esclusivamente nell'ambito di specifiche procedure e conservarli in modo tale che altri non autorizzati ne possano prendere conoscenza.

La comunicazione dei dati deve avvenire esclusivamente nell'ambito di procedure prestabilite e/o su esplicita autorizzazione dei superiori e comunque dopo essersi assicurati circa la divulgabilità dei dati interessati.

I Dipendenti e i Collaboratori sono tenuti al massimo riserbo relativamente alle informazioni appartenenti alla Società, per le quali, nell'ambito specifico del proprio lavoro, siano stati ammessi al trattamento.

Parimenti devono assicurarsi che non sussistano vincoli alla divulgabilità delle informazioni riguardanti i terzi collegati alla Società da un rapporto di qualsiasi natura e se del caso ottenere il loro consenso.

4. SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE

4.1 Salute, igiene e sicurezza del lavoro

Le attività della Società sono gestite nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione dai rischi professionali.

Essa garantisce l'integrità fisica e morale dei propri collaboratori, condizioni di lavoro, rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri.

E' costantemente impegnata nell'individuazione, valutazione e laddove possibile, eliminazione e comunque sostanziale riduzione dei rischi.

Persegue, inoltre, un sistematico adeguamento del lavoro alla persona, cercando di creare posti e metodi di lavoro tali da minimizzare il lavoro monotono o ripetitivo e da ridurre gli effetti sulla salute.

Segue con attenzione l'evoluzione della tecnica, avendo cura di implementare le soluzioni innovative atte a migliorare la sicurezza.

E' una sua continua preoccupazione diffondere e consolidare tra tutti i collaboratori una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori, anche mediante un'adeguata azione formativa.

I Destinatari di questo Codice contribuiscono al processo di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e di terzi, fatte salve le responsabilità individuali ai sensi delle disposizioni di legge, applicabili in materia.

Devono osservare le disposizioni impartite, utilizzare correttamente le macchine, i mezzi e le attrezzature e i dispositivi di protezione previsti, segnalando eventuali carenze ed eventuali condizioni di pericolo, di cui vengano a conoscenza. Sono tenuti a mantenere un clima di rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno comunque in relazione all'organizzazione esistente all'interno dell'azienda.

Nell'ambito delle attività aziendali sussiste il divieto di uso di sostanze alcoliche o di stupefacenti. E' inoltre vietato fumare nei luoghi di lavoro, in conformità alle norme di legge e comunque, ove il fumo possa determinare pericolo per le strutture o per la salute o l'incolumità di colleghi e di terzi.

4.2 Tutela dell'ambiente

L'ambiente è un bene primario della Comunità, che l'azienda intende contribuire a salvaguardare.

I Destinatari di questo Codice sono chiamati al rispetto di questi principi:

- osservare scrupolosamente le normative ambientali vigenti nelle aree, in cui opera l'azienda;
- fornire la massima cooperazione alle Autorità pubbliche, preposte alla verifica, sorveglianza e tutela dell'ambiente;
- minimizzare l'impatto ambientale e lo spreco di risorse nel compimento degli incarichi ricevuti;
- privilegiare la scelta di mezzi e tecnologie atti a contenere al massimo l'impatto ambientale;
- evitare o comunque limitare il verificarsi di situazioni, che anche solo potenzialmente possano essere pericolose per l'ambiente.

5. ATTUAZIONE E CONTROLLO

Nel rispetto della normativa vigente la Società adotta misure organizzative e di gestione idonee a prevenire i comportamenti illeciti o comunque contrari alle regole di questo codice da parte di qualunque soggetto, che agisca per la Società.

In base alla propria organizzazione interna la Società adotta un sistema di deleghe di poteri e funzioni, prevedendo l'attribuzione di incarichi a persone dotate di idonea capacità e competenza.

In relazione all'estensione dei poteri delegati la Società adotta e attua modelli di organizzazione e gestione, che prevedono misure idonee a garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto della legge e delle regole di comportamento di questo Codice e a scoprire e a eliminare tempestivamente le situazioni di rischio.

L'applicazione del Codice Etico è demandata al Presidente, che si avvale dell'Organismo di Vigilanza, costituito ad hoc ai sensi del D.Lgs 231/2001, e al quale sono affidati i compiti di:

- vigilare sull'osservanza del Codice e sulla diffusione del medesimo presso tutti i Destinatari;
- verificare ogni notizia di violazione del Codice e informare gli organi e le funzioni aziendali competenti dei risultati delle verifiche, per l'adozione di eventuali provvedimenti sanzionatori;
- proporre modifiche al contenuto del Codice per adeguarlo al mutevole contesto in cui la Società si trova a operare e alle esigenze derivanti dall'evoluzione della Società stessa.

Al Codice Etico viene data massima diffusione nei confronti di tutti i destinatari, anche mediante inserimento nel sistema intranet *ed internet* aziendale.

6. VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO

6.1 Denuncia di violazioni del Codice Etico

I casi di violazione di questo Codice Etico devono essere segnalati per iscritto in forma riservata al diretto superiore, che informerà prontamente l'Organismo di Vigilanza.

Ove le violazioni da segnalare riguardino il diretto superiore il dipendente informerà direttamente l'Organismo di Vigilanza.

6.2 Sanzioni

Questo Codice Etico costituisce un'obbligazione contrattuale per tutti i destinatari ai sensi e per gli effetti dell' art. 2104 del codice civile.

Le norme in esso contenute rappresentano disposizioni di servizio e in quanto tali sono vincolanti e obbligatorie, in aggiunta a tutte le altre disposizioni regolamentari e di servizio, ivi comprese quelle contenute nel C.C.N.L.

La violazione delle norme del Codice potrà costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza prevista dalla legge e dal contratto collettivo, anche in relazione alla conservazione del rapporto di lavoro e potrà comportare anche il risarcimento dei danni da essa derivanti.

7. DISPOSIZIONI FINALI

Questo Codice Etico ha effetto immediato dalla data odierna e fino a revisione.
A tutti i Destinatari è fatto obbligo di prenderne adeguata conoscenza e di osservarlo.

Padova, 01/12/2016

per il Consiglio di Amministrazione di STIFERITE SpA

Il Presidente
Paolo Stimamiglio