



E

DAST SRL P.IVA 02547610341(PARTECIPATA EL.SI 100%)

*NORME DI ETICA E CONDOTTA AZIENDALE*

***“CODICE ETICO”***  
***Dal 2012***  
***Aggiornamento del***  
***01.10.2019***

## **Indice**

**Premessa, Scopo ed Introduzione**

**Codice di Condotta Etica ed aziendale**

**Art. 1 Conformità ed interpretazione**

**Art. 2 Clienti**

**Art. 3 Soci**

**Art. 4 Dipendenti/Collaboratori e Politiche del Personale**

**Art. 5 Communities**

**Art. 6 Fornitori**

**Art. 7 Concorrenti**

**Art. 8 Violazioni**

**Art. 9 Comitato Etico e di Controllo**

## Introduzione

Le norme di Etica e di Condotta aziendale (*“Codice”*) presenti nel manuale sono state redatte dalla EL.SI SRL e Dast Srl al fine di indicare alcune importanti regole di condotta aziendale per tutti i Dipendenti, i Collaboratori e i Fornitori dell’azienda. Per comodità saranno indicate successivamente come *”la Società”*

Il presente Codice ha lo scopo di far conoscere e far rispettare a Dipendenti/Collaboratori l’insieme dei valori e delle regole di condotta cui la Società intende far costante riferimento nell’esercizio delle sue attività imprenditoriali, a presidio della sua reputazione ed immagine sul mercato di riferimento.

Tra i valori d’impresa sono compresi dei principi fondamentali quali la correttezza e l’integrità professionale, l’effettiva tutela della salute nell’ambiente di lavoro, il rispetto delle regole ambientali compreso il corretto smaltimento dei rifiuti nonché la trasparente competizione su mercato da parte di tutti i soggetti che vi operano.

Il Codice pertanto intende rafforzare il clima di fiducia e di positiva collaborazione con tutti coloro che, a vario titolo, sono interessati al comune sviluppo e diffusione dei valori della Società.

Il Codice non si presenta come un atto avente valore normativo superiore a norme di legge o fonti di contrattazione collettiva le quali possono avere, come effettivamente hanno, contenuti o prassi giuridiche difformi (e di rango superiore).

L’Ordinamento giuridico Italiano riconosce rilevanza giuridica e finalità scriminanti l’adozione di Principi Etici e di Condotta aziendale, giusta l’applicazione del Decreto Legislativo n. 231/2001 (*“Decreto”*) e sue integrazioni e variazioni (*“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni”*), introducendo una forma di responsabilità di tipo penalistico in capo alla Società, chiamata ora a rispondere personalmente (a titolo proprio) qualora vengano consumati reati *“nel suo interesse o a suo vantaggio”*. *Il Decreto prevede un sistema sanzionatorio particolarmente pesante per le Società condannate.*

Il Decreto prevede altresì che il Codice – collocato all’interno di un effettivo modello organizzativo interno di gestione e controllo – possa assumere una forza scriminante e di protezione a beneficio della Società che, in tal caso, resterebbe a riparo dalle citate sanzioni.

I Rappresentanti legali della Società, così come la proprietà sono particolarmente sensibili al tema del rispetto dell’integrità così come da sempre sono consapevoli dell’importanza di tutelare la reputazione e l’immagine della EL.SI SRL e Dast SRL. L’Azienda ha istituito un piano di riorganizzazione interna (Organigramma Aziendale) che richiede la fattiva collaborazione ed il contributo di tutti. Al fine di

assicurare, per quanto ragionevolmente possibile, un effettivo rispetto delle regole riflesse nel presente Codice, la Società ha affidato un compito di controllo della Divisione del Personale nella persona della Signora Schipani Maria, che è anche la rappresentante legale della Dast Srl.

Per tutti i motivi sopra specificati, si segnala che l'osservanza del Codice è da considerarsi parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dai Dipendenti/Collaboratori ai sensi e per gli effetti di cui art. 2104 c.c.

La violazione delle norme del Codice potrà pertanto costituire inadempimento grave alle obbligazioni derivanti dal contratto di lavoro e fonte di illecito civile, con conseguente responsabilità personale.

Nello stesso modo, la Società si riserva di tutelare i propri interessi in ogni sede competente avverso i terzi collaboratori (fornitori, agenti e consulenti) che abbiano violato le pertinenti norme del Codice a loro destinate e che abbiano formato oggetto di pattuizione contrattuale con la Società.

Le risorse umane della Società, ad ogni livello gerarchico o di responsabilità, nonché i terzi collaboratori (ove a ciò tenuti contrattualmente) sono quindi chiamati ad una scrupolosa osservanza delle norme e delle regole di condotta contenute nel presente Codice.

Il presente Codice, pertanto, costituisce elemento essenziale del modello organizzativo della Società, unitamente alle sue *policies(codice disciplinare,organigramma e regolamenti aziendali)* ,disposizioni organizzative e sistema di gestione dei sistemi per la qualità, ed offre – se adeguatamente compreso, attuato e aggiornato – idoneo presidio legale della Società.

Il Codice mira ad essere uno strumento di tutela degli interessi di tutti coloro che – pur con diverso titolo, ruolo e funzione – concorrono liberamente alla creazione diffusa e trasparente del valore d'impresa, collaborando con la nostra Società.

EL. SI. SRL

*Amministratore Unico*

*DOMENICO BIANCO*

*DAST SRL*

*Amministratore Unico*

*Schipani Maria*

## **Codice di Condotta e di Etica Aziendale**

*(recepito ed approvato dagli Amministratori della EL.SI SRL e Dast Srl)*

La Società dipende non solo dalle competenze, dalle capacità e dall'impegno di tutte le proprie risorse umane, ma anche dal livello di affidabilità, discernimento, autodisciplina, buon senso collettivo ed integrità personale posseduto e condiviso da tali risorse umane. Per raggiungere i nostri obiettivi è quindi importante continuare ad essere considerati come un *business partner* etico e corretto.

La Società intende coniugare le proprie aspirazioni di successo imprenditoriale con il mantenimento e lo sviluppo di un rapporto di fiducia con tutti coloro che interagiscono e sono interessati alla sua attività di impresa, inclusi i clienti, gli azionisti, i Dipendenti/Collaboratori, le comunità in cui operano gli imprenditori, i fornitori ed i concorrenti. Perciò noi:

- Miriamo a fornire ai nostri clienti prodotti e servizi di qualità e di elevato livello innovativo e che siano sicuri e rispondenti alle loro esigenze, a prezzi appropriati, e tratteremo i nostri clienti con rispetto ed onestà;
- Perseguiamo gli obiettivi della crescita e dell'incremento dei ricavi, ma al contempo uniformeremo la nostra attività al prioritario rispetto dei principi contenuti nel presente Codice di Condotta ed Etica aziendale;
- Garantiremo ai nostri collaboratori un ambiente che incoraggi l'eccellenza individuale e di squadra e che aiuti la Società a raggiungere il successo competitivo;
- Agiremo in modo etico come soggetti responsabili;
- Tratteremo i fornitori lealmente, onestamente ed obiettivamente;
- Competeremo lealmente, onestamente e aggressivamente entro i limiti stabiliti dalla Legge e dal Codice.
- Eviteremo gli sprechi, l'uso improprio delle risorse aziendali ed avremo cura dei mezzi aziendali a nostra disposizione per lo svolgimento delle nostre mansioni: automezzi, telefoni, computers ed altri strumenti necessari al nostro lavoro;

La Società è impegnata in attività d'impresa che sono ispirate a canoni di onestà e correttezza al fine di raggiungere obiettivi di produttività e profittabilità.

Questo Codice è strutturato per aiutare tutti i Dipendenti/Collaboratori, ovunque si trovino, a comportarsi in modo legale ed etico.

I Dipendenti/Collaboratori devono comunque rispettare le leggi italiane e/o comunque del Paese in cui operano. Se una legge locale è in conflitto con una norma descritta in questo Codice o con una legge di un altro Paese che si ritiene applicabile, il dipendente dovrà consultare il Responsabile etico di cui in proseguo (art.9) al fine di stabilire la linea di azione più appropriata.

## **Art. 1 Conformità ed Interpretazione**

### ***a) Conformità ai principi etici del Codice***

La politica della Società è ed è sempre stata quella di perseguire le attività dell'impresa con onestà ed integrità, nel rispetto di elevati principi etici e morali. Per assicurare il pieno rispetto di questi principi, gli stessi sono stati indicati in questo Codice, che si applica alla Società, a tutti i suoi Dipendenti/Collaboratori, di qualunque nazione, ed a tutti i Dipendenti/Collaboratori di eventuali società consociate ed affiliate. Ai nostri Dipendenti/Collaboratori e collaboratori viene richiesto di prendere attenta visione del Codice e di attestare di averlo letto e compreso oltre che di condividerne il contenuto.

### ***b) Responsabilità di applicazione***

Il Consigli di Amministrazione ed i responsabili di reparto e/o dirigenti ad ogni livello sono responsabili della comunicazione e dell'applicazione effettiva di questi principi nell'ambito delle rispettive strutture organizzative.

### ***c) Responsabilità di interpretazione***

Qualora sorgesse qualche domanda relativa all'interpretazione o all'applicazione di questo Codice, si invita a consultare il Responsabile Etico aziendale prima di avviare azioni che potrebbero assoggettare i Dipendenti/Collaboratori o la Società a responsabilità.

## **Art. 2 Clienti**

### ***a) Relazioni di lunga durata con i clienti***

Quando collaboriamo con i nostri clienti, è nostra responsabilità cercare di comprendere le loro richieste e fare ciò che è ragionevolmente fattibile per soddisfarle. Onestà e affidabilità morale sono doti essenziali per stabilire buone e durature relazioni con i clienti. Le dichiarazioni rese ai clienti in ordine a soluzioni, servizi, consulenze tecnico/commerciali o prezzi, dovranno essere limpide e non ingannevoli.

### ***b) Termini e condizioni dei contratti***

Ogni modifica relativa alla politiche di prezzo ovvero ai termini e condizioni standard della Società richiede una prioritaria approvazione da parte del Rappresentante legale.

### ***c) Informazioni private o confidenziali***

Prima che ogni informazione di natura riservata o confidenziale venga comunicata o diffusa verso un cliente, è richiesto il perfezionamento di uno specifico accordo

di riservatezza portante obbligazioni e restrizioni all'uso o alla divulgazione. Tale accordo sarà stipulato con il coinvolgimento degli Amministratori Unici della Società.

***d) Pratiche anti concorrenziali***

Nelle fasi negoziali con i clienti, i Dipendenti/Collaboratori dovranno fare attenzione al fine di evitare potenziali violazioni delle leggi in materia di Antitrust e di concorrenza sleale. Tra gli esempi di condotte illecite, sono inclusi: tentare di influenzare o di fissare con terzi il prezzo di commercializzazione delle nostre soluzioni tecnologiche, prodotti e/o servizi, boicottaggi, vendite reciproche e patti simili, storno di Dipendenti/Collaboratori. Inoltre, modifiche dei termini o delle condizioni di commercializzazione (quali ribassi, sconti, o servizi) che abbiano l'effetto di diminuire il corrispettivo a favore di alcuni clienti e che non sono resi disponibili ad altri clienti concorrenti potendo configurare illecite discriminazioni sul prezzo. Situazioni di questo genere dovrebbero essere esaminate insieme al rappresentante legale.

La Società è libera di scegliere – sulla base di un proprio giudizio indipendente – i clienti con cui perfezionare accordi commerciali. Tuttavia questo diritto potrebbe trovare limitazioni nel caso in cui la Società abbia assunto dei vincoli mediante accordi precedentemente conclusi con terzi. Anche il solo dubbio circa la sussistenza di uno di questi vincoli deve indurre a consultare l'Amministratore Unico, ancora prima di intraprendere qualunque discussione con il cliente riguardante reali e potenziali concorrenti.

Per maggiori informazioni sulle leggi in materia di concorrenza consultare la successiva sezione “concorrenti” (cfr. art. 7).

***e) Pubblicazione e distribuzione delle norme del Codice***

La pubblicazione e la distribuzione di norme, regolamenti, procedure e modulistica avviene per mezzo dell'intranet aziendale (posta elettronica, DocuShare) ove sono già presenti nella maggioranza.

***f) Atti integrativi del Codice***

Le norme sulla gestione del sistema per la qualità come i regolamenti interni, le norme e le procedure riguardanti la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro (D. L. vo 626/94) e successive integrazioni e/o modifiche, nonché le procedure e le norme riguardanti il sistema di trattamento e protezione dei dati personali (D. L. vo 196/03) e successive integrazioni e/o modifiche, costituiscono parte integrante del presente Codice e per tanto devono essere considerate come strumenti per accrescere la soddisfazione dei clienti (esterni ed interni) e applicate scrupolosamente da tutti.

### Art. 3 Soci

#### **a) Correttezza contabile**

I sistemi interni contabili, i risultati finanziari e le registrazioni contabili della Società rispecchiano, fedelmente e con ragionevole dettaglio, le operazioni della Società medesima, la sua posizione finanziaria e le transazioni sottostanti, così come dovranno registrare correttamente la dismissione degli assets patrimoniali. La contabilità interna dovrà essere sempre coerente alle politiche di contabilità e finanza stabilite dalla Società e comunque rispettare i principi di contabilità accettati. Tutte le poste all'attivo ed al passivo della Società sono riportate correttamente nei libri contabili dell'azienda.

#### **b) Rapporti con i revisori, i legali ed altri professionisti esterni**

Periodicamente, ai revisori della Società, gli avvocati ed ai professionisti esterni indipendenti, potrà essere conferito mandato al fine di accertare la situazione per conto dell'azienda. I dipendenti/collaboratori coinvolti in tali revisioni devono adottare un comportamento veritiero e fornire ai rappresentanti incaricati dalla Società informazioni limpide e accurate.

#### **c) Informazioni "proprietarie e confidenziali"**

Tutti i Dipendenti/Collaboratori della Società sono tenuti a proteggere i dati e le informazioni di proprietà della Società che siano in loro possesso o sotto il loro controllo, astenendosi od impedendo rivelazioni non autorizzate. Una "informazione proprietaria" consiste in ogni informazione o dato, in qualunque forma espresso, che la Società utilizzi nelle sue attività d'impresa e che non siano generalmente conosciute all'esterno della Società. Tra gli esempi di informazioni proprietarie si possono includere: le informazioni relative ai prodotti e servizi offerti, metodi di business, offerte di servizi non ancora divulgate, piani commerciali, dati finanziari e liste dei clienti non pubblicati, così come le informazioni in ordine a transazioni commerciali o finanziarie della Società, al personale della Società e della sua organizzazione. Tali informazioni possono trovarsi archiviate in forma scritta o elettronica o semplicemente essere note al nostro interno. Le domande relative alla natura e gestione delle informazioni proprietarie devono essere indirizzate al Responsabile Etico e di Controllo.

È buona norma che gli atti ed i materiali che contengono "informazioni confidenziali" siano evidenziati come tali, e che i Dipendenti/Collaboratori che creano o gestiscono tali documenti si preoccupino di evidenziarli con le voci "proprietario", "confidenziale" o con simili annotazioni. Tutto questo materiale, così come ogni altra informazione confidenziale, deve essere tenuto riservato e non può essere copiato o divulgato, neanche verso i Dipendenti/Collaboratori,



senza specifica autorizzazione della Direzione Aziendale. Tutte le informazioni confidenziali devono essere protette da password, ove siano archiviate in forma elettronica e/o archiviate in armadi sicuri e chiusi.

La Società tratta un gran numero di informazioni proprietarie e confidenziali riguardanti clienti e fornitori. È molto importante conformarsi agli obblighi di legge relativi a queste informazioni in materia di tutela della privacy. Le policies aziendali proibiscono l'uso improprio delle informazioni proprietarie e confidenziali, ivi inclusi i segreti commerciali, ottenuti da Dipendenti/Collaboratori o da terzi.

La Società inoltre è in possesso di informazioni personali sui Dipendenti/Collaboratori, incluse informazioni di natura finanziaria, sanitarie ed altre informazioni sensibili, che devono essere trattate come tali e che devono essere raccolte, conservate e trattate in stretta osservanza delle leggi applicabili.

**In caso di risoluzione del rapporto di lavoro, gli obblighi di confidenzialità non vengono meno.**

**d) *Discutere degli "affari" della Società***

È vietata la divulgazione a terzi di informazioni sulla Società, a meno che tali informazioni siano state rese pubbliche o che la divulgazione di tali informazioni non rientri nelle mansioni. È altresì vietato discutere di affari riservati della Società in pubblico o comunque in luoghi aperti al pubblico e dove possano essere presenti terzi estranei.

**e) *Uso delle informazioni "rilevanti"***

Sono "informazioni rilevanti" anche tutte le informazioni di natura finanziaria, tecnica, o altro sulla Società che non siano conosciute al pubblico. L'uso o la rivelazione di una informazione per scopo di lucro personale o per permettere a qualcun altro, persona o azienda, di trarne vantaggio lucrativo, sono vietate.

Le informazioni interne, positive o negative, sono considerate, "rilevanti" nella misura in cui possono influenzare la decisione di terzi di concludere un affare od un rapporto di partnership con la Società.

Esempi di "informazioni rilevanti" includono anche tutte quelle informazioni che potrebbero danneggiare la Società.

Ad esempio non esaustivo riportiamo: dividendi non annunciati, profitti, risultati finanziari, acquisizione di nuovi contratti e perdita di vecchi contratti, risultati di vendita, importanti variazioni di personale, business plan, vicende giudiziarie o legislative. Queste regole si applicano a chiunque in EL.SI SRL, qualunque sia il suo livello; un Dipendente/Collaboratore non deve essere necessariamente un dirigente per avere informazioni interne.

Le regole che governano l'uso delle informazioni interne della EL.SI SRL si applicano anche alle informazioni interne delle altre aziende con cui la Società entra in rapporto negoziale di affari.

Nessun Dipendente/Collaboratore della EL.SI. SRL può comprare o vendere dei titoli di nessun fornitore, cliente o affiliato mentre è in possesso delle informazioni confidenziali interne che riguardano tale azienda.

La Società intraprenderà tutte le azioni legali che si rendessero necessarie al fine di tutelare i propri interessi ed il proprio patrimonio cognitivo ed esperienziale(know-how).

***f) Registrazione e Reporting delle informazioni***

È politica della Società che tutte le informazioni siano registrate e rese disponibili in maniera accurata ed affidabile, incluse le informazioni contenute in ordini di vendita, progetti, contratti, rapporti di spesa, report di intervento tecnico, report delle chiamate, richieste per i pezzi di ricambio, inventario, documenti di spedizione, richieste di acquisto, dati finanziari, iscrizione nei libri contabili, dati sulla sicurezza e sull'ambiente, dati del personale.

Una divulgazione o uso di informazioni non genuine, dentro e fuori la Società, è non solo strettamente proibita, ma potrebbe essere fonte di illecito civile e/o penale per i Dipendenti/Collaboratori della Società.

**Art. 4 Dipendenti/Collaboratori e Politiche del Personale**

***a) Risorse Umane***

Le risorse umane sono elemento indispensabile e fondamentale per l'esistenza dell'impresa. La dedizione e la professionalità dei Dipendenti/Collaboratori sono valori e condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi della Società. La Società si impegna costantemente a sviluppare le capacità e le competenze di ciascun dipendente affinché l'energia e la creatività dei singoli trovi piena espressione per la realizzazione del proprio potenziale. La Società offre a tutti i lavoratori le medesime opportunità di lavoro, facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento equo, basato su criteri di merito, senza discriminazione alcuna.

La Società interpreta il proprio ruolo imprenditoriale sia nella tutela delle condizioni di lavoro, sia nella protezione dell'integrità psico – fisica del lavoratore, nel rispetto della sua responsabilità morale, evitando che questa subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi.

La Società si attende che i Dipendenti/Collaboratori, ad ogni livello, collaborino a mantenere in azienda un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore della reputazione di ciascuno. La Direzione del Personale interverrà per impedire atteggiamenti interpersonali ingiuriosi o diffamatori.

***b) Rispetto reciproco***

È politica della Società promuovere un clima interno in cui ogni dipendente interagisca verso gli altri colleghi, onestamente, e con dignità e rispetto reciproco. Un clima composto da gruppi di lavoro in cui le risorse umane comunichino apertamente, agevola il raggiungimento delle mete e degli obiettivi della Società, e promuove la creatività e la crescita individuale.

***c) Condotta etica***

Ogni risorsa umana della Società è tenuta a svolgere le proprie mansioni in modo responsabile, onesto, diligente e con un buon grado di giudizio, in conformità con le *policies* aziendali, le procedure e le direttive stabilite dalla società. Durante il lavoro è obbligatorio un comportamento conveniente e tranquillo. E' vietato gironzolare, fare rumori inutili o accedere a locali ai quali il Dipendente/Collaboratore non è addetto se non per ragioni di lavoro. La Società intende aderire ai più elevati standard etici nella conduzione delle sue attività imprenditoriali. È quindi doveroso che ciascuno eviti situazioni di conflitto d'interesse ( specificato nella successiva lettera d) od altre situazioni che possano essere potenzialmente dannose per la Società. È pertanto opportuno evitare anche la sola parvenza di mancanza d'integrità.

#### ***d) Conflitto di interessi***

Al fine di mantenere il più alto livello di integrità nella conduzione degli affari d'azienda, ogni dipendente è tenuto ad evitare ogni attività o situazione di interesse personale che costituisca o possa costituire un conflitto fra gli interessi individuali della Società. I Dipendenti/Collaboratori devono considerare gli interessi aziendali una proprietà assoluta e devono evitare qualsiasi azione che possa comportare uno svantaggio o danno per la Società. Ad esempio: i Dipendenti/Collaboratori dovranno astenersi dal trarre vantaggio dalla propria posizione al fine di favorire affari o persone esterne alla società o per favorire se stessi, a detrimento della Società. Inoltre nessun Dipendente/Collaboratore, direttamente o indirettamente, può partecipare alla gestione o detenere una significativa partecipazione o lavorare in iniziative di affari che sono verso la Società in relazioni di concorrenza e/o fornitura o clientela, a meno che tale partecipazione o concessione non sia stata comunicata alla Società in anticipo attraverso notifica scritta al Responsabile Etico e di Controllo e approvata dagli Amministratori Unici.

Analogamente un dipendente non può partecipare direttamente od indirettamente ad alcuna attività di impresa che importi contatti o lavori con clienti della Società a meno che tale partecipazione o concessione, non siano state comunicate alla Società in anticipo attraverso notifica scritta al Responsabile Etico e di Controllo ed approvate per iscritto dagli Amministratori Unici.

Ogni Dipendente/Collaboratore è sensibilizzato sul fatto che potrebbe sussistere un potenziale conflitto di interessi qualora il coniuge o altro membro della famiglia in senso stretto sia dipendente (o collabori con) di società concorrenti.

Tali situazioni impongono una particolare attenzione al rispetto dei vincoli di confidenzialità ed alla sicurezza delle informazioni e possono essere fonte di conflitto di interessi. Qualora si verificano situazioni del genere è fatto obbligo a ciascun Dipendente/Collaboratore interessato di informare della situazione il proprio superiore gerarchico al fine di valutare la natura e l'estensione di ogni fattispecie, nonché di valutare come possa essere risolta.

I Dipendenti/Collaboratori devono immediatamente informare in forma scritta i loro superiori in ordine ad ogni conflitto di interessi, reale o potenziale. Il

superiore deve riportare al Responsabile Etico e di Controllo, che esaminerà la questione e comunicherà la relativa decisione per iscritto.

**e) Dare e ricevere regali, “tangenti” e favori**

È fatto divieto ai Dipendenti/Collaboratori di offrire, donare chiedere od accettare, anche per interposta persona, alcun tipo di compenso od utilità personale connessa con la gestione dell’attività d’impresa della Società. Nel divieto è incluso tutto ciò che abbia un valore più che nominale e che non possa essere considerato più che un normale gesto di cortesia ritenuto accettabile nella normale prassi gestionale. Questa policy si applica a quanto dato a (o ricevuto da) ogni persona, inclusi per esempio altri Dipendenti/Collaboratori futuri, clienti, pubblici ufficiali, concorrenti, fornitori, e altre persone con cui l’azienda ha, o vorrebbe avere, relazioni di impresa.

È inoltre richiesto il rispetto delle politiche in materia di regalie e divertimenti adottate dai clienti e dai fornitori con cui intratteniamo rapporti di affari.

I Dipendenti/Collaboratori sono responsabili del pieno rispetto di tutte le leggi vigenti in materia di lotta alla corruzione nello stato in cui si trovano.

Il versamento di tangenti o altre forme di utilità illecitamente corrisposte a pubblici ufficiali sono prassi vietate, inaccettabili e non saranno tollerate dalla Società. I Dipendenti/Collaboratori devono prestare particolare attenzione affinché tutti i pagamenti fatti per conto della Società, sia direttamente che indirettamente per mezzo di intermediari, siano effettuati in modo lecito. Qualora sorgano domande relative all’applicazione di queste leggi, i Dipendenti/Collaboratori devono consultare il Responsabile Etico e di Controllo.

**f) Uso delle risorse e dei beni aziendali**

I beni materiali e immateriali dell’azienda, incluse ogni forma di proprietà intellettuale e industriale, sono un patrimonio importante della Società e quindi ogni Dipendente/Collaboratore è tenuto ad un diligente utilizzo, attento controllo ed idonea custodia, contro ogni perdita o abuso dei beni ad esso affidati. I beni aziendali, specialmente le attrezzature, i telefoni, gli autoveicoli, i sistemi informativi interni ( ad esempio internet, Docushare, posta elettronica), i data base, le invenzioni, i processi innovativi, i segreti commerciali e le altre informazioni confidenziali devono essere usate per finalità connesse all’esercizio della specifica attività lavorativa. I Dipendenti/Collaboratori non devono effettuare attività per conto proprio o di terzi durante l’orario di lavoro e – per l’esercizio di tali attività – non sono pertanto legittimati né autorizzati ad utilizzare le dotazioni aziendali, salvo specifiche deroghe e limiti indicati di volta in volta nelle *policies* aziendali.

L’utilizzo degli strumenti informatici di lavoro da parte dei Dipendenti/Collaboratori deve essere pertanto conforme alle *policies* aziendali ed alle leggi applicabili. I Dipendenti/Collaboratori non devono usare questi strumenti in maniera tale da danneggiare o offendere terzi. Tutte le informazioni trattate o trasmesse sono da considerarsi proprietà aziendale e possono essere trasmesse esclusivamente per finalità connesse all’attività lavorativa. Le

informazioni private e confidenziali della Società devono essere identificate come tali e protette prima della rispettiva trasmissione elettronica.

**g) Proprietà intellettuale e industriale**

È politica della Società rispettare i beni di proprietà intellettuale o industriale di terzi. Analogamente la Società intende tutelare i propri beni materiali ed immateriali (quali software, banche dati), protetti da diritti di copyright o da privativa. È fatto divieto ai Dipendenti/Collaboratori di duplicare, commercializzare o distribuire opere protette da Copyright o da privativa specifica senza specifica autorizzazione dell'autore od avente diritto.

**h) Marchi**

I marchi ed i segni distintivi, tra cui anche i loghi aziendali, devono sempre essere usati conformemente alla loro normale destinazione, in conformità alle *policies* aziendali. Le domande relative al corretto uso dei marchi commerciali vanno indirizzate al settore Marketing.

**i) Contatti con organizzazioni esterne**

L'Amministratore Unico dovrà immediatamente essere informato circa ogni domanda o contatto da parte di revisori esterni, investigatori o ispettori pubblici. I Dipendenti/Collaboratori a cui venga richiesto dalla Società, per il tramite di una sua Direzione, di partecipare ad inchieste o investigazioni interne devono assicurare piena cooperazione. In nessuna circostanza sarà ritenuto ammissibile un comportamento da parte dei Dipendenti/Collaboratori finalizzato ad influenzare in maniera impropria, ovvero ad ostacolare o ad impedire lo svolgimento dei compiti e doveri dei revisori e degli investigatori.

**j) Pari opportunità/Divieto di discriminazione/Molestie**

È politica della Società garantire a tutti pari opportunità di accesso e sviluppo professionale nonché intraprendere azioni positive finalizzate ad avere una forza lavoro che sia rappresentativa delle diverse provenienze sociali. Ciò significa che ogni decisione afferente la valutazione delle risorse umane sarà assunta in maniera non discriminatoria. La Società non ritiene ammissibili né tollererà forme di discriminazioni basate sulla razza, colore, sesso, età, religione, condizione fisica, orientamenti sessuali, cittadinanza, origine etnica, o qualunque altra discriminazione contraria alla legge.

La Società esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non si dia luogo a molestie, intendendo come tali:

- La creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile e 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 molestie sessuali, intendendo come tali:

- La situazione in cui si condizionano, tramite l'accettazione di favori sessuali, determinazioni, iniziative e decisioni aziendali rilevanti in qualunque modo per la vita lavorativa del destinatario;
- Le proposte di relazioni interpersonali private, condotte nonostante un espresso o ragionevole evidente non gradimento, le quali abbiano la capacità, in relazione alla specificità della situazione, di turbare la serenità del destinatario con obbiettive implicazioni sulla sua espressione lavorativa.

La Società non porrà in essere né tollererà alcuna forma di ritorsione nei confronti dei Dipendenti/Collaboratori che abbiano lamentato modalità di discriminazione o di molestia, né nei confronti dei lavoratori che abbiano fornito notizie in merito.

#### ***k) Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti***

La Società richiede che ciascun Dipendente/Collaboratore contribuisca personalmente a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità degli altri, questa richiesta si considera inadempita quando, nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro:

- Si presti servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;
- Si consumino o si cedano a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.

Gli stati di dipendenza cronica da sostanze di tale natura, quando incidano in misura sensibile sull'ambiente di lavoro, saranno - per i riflessi contrattuali - equiparati ai casi precedenti.

#### ***l) Fumo***

La Società ha imposto il divieto generale di fumare nei luoghi di lavoro ed ovunque ciò generi pericolo e/o sia esposto apposito divieto.

#### ***m) Norme del personale***

La gestione delle risorse umane necessita di regole comuni che garantiscano omogeneità ed equità dei comportamenti aziendali e che consentano, nel contempo, la tutela dell'azienda e la snellezza dei processi. Per far fronte a tali esigenze, la Direzione del personale si è data un corpus normativo, (codice disciplinare e regolamenti interni) coerente con le norme di legge e con il Contratto Collettivo applicato, oltre che rispettoso dei principi etici che sono alla base dell'emanazione del presente Codice. Le norme del Personale costituiscono parte integrante del presente Codice Etico e devono essere scrupolosamente rispettate ed applicate dai Dipendenti/Collaboratori e dagli operatori di processo, nello svolgimento delle rispettive attività aziendali.

#### ***n) Direttive specifiche***

Di seguito alcune direttive per specifici settori:

- 1) Il personale addetto alla reception avrà cura di presiedere all'accoglienza dei clienti, di non lasciare incustodito per nessuna ragione il proprio posto di lavoro, di assicurare un corretto uso del centralino telefonico smistando le telefonate in entrata ed in uscita nella maniera più spedita e precisa

possibile, presterà la massima attenzione alle comunicazioni in entrata ed in uscita sotto qualsiasi forma esse avvengano (fax-mail-telefono ecc).

- 2) Il personale addetto agli ordini in entrata avrà cura di inserirli con precisione e si assicurerà che il magazzino li rispetti nella preparazione della merce. Provvederà alla loro evasione rispettando i tempi di consegna previsti e concordati con i clienti.
- 3) Il personale addetto al magazzino avrà il compito di evadere gli ordini in uscita seguendo scrupolosamente le indicazioni in essi prescritti. Porrà la massima attenzione nel preparare la merce in uscita badando ad evitare errori di quantità e/o tipologia di prodotti ed avrà cura di preparare gli imballaggi secondo criteri di professionalità ed avendo sempre a mente di preservare l'immagine dell'azienda presso l'esterno. Effettuerà consegne puntuali ai giusti destinatari della merce e si accerterà di avere sempre idonea documentazione per il trasporto della stessa. Avrà inoltre cura di verificare e sistemare ordinatamente la merce in arrivo rilevando immediatamente eventuali discordanze ed anomalie rispetto ai documenti e segnalando la cosa ai diretti superiori.
- 4) Il personale addetto agli acquisti si assicurerà di provvedere in modo costante al fabbisogno aziendale evitando di lasciare il magazzino sprovvisto di merce e, nel contempo, eviterà inutili e dannosi sovraccarichi di merce. Presiederà all'emissione degli ordini di acquisto e ne seguirà l'iter fino all'effettiva consegna verificando che siano rispettate tutte le condizioni commerciali pattuite con i Fornitori.
- 5) Il personale addetto alle vendite (agenti esterni e promoter interni) ha il compito fondamentale di incrementare le vendite e la penetrazione nel mercato dei prodotti commercializzati dalla EL.SI. Srl assicurando nel contempo di procurare clienti solvibili, corretti e rispettosi degli accordi commerciali. Non farà assolutamente uso di informazioni distorte o inesatte per procurare la vendita ma starà bene attento a soddisfare le esigenze e le richieste dei clienti.
- 6) Il personale tecnico dovrà tenersi costantemente aggiornato sulle caratteristiche tecniche dei prodotti commercializzati dalla Società e fornire assistenza tempestiva ai nostri interlocutori installatori fornendo prestazioni risolutive ai problemi ed alle esigenze tecniche da questi ultimi sollevati, evitando al contempo di sostituirsi agli installatori sul campo.
- 7) Il personale marketing avrà cura di diffondere materiale e notizie coerenti con le politiche aziendali, terrà costantemente aggiornati i files dei nominativi e presiederà all'emissione, stampa e diffusione di tutto il materiale promozionale e pubblicitario, avendo particolarmente cura di preservare e valorizzare l'immagine della Società
- 8) L'amministratore dei sistemi informatici avrà il compito di aggiornare e proteggere costantemente tutto il patrimonio hardware e software aziendale, presiederà a tutte le attività di protezione e riservatezza dei dati nonché all'uso illecito o distorto dei mezzi informatici aziendali.

- 9) Il personale amministrativo avrà il compito di seguire con diligenza gli incassi ed i pagamenti nel rispetto degli accordi commerciali, di redigere l'idonea documentazione fiscale richiesta dai vari processi aziendali e di conservarla a norma di legge. Dovrà gestire il personale secondo criteri di precisione e rispetto dello Statuto del Lavoratori. I contatti con le banche e gli uffici pubblici di qualsiasi genere saranno improntati a correttezza, precisione ed affidabilità. Dovrà tenere una contabilità ordinata e puntuale e gestire oculatamente le finanze aziendali e dovrà infine presiedere a tutti gli obblighi di legge di natura commerciale, tributaria e fiscale.
- 10) E' assolutamente vietato chiunque (Dipendenti/Collaboratori) utilizzi automezzi aziendali per lo svolgimento delle proprie funzioni, la guida in stato di ubriachezza o sotto effetto di stupefacenti. Inoltre essi hanno l'obbligo di rispettare scrupolosamente le norme del Codice della Strada. In caso di inosservanza del presente comma la Società si riserva il diritto di adire procedure disciplinari, di responsabilità civile e, nel caso in cui fosse necessario, anche legali.
- 11)

## **Art. 5 Communities**

### ***a) Conformità con le leggi ed i regolamenti***

È politica della Società condurre le attività d'impresa in conformità con tutte le leggi ed i regolamenti applicabili in ogni Paese. È vietato utilizzare fondi o beni della Società per qualunque scopo che sia in violazione delle leggi e dei regolamenti applicabili. La politica aziendale impone ai Dipendenti/Collaboratori non solo di osservare alla lettera, l'intento e lo spirito della legge, ma anche di condurre le attività di impresa in maniera tale da consentire alla Società di continuare ad essere riconosciuta come un'azienda rispettosa delle leggi. Per questo motivo, talvolta, le *policies* e le norme del Codice EL.SI SRL hanno valenza ancor più restrittiva della legge. In alcuni casi, può risultare difficile capire od interpretare la legge o la forma di volta in volta applicabile, ma i Dipendenti/Collaboratori hanno la possibilità di ottenere consigli legali nel territorio nazionale ove opera la Società.

### ***b) Protezione dell'ambiente, Sicurezza e salute***

La Società è attenta all'impatto ambientale della propria attività d'impresa e le risorse umane della Società sono sensibilizzate su tale profilo e tema. La Società è garante del mantenimento di un ambiente di lavoro sicuro e salubre, in piena conformità di quanto prescritto dalla leggi e dai regolamenti in materia. Qualora emergano attività ritenute non sicure o condizioni o ambienti inidonei sotto il profilo del mancato rispetto di standard e di sicurezza, si dovrà fare immediato riferimento al Responsabile gerarchico ovvero al Responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione.

### ***c) Contributi e finanziamenti a partiti politici***



I contributi politici possono essere versati solo laddove siano ritenuti ammissibili e leciti dallo specifico ordinamento giuridico, previa specifica approvazione da parte dell'Amministratore Unico, da coinvolgere per il tramite del Responsabile etico e di controllo. I dipendenti/collaboratori della Società ovviamente potranno contribuire personalmente, ma in nessun caso potranno chiedere all'azienda il rimborso o il pagamento di tali contributi.

## **Art. 6 Fornitori**

### ***a) Procurement policies***

È politica della Società non operare con Fornitori od imprese che:

- Sfruttano il lavoro minorile;
- Sono iscritti all'Anagrafe Nazionale delle Sanzioni Amministrative, istituita ai sensi e per gli effetti di cui D.L. vo 231/2001.

È politica della Società negoziare in buona fede ed in modo trasparente con tutti i potenziali fornitori nonché evitare anche solo la parvenza di porre in essere trattative ingiustificatamente parziali. Nel contesto di questo paragrafo il termine "*Fornitori*" include tutti i soggetti da cui la Società riceve materiali o servizi, inclusi i licenzianti, appaltatori e sub – appaltatori.

La Società pone come obiettivo prioritario la soddisfazione del proprio cliente (anche interno) e conseguentemente sono e saranno sviluppati partnership di qualità con quei fornitori che meglio di altri sono e saranno in grado di assicurare il soddisfacimento delle esigenze dei nostri clienti.

Quanto segue si applica in modo particolare ai Dipendenti/Collaboratori che hanno un contatto diretto con i Fornitori e che sono coinvolti in maniera diretta od indiretta nella selezione, valutazione, approvvigionamento e autorizzazione, dei Fornitori.

### ***b) Forniture, Appalti e Subappalti***

Le forniture, devono essere motivate da effettive esigenze aziendali e la scelta del fornitore deve, in ogni caso, essere effettuata tenendo esclusivamente conto di parametri tecnici ed economici.

Gli organi interni alla Società competenti a deliberare l'affidamento a terzi di forniture dovranno motivare per iscritto le esigenze aziendali per cui si ritiene necessario ricorrere alla fornitura, nonché le ragioni tecnico – economiche alla base della selezione del Fornitore.

La selezione dei Fornitori deve essere mirata esclusivamente a soggetti che diano precise garanzie di affidabilità e di idoneità tecnica per lo svolgimento delle prestazioni di volta in volta richiesta.

Sarà cura ed onere degli organi interni alla Società preposti alle fasi di selezione, gestione e controllo dei Fornitori, richiedere e mantenere aggiornati nel tempo ed accertare tutti gli elementi utili al fine di qualificare il Fornitore sotto il profilo della sua idoneità tecnica – professionale, e ciò anche ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dalle leggi vigenti in materia di tutela della salute e integrità nei

posti di lavoro, richiedendo informazioni quali, a titolo esemplificativo, l'organizzazione aziendale, il personale utilizzato, le precedenti esperienze con altre aziende del settore, dati di bilancio, l'incidenza del prezzo di offerta sul livello di fatturato annuale.

In particolare, nel caso di Fornitori che già operino e collaborino con la Società (cd. "Fornitori storici o qualificati") occorrerà verificare – prima dell'effettivo incarico – che tali fornitori qualificati o storici abbiano continuato ad eseguire regolarmente le prestazioni contrattuali e che non siano intervenuti mutamenti nella organizzazione aziendale tali da compromettere un esatto adempimento delle prestazioni richieste.

L'esecuzione delle prestazioni da parte del Fornitore deve essere prima improntata ad assoluta trasparenza ed in ogni momento la Società avrà il diritto e titolo per procedere ad un controllo finalizzato a verificare l'effettiva esecuzione delle prestazioni e l'adempimento di tutti gli obblighi contrattuali.

L'importo della fornitura deve essere sempre commisurato all'effettivo valore delle prestazioni dedotte dal contratto di fornitura.

Nella scelta del fornitore e nella stipulazione del contratto di fornitura dovranno essere rispettate tutte le norme di legge e le regole in materia di subappalti, specie nel settore dei contratti ad evidenza pubblica.

In ogni contratto di fornitura dovrà essere formalizzato, a pena di risoluzione del contratto e di risarcimento di tutti i danni provocati, l'impegno da parte del fornitore ad uniformarsi a tutti i principi del presente Codice e a rispettare tutte le norme di legge.

È vietata ogni forma di raccomandazione o di pressione sugli organi della Società competenti a scegliere i fornitori e/o finalizzata ad orientare la decisione di questi ultimi in maniera difforme dagli interessi aziendali: ogni comportamento contrario alle leggi del Paese in cui la Società opera deve ritenersi in contrasto con gli interessi aziendali e verrà perseguito dalla Società.

### ***c) Consulenti ed Agenti***

il ricorso all'attività professionale di consulenti, agenti o professionisti esterni ("CONSULENTI") dovrà essere motivato, a cura del soggetto proponente, con l'indicazione per iscritto delle pertinenti specifiche ragioni alla base della proposta.

Qualora si ricorra all'operato di consulenti, dovrà essere preventivamente individuata la natura delle prestazioni che a questi ultimi verranno richieste. La scelta del Consulente deve rigorosamente avvenire a favore di persone che, per la loro comprovata serietà e preparazione professionale, siano in grado di adempiere nel migliore dei modi alla prestazioni richieste.

Le ragioni della scelta del Consulente dovranno essere indicate per iscritto con adeguato livello di analiticità e comprensione e dovranno fare riferimento, ad esempio, ad eventuali precedenti positivi rapporti tra il Consulente e la Società, alla esperienza di tale Consulente nel settore nel quale l'attività è richiesta, alle modalità con cui il Consulente intende svolgere la propria attività, individualmente ovvero tramite collaboratori di studio o tramite altre forme di

organizzazione. Le informazioni e i dati di supporto alla scelta del Consulente (così come ogni atto od informazione acquisita in fase esecutiva) dovranno essere rese prontamente disponibili, da parte degli enti interni interessati.

Lo svolgimento della prestazione da parte del Consulente, deve sempre avvenire con la massima trasparenza: la Società deve essere messa in grado di verificare, in ogni momento, quali prestazioni siano state effettivamente eseguite e se il Consulente stia adempiendo ai suoi obblighi contrattuali.

Il Consulente, a sua volta, deve informare periodicamente la Società in ordine alle attività che sta svolgendo.

Il pagamento delle prestazioni al Consulente dovrà essere effettuato sulla base di una dettagliata esposizione delle attività da quest'ultimo svolte, in modo che sia consentita la verifica della effettività e del valore delle prestazioni svolte.

La remunerazione al Consulente deve essere commisurata a quella normalmente praticata per prestazioni di analogo contenuto e qualità.

Nell'atto dell'incarico al Consulente, dovrà essere formalizzato l'impegno da parte di quest'ultimo, a pena di risoluzione del rapporto e di risarcimento di tutti i danni provocati, di uniformarsi ai principi del presente Codice e a tutte le normative di legge.

È vietata ogni forma di raccomandazione o di pressione sugli organi della Società competenti a scegliere i Consulenti o finalizzata ad orientare la decisione di questi ultimi in maniera difforme dagli interessi aziendali: ogni comportamento contrario alle leggi del Paese in cui opera la Società deve ritenersi in contrasto con gli interessi aziendali.

#### ***d) Divieto di tangenti***

È politica della Società assicurarsi che le fasi decisionali in ordine all'affidamento di forniture, siano fasi e momenti caratterizzati da oggettività di giudizio e da assoluta conformità alle leggi e regolamenti.

È fatto divieto ai Dipendenti/Collaboratori, ai Fornitori ed ai Consulenti (nell'accezione sopra ricordata) offrire ed accettare tangenti; è vietata la maggiorazione, in forma diretta od indiretta dei corrispettivi contrattuali applicati dai Fornitori e/o da Consulenti ovvero pattuiti con clienti della Società, inclusi i clienti della Pubblica Amministrazione, al fine di occultare tangenti.

Si definisce "*tangente*" qualunque importo, utilità, commissione, vantaggio, regalo, valore o compenso di qualunque tipo offerto, direttamente o indirettamente, allo scopo di influenzare decisioni commerciali, ottenere l'aggiudicazione di contratti, o altri trattamenti di favore.

### **Art. 7 Concorrenti**

#### ***a) Concorrenza sleale***

L'azienda proibisce l'adozione di metodi di concorrenza sleale.

#### ***b) Rapporti con la concorrenza***

Ogni comunicazione con la concorrenza crea occasioni di rischio. Come regola generale, la Società suggerisce di coinvolgere in anticipo l'Amministratore Unico, per la disamina di proposte che importino forme di cooperazione con un concorrente.

Nei contratti con Società concorrenti, il Personale della Società deve evitare di discutere temi come prezzi o altre condizioni e termini di offerta della Società (fatta eccezione per i servizi o beni che il concorrente stia comprando dalla Società od offrendo ad essa), costi, inventari, piani di produzione, ricerche di mercato, o altre informazioni proprietarie o confidenziali la cui comunicazione non sia strettamente necessaria e pertinente alla specifica trattativa negoziale. Le Società concorrenti ed i loro Dipendenti/Collaboratori non devono, di norma, essere ammessi a riunioni di affari della Società, senza un valido e specifico motivo operativo.

Nelle situazioni in cui la Società stia considerando la possibilità di lavorare in team con un'altra azienda per rispondere ad una particolare offerta, tale azienda non sarà considerata concorrente rispetto a quella specifica situazione.

Comunque la stessa azienda od organizzazione con cui la Società stia lavorando in team su uno specifico progetto, potrebbe competere con la Società su altri progetti e perciò in quelle situazioni, essere considerato un concorrente. Gli accordi con i concorrenti potrebbero violare la legge Antitrust e perciò, prima di stipulare tali accordi è necessario consultare in anticipo l'Amministratore Unico.

***c) Assunzione di Dipendenti/Collaboratori di concorrenti e clienti***

Ci sono delle situazioni nelle quali è opportuno e legittimo assumere Dipendenti/Collaboratori di concorrenti o clienti. Tuttavia ci potrebbero essere restrizioni a tale proposito. Prima di discutere di tali temi, è quindi necessario consultare la Direzione del Personale.

***d) Prezzi***

Ai Dipendenti/Collaboratori è vietato (sia dalla legge che dalle *policies* aziendali) concludere, con società concorrenti, accordi od intese che abbiano per oggetto o per effetto la fissazione di prezzi. Il divieto include ogni accordo o intesa che sia idoneo ad influenzare prezzi od altre condizioni di vendita. La società non persegue in alcun modo politiche finalizzate a fissare prezzi minimi o massimi, stabilizzare i prezzi o scambiare informazioni su prezzi futuri.

## **Art. 8 Violazioni**

I Dipendenti/Collaboratori devono riferire prontamente ai loro superiori gerarchici (o a chi è altrimenti indicato come referente del presente codice) ogni circostanza che comporti, o che sembri comportare, una deviazione dalle norme di etica e di condotta aziendale. Qualora per giustificato motivo o per opportunità sia ritenuto sconsigliabile un riferimento diretto al proprio superiore gerarchico, sarà cura ed onere del Dipendente comunicare direttamente con il Responsabile Etico e di

Controllo. Omettere o non riferire tali circostanze costituisce una violazione del presente Codice.

Le segnalazioni saranno trattate con la massima confidenzialità da parte del Responsabile Etico e di Controllo e tutte le violazioni riferite (non anonime) saranno immediatamente oggetto di indagine. È imperativo che le persone abbiano segnalato pretese violazioni si astengano dal condurre da sé indagini preliminari. Le fasi istruttorie relative a tali violazioni possono infatti coinvolgere complesse questioni legali e, ponendo in essere iniziative autonome e non autorizzate, si potrebbe compromettere l'integrità e la validità dell'istruttoria istituzionale.

I Dipendenti/Collaboratori sono tenuti a cooperare senza riserve alle fasi istruttorie ed a fornire tutte le informazioni in loro possesso riguardanti tali violazioni, indipendentemente dal fatto che le stesse siano considerate rilevanti. La mancata cooperazione, o la cooperazione solo parziale, con le attività di istruttoria possono portare a severi provvedimenti disciplinari, incluso il licenziamento.

Un Dipendente/Collaboratore coinvolto in una violazione delle norme di Etica e Condotta aziendale del presente Codice è soggetto ad azione disciplinare, conformemente alle leggi ed ai regolamenti previsti nell'ordinamento giuridico applicabile, nonché secondo quanto stabilito dal Contratto Collettivo, le sanzioni potrebbero includere il richiamo, la multa, la sospensione o il licenziamento.

La Società si riserva di modificare in ogni tempo e senza preavviso le norme di etica e condotta aziendale previste dal presente Codice.

Ogni Dipendente è tenuto a cooperare ed a conformarsi pienamente allo spirito ed alla lettera delle norme specificate nel presente Codice, la pubblicazione di questo Codice da forza e credibilità alla nostra intenzione di condurre iniziative imprenditoriali nel modo più morale, legale ed etico. Noi crediamo che il rispetto a queste norme sia un passaggio essenziale per il raggiungimento degli obiettivi programmati e dei nostri futuri successi.

### **Art.9 Comitato Etico e di Controllo**

Al fine di assicurare una scrupolosa osservanza, nonché un'omogenea interpretazione del Codice, la <sup>1</sup>Società ha nominato un Comitato interno di Controllo ed ha definito le risorse ad esso riservate. Il Comitato scelto in base alla struttura ristretta di tipo familiare della Società ed al numero delle persone, è da individuarsi nella persona della Signora Schipani Maria, Divisione del Personale. Il Comitato si farà carico delle seguenti attività istituzionali:

- Diffondere con la massima incisività ed operatività il Codice presso i Dipendenti/Collaboratori, i clienti, i fornitori, gli azionisti, i partner e presso tutti i terzi interessati;
- Gestire, approfondire e verificare la normativa oggetto del Codice al fine di adeguarlo all'evoluzione legislativa;
- Assicurare corretta interpretazione, attuazione e valutazione del Codice, quale strumento di riferimento costante del corretto comportamento da tenere durante lo svolgimento della propria attività lavorativa;
- Verificare, controllare e valutare i casi di violazione delle norme aziendali, provvedendo, nel caso di infiltrazioni, all'adozione delle misure opportune, in collaborazione con le funzioni aziendali competenti, nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicato;
- Proteggere ed assistere i Dipendenti/Collaboratori che segnalano comportamenti non conformi al Codice, tutelandoli da pressioni, ingerenze, intimidazioni e ritorsioni;
- Segnalare alle funzioni aziendali competenti le eventuali situazioni anomale, al fine di adottare i necessari provvedimenti correttivi;
- Promuovere e predisporre i programmi di comunicazione e formazione dei Dipendenti/Collaboratori, finalizzati alla migliore conoscenza degli obiettivi e delle modalità di comportamento per realizzarli;
- Redigere una relazione annuale per l'Amministratore Unico, in merito allo stato del processo d'attuazione del Codice, illustrando i programmi e le iniziative intraprese per il raggiungimento dei fini istituzionali.

L'indirizzo e-mail del Comitato Etico e di Controllo è il seguente:

[m.schipani@elsikr.it](mailto:m.schipani@elsikr.it)

Le segnalazioni saranno trattate con la massima confidenzialità da parte del Comitato e tutte le violazioni riferite saranno immediatamente oggetto d'indagine.