

ALLEGATO 1

CERINDUSTRIES S.P.A.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO PREVISTO DAL D.LGS. N. 231/2001

CODICE ETICO

Versione	Data delibera del Cda	Natura della modifica
1.0.	07/03/2011	Prima versione
2.0.	20/02/2015	Revisione generale

INDICE

PREMESSA

1. PRINCIPI GENERALI

- Onestà e correttezza
- Legalità
- Rispetto della dignità e dell'integrità delle persone
- Sicurezza, salvaguardia della salute e condizioni di lavoro
- Trasparenza e completezza dell'informazione
- Riservatezza
- Impegno per lo sviluppo sostenibile e salvaguardia ambientale

2. CRITERI DI CONDOTTA

A. CRITERI DI CONDOTTA NELLA GESTIONE SOCIETARIA

- Sistema di controllo interno
- Trasparenza delle registrazioni contabili
- Antiriciclaggio
- Rispettabilità delle controparti
- Comunicazioni all'esterno

B. DOVERI IN CAPO A DIPENDENTI, AGENTI E COLLABORATORI

- Informazioni confidenziali
- Proprietà intellettuale
- Tutela della Privacy
- Conflitto di Interessi
- Utilizzo e protezione dei beni aziendali
- Computer e mezzi di comunicazione
- Uso di sostanze stupefacenti e alcoliche

C. CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI COMMERCIALI

- Omaggi, Regalie e Benefici
- Spese di rappresentanza
- Rapporti con la Pubblica Amministrazione

- Rapporti con le Autorità Giudiziarie

D. CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I FORNITORI E I CONSULENTI ESTERNI

E. CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I CLIENTI

F. CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I DIPENDENTI

- Selezione del personale
- Tutela dell'integrità e della dignità del dipendente
- Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro

3. LE MODALITÀ ATTUATIVE DEL CODICE ETICO

- L'efficacia del Codice verso i soggetti terzi
- Il valore contrattuale del Codice
- Disposizioni sanzionatorie
- Ruolo e funzioni dell'Odv
- I criteri di condotta dei Vertici Aziendali
- Gli obblighi dei Responsabili di Funzione
- Gli obblighi dei dipendenti
- La segnalazione di una violazione e la richiesta di un consiglio
- Indagini sulle violazioni
- Per qualunque ulteriore informazione
- Conferma di ricevuta

PREMESSA

Il presente Codice Etico (di seguito, anche il "Codice"), che costituisce uno degli elementi fondamentali del Modello di controllo e prevenzione dei reati, ai sensi degli artt. 6 e 7 del D.Lgs. 231/2001, si propone di delineare i valori etici ed i principi di comportamento cui CERINDUSTRIES S.p.a. (di seguito, anche "CERINDUSTRIES" o la "Società") intende ispirarsi ed attenersi nella conduzione degli affari e delle attività aziendali.

Il Codice si compone di tre parti: i Principi Generali, i Criteri di Condotta e le Modalità di attuazione.

I primi definiscono in modo astratto i valori di riferimento che ispirano le relazioni della Società con gli *stakeholders* e guidano l'agire quotidiano delle Persone¹ di CERINDUSTRIES nella gestione dell'attività di *business*.

I secondi sono regole di comportamento dirette a ciascuna classe di *stakeholders* nello svolgimento delle varie attività aziendali, che definiscono le linee guida e le norme alle quali la Società è tenuta ad attenersi per il rispetto dei principi etici e per prevenire il rischio di comportamenti non etici.

Infine, sono riportate le modalità di attuazione del Codice, che rappresentano il funzionamento delle procedure operative e la gestione di eventuali violazioni al fine di monitorare l'applicazione e l'osservanza dello stesso.

Il Codice Etico adottato da CERINDUSTRIES è vincolante per tutti i suoi dipendenti, collaboratori e amministratori, i quali sono tenuti, senza distinzioni o eccezioni, a osservare e a far rispettare i principi e le regole in esso enucleati.

La Società si impegna a richiedere che i principi e le disposizioni contenute nel Codice, siano osservati anche da tutti i soggetti esterni con i quali CERINDUSTRIES entra in contatto per il conseguimento dei propri obiettivi.

Il Codice è indirizzato a tutte le figure che operano nell'interesse della Società, sia

¹ Per Persone si intendono gli amministratori, i dipendenti e quelle figure che in forza di specifici mandati o procure, rappresentano l'azienda verso terzi.

interne che esterne (in seguito definite “Soggetti Destinatari”) ed in particolare:

- ai membri del Consiglio di Amministrazione (di seguito, il “CdA”);
- agli organi di controllo societario;
- ai dipendenti con contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato;
- ai collaboratori esterni;
- ad ogni altro soggetto terzo con il quale la Società intrattenga rapporti contrattuali ad altro titolo.

CERINDUSTRIES curerà l’informazione e la diffusione delle disposizioni del presente Codice Etico, affinché i Soggetti Destinatari e i Vertici della Società si impegnino a svolgere la propria attività e/o il proprio incarico nel rispetto di una costante e stretta osservanza dei principi e dei valori in esso contenuti.

CERINDUSTRIES si impegna in particolare:

- ad assicurare la tempestiva divulgazione del Codice, rendendolo disponibile a tutti i Soggetti Destinatari, mediante consegna di copia a tutto il personale con attestazione corrispondente dell’avvenuta ricezione e contestuale impegno al suo rispetto, nonché mediante la pubblicazione dello stesso sul sito *Internet* e nella *Intranet* aziendale;
- ad attuare adeguati programmi di formazione e sensibilizzazione sui suoi contenuti;
- a verificarne periodicamente il rispetto e l’osservanza;
- ad assicurarne la periodica revisione ed aggiornamento, al fine di adeguarlo all’evoluzione della sensibilità civile, delle condizioni ambientali e normative, nonché ad eventuali mutamenti nella struttura organizzativa o gestionale della Società;
- ad adottare idonei strumenti di prevenzione e ad applicare adeguate misure sanzionatorie in caso di accertate violazioni del Codice.

Infine, i dipendenti della Società, essendo il Codice parte integrante del rapporto di

lavoro, si impegnano ad agire e comportarsi in linea con quanto in esso indicato, a segnalare eventuali violazioni non appena ne vengano a conoscenza, a cooperare nel rispetto delle procedure interne, predisposte per dare attuazione al Codice.

1. PRINCIPI GENERALI

Di seguito, sono enucleati i principi ed i valori ritenuti fondamentali, condivisi e riconosciuti dalla Società per l’affermazione della propria missione, ai quali i diversi *stakeholders* coinvolti sono tenuti ad ispirarsi per favorire il buon funzionamento, l’affidabilità e la reputazione della Società.

Onestà e correttezza.

CERINDUSTRIES impronta i rapporti con gli *stakeholders* nel rispetto dei principi di lealtà, correttezza e collaborazione. In nessun caso il perseguimento dell’interesse personale o aziendale può giustificare una condotta che violi le leggi vigenti e le norme del presente Codice.

Legalità

CERINDUSTRIES, si impegna a condurre la propria attività nell’effettivo e rigoroso rispetto delle leggi e delle normative vigenti nei territori in cui opera, del Codice Etico e delle norme interne aziendali, applicandole con integrità ed imparzialità.

Rispetto della dignità e dell’integrità delle persone

CERINDUSTRIES previene e reprime ogni forma di discriminazione basata su sesso, età, preferenze sessuali, razza, nazionalità, condizioni fisiche o socio economiche, credenze religiose e opinioni politiche, garantendo imparzialità ed equità nelle relazioni con i propri *stakeholders*.

La Società ritiene che le diversità siano un’opportunità sul piano dell’innovazione e dello sviluppo attraverso il dialogo ed il confronto di idee, opinioni ed esperienze.

La Società assicura condizioni di lavoro rispettose delle regole comportamentali della buona educazione. Inoltre, agisce affinché nell’ambiente di lavoro non si

verifichino episodi di intimidazione, *mobbing* o *stalking*.

Sicurezza, salvaguardia della salute e condizioni di lavoro

CERINDUSTRIES promuove condizioni e ambienti di lavoro che tutelino l'integrità psico-fisica delle persone, e favoriscano creatività, capacità di lavorare in gruppo ed assunzione di responsabilità, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione della salute e della sicurezza dei luoghi di lavoro.

Trasparenza e completezza dell'informazione

Le Persone di CERINDUSTRIES sono tenute a dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili e accurate, in modo tale che, nell'impostare i rapporti con la Società gli *stakeholders* siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti. In particolare, nella predisposizione di eventuali contratti, CERINDUSTRIES S.p.A. avrà cura di specificare al contraente i comportamenti da tenere in tutte le circostanze previste, in modo chiaro e comprensibile.

Riservatezza

Le Persone di CERINDUSTRIES s.p.a. si impegnano a trattare ogni informazione acquisita nello svolgimento dell'attività lavorativa come riservata e, dunque, a non divulgarla, se non nei limiti dell'uso di tali informazioni per l'esecuzione delle proprie mansioni.

La Società garantisce l'osservanza della normativa in materia di gestione dei dati personali.

Impegno per lo sviluppo sostenibile e la salvaguardia ambientale

CERINDUSTRIES s.p.a. si impegna a favorire e programmare uno sviluppo delle proprie attività volto ad ottimizzare l'utilizzo delle risorse naturali, a preservare l'ambiente per le generazioni future, e a sostenere iniziative per una diffusa protezione dell'ambiente, operando nel rispetto delle normative vigenti ed

applicando le migliori tecnologie disponibili.

2. I CRITERI DI CONDOTTA

A. CRITERI DI CONDOTTA NELLA GESTIONE SOCIETARIA

Sistema di controllo interno

Il sistema di controllo interno è costituito dall'insieme degli strumenti e delle procedure adottati dalla Società al fine di orientare, gestire e verificare le attività dell'impresa. Esso mira a garantire il rispetto delle leggi, delle procedure aziendali, delle strategie e delle politiche aziendali, il conseguimento degli obiettivi prefissati, la tutela del patrimonio, la gestione aziendale secondo criteri di efficacia e di efficienza, nonché l'attendibilità delle informazioni contabili e gestionali verso l'interno e verso l'esterno della Società.

A tal fine ogni operazione e transazione, debitamente autorizzata e registrata, è verificabile

– con riferimento al processo di decisione, autorizzazione e svolgimento – con il supporto di adeguata documentazione. Tale supporto documentale deve garantire la possibilità di procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli sulle caratteristiche e sulle motivazioni a fondamento dell'operazione e all'individuazione dei soggetti che abbiano autorizzato, effettuato, registrato, verificato.

Ogni livello della struttura organizzativa ha il compito di concorrere alla realizzazione di un sistema di controllo interno efficace ed efficiente. Per tale ragione, tutti i dipendenti e i collaboratori della Società, nell'ambito delle funzioni svolte e delle rispettive mansioni, sono responsabili del corretto funzionamento del sistema di controllo.

La Società assicura agli organi societari titolari di potestà di controllo, nonché all'OdV, il libero accesso ai dati, alla documentazione ed a qualsiasi informazione utile allo svolgimento della propria attività.

Trasparenza delle RegISTRAZIONI Contabili

CERINDUSTRIES è consapevole dell'importanza della trasparenza, accuratezza e completezza delle informazioni contabili e si adopera per garantire un sistema amministrativo-contabile affidabile e idoneo a rappresentare tempestivamente e correttamente i fatti di gestione.

Ciascun componente degli organi sociali, della direzione o dipendente è tenuto a collaborare, nell'ambito delle proprie competenze, affinché i fatti di gestione siano tempestivamente rilevati e registrati nelle scritture contabili, nel rispetto scrupoloso dei criteri indicati dalla legge, dai principi contabili e dalle procedure interne.

Le rilevazioni contabili devono essere fondate su informazioni precise, esaurienti e verificabili e per ogni operazione deve risultare conservato agli atti un adeguato supporto documentale dell'attività svolta, al fine di consentire:

- l'agevole e puntuale registrazione contabile;
- la ricostruzione dell'operazione;
- l'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e che individuino i diversi livelli di responsabilità e di ripartizione e segregazione dei compiti.

Tutti i libri e documenti contabili devono essere conformi ai principi di *best practice* vigenti in materia contabile.

Il responsabile amministrativo, il CdA, i sindaci e i revisori, nella preparazione ed approvazione di bilanci, relazioni ed altre comunicazioni sociali previste dalla legge e dirette ai soci o al pubblico devono agire nel rispetto della legge e degli interessi degli *stakeholders*.

Ad essi è vietato:

- esporre fatti materiali non rispondenti al vero, anche in tutti quei casi in cui il falso possa apparire non rilevante o persino innocuo;
- omettere informazioni la cui comunicazione sia imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società o del gruppo di

appartenenza della Società.

Tutti i dipendenti e collaboratori coinvolti nella tenuta della contabilità e nell'attività di formazione del bilancio e di documenti simili sono tenuti ad agire con trasparenza e prestando la massima collaborazione nei confronti degli organi di controllo interni, verso la società incaricata della revisione contabile e verso i Sindaci, al fine di garantire il corretto e completo svolgimento delle attività di controllo e revisione contabile.

Pertanto, al Consiglio di Amministrazione, al responsabile amministrativo ed in generale a tutti i dipendenti della società è imposto il divieto:

- di occultare documenti o utilizzare altri idonei artifici per impedire o ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo o revisione proprie del Collegio Sindacale e della Società di Revisione;
- di istigare anche solo velatamente o contribuire seppure in misura minima alla condotta illecita dei Sindaci o della Società di Revisione, tesa ad attestare il falso o ad occultare informazioni sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.

I dipendenti e i collaboratori - questi ultimi nella misura in cui siano a ciò deputati - che vengano a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenute a darne segnalazione al proprio diretto superiore o all'Organismo di Vigilanza.

I consulenti, limitatamente all'attività svolta in favore della Società, effettuano la segnalazione direttamente all'Organismo di Vigilanza.

Antiriciclaggio

La Società assicura che la propria attività economica e finanziaria non divenga strumento per favorire, neppure potenzialmente, attività illecite ed organizzazioni criminali e terroristiche.

CERINDUSTRIES applica le normative antiriciclaggio, sia nazionali che internazionali. La Società procede, quindi, a verificare con la massima diligenza le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, sui fornitori, sui *partner* e consulenti, al fine di accertare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con loro rapporti d'affari.

La Società verifica, altresì, che le operazioni di cui è parte non presentino, anche solo potenzialmente, il rischio a favorire il ricevimento, la sostituzione o l'impiego di danaro o di beni derivanti da attività criminali.

Rispettabilità delle controparti

I Soggetti Destinatari, prima di instaurare rapporti d'affari o stipulare contratti con fornitori non occasionali, devono assicurarsi che quest'ultimi godano di una reputazione rispettabile, che siano impegnati solo in attività lecite e che si ispirino a principi etici comparabili a quelli di CERINDUSTRIES S.p.A..

Comunicazioni all'esterno

I rapporti con i mass media, con gli analisti finanziari e con gli investitori spettano esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò delegate.

Ogni altro destinatario del presente Codice Etico deve dunque astenersi dal diffondere a qualsiasi titolo informazioni non di pubblico dominio relative alla Società ed evitare, salvo esplicita autorizzazione, di intrattenere con esponenti dei mass media alcun genere di contatto volto alla diffusione di notizie aziendali riservate.

In ogni caso, le informazioni e le comunicazioni relative alla società destinate ad essere diffuse all'esterno dovranno essere accurate, veritiere, complete, trasparenti e tra loro omogenee.

B. DOVERI IN CAPO A DIPENDENTI, AGENTI E COLLABORATORI

Informazioni confidenziali

Nell'ambito degli obblighi verso CERINDUSTRIES S.p.a. tutti i Soggetti Destinatari devono salvaguardare le informazioni confidenziali della Società ed utilizzarle solo all'interno della Società e nell'esclusivo interesse della stessa. Il termine "informazioni confidenziali" indica informazioni relative alle attività sia attuali che programmate della Società che non siano state rese pubbliche e che, se utilizzate o rese pubbliche indebitamente, potrebbero recare vantaggi economici a terzi con ingiusto danno per la Società.

Informazioni confidenziali possono essere, in via semplificativa e non tassativa, i segreti commerciali e il *know-how*, le invenzioni, i programmi e le strategie sia di *marketing* che di vendita, le informazioni sui clienti e fornitori, le strategie per determinare i prezzi e gli acquisti, i dati finanziari, i processi e le tecniche di produzione, i *software* informatici, i dati, le formule, le composizioni, le tecniche, i protocolli di servizi e di nuovi prodotti. Sono da considerare informazioni confidenziali anche quelle provenienti da terzi ed affidate alla Società.

Tutte le informazioni confidenziali sono di proprietà di CERINDUSTRIES SpA (e/o dei suoi concedenti l'utilizzo della proprietà intellettuale) e non devono essere utilizzate se non per il perseguimento dell'interesse sociale.

In particolare, i Soggetti Destinatari che sono in possesso o hanno accesso a informazioni confidenziali devono:

- astenersi dall'usare le informazioni a proprio vantaggio o a vantaggio di persone estranee alla Società;
- evitare la diffusione di queste informazioni alle persone al di fuori della Società. A tal fine devono astenersi dal discutere tali argomenti con i componenti della famiglia, con le persone con le quali intrattengono relazioni d'affari o sociali, nei luoghi pubblici, ivi inclusi i taxi, gli ascensori e i ristoranti;
- assicurarsi che tali informazioni siano contrassegnate con la menzione "confidenziali", "riservate" o che portino qualche annotazione simile;
- assicurarsi che le informazioni confidenziali siano accessibili esclusivamente

con una password, altrimenti devono essere conservate in un luogo sicuro, e comunque devono essere sotto la stretta supervisione dei Soggetti responsabili quando se ne faccia uso;

- astenersi dal diffondere informazioni confidenziali agli altri Soggetti Destinatari, a meno che ciò non sia indispensabile per il perseguimento degli scopi aziendali.

Il vincolo a trattare in modo confidenziale tutte le informazioni non cessa con l'interruzione del rapporto con la Società. Anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro è proibito comunicare informazioni confidenziali ad un nuovo datore di lavoro o ad altri.

Con la cessazione del rapporto sorge l'obbligo di consegnare al proprio diretto superiore tutti i documenti e gli altri materiali contenenti informazioni confidenziali su CERINDUSTRIES S.p.a.. Il mancato rispetto di questo obbligo di confidenzialità è fonte di grave responsabilità per il soggetto inadempiente. Oltre a proteggere le proprie informazioni confidenziali, La Società si impegna a rispettare le informazioni confidenziali altrui. Se i Soggetti Destinatari dovessero indebitamente venire a conoscenza di informazioni confidenziali, o di rivelazione da parte di soggetti tenuti al segreto hanno l'obbligo di rivolgersi all'OdV.

Proprietà Intellettuale

Le innovazioni e le idee che riguardano la ricerca, i prodotti, i processi di produzione e il *software* sviluppato dai dipendenti di CERINDUSTRIES S.p.a. sono di proprietà della Società e possono essere protette da un brevetto, un diritto d'autore o altre norme di tutela. Esse devono essere sempre trattate come informazioni confidenziali.

CERINDUSTRIES S.p.a. rispetta i diritti di proprietà industriale ed intellettuale legittimamente in capo a terzi, nonché le leggi, i regolamenti e le convenzioni, anche in ambito comunitario e/o internazionale, a tutela di tali diritti.

A tal riguardo, tutti i Destinatari del presente Codice Etico dovranno rispettare i legittimi diritti di proprietà industriale ed intellettuale di terzi ed astenersi dall'utilizzare in modo illecito e/o improprio, nell'interesse proprio, aziendale o di terzi, opere dell'ingegno o parti di esse protette ai sensi della normativa in materia di violazione del diritto d'autore.

Tutela della Privacy

CERINDUSTRIES garantisce che il trattamento dei dati personali forniti da dipendenti, collaboratori, agenti, consulenti, fornitori, clienti e terzi, venga effettuato nel rispetto della vigente normativa in materia di privacy, e si impegna a non comunicare o diffondere dati personali, senza il previo consenso dell'interessato, fatti salvi gli obblighi previsti dalla legge.

E' esclusa qualsiasi indagine sulle opinioni, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei Soggetti Destinatari.

Qualora venissero rilevate attività ritenute non conformi alla normativa sulla *privacy* o alle *policies* adottate in materia dalla Società, ovvero non conformi agli standard di sicurezza, dovrà esserne data tempestiva segnalazione al proprio diretto superiore, al responsabile per il trattamento dei dati personali e all'OdV.

Conflitto di Interessi

I Soggetti Destinatari del Codice Etico devono garantire che ogni decisione assunta nello svolgimento delle attività aziendali sia stata presa nell'interesse della Società, evitando qualsivoglia situazione di conflitto di interesse tra attività economiche personali o familiari e mansioni ricoperte all'interno della Società, che possa intaccare l'indipendenza di giudizio e di scelta.

Qualora uno dei Soggetti Destinatari si trovi in una situazione che, anche potenzialmente, possa costituire o determinare un conflitto di interessi, è tenuto a segnalare tempestivamente al proprio superiore o all'ODV, astenendosi dal compiere qualsiasi operazione.

L'utilizzo e la protezione dei beni aziendali

Ogni dipendente ha il dovere di operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative predisposte dalla Società.

In particolari, ogni collaboratore di CERINDUSTRIES S.p.a. deve:

- custodire con cura e rispetto i beni aziendali a lui affidati per ragioni d'ufficio, ed utilizzarli con parsimonia;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano causare danni o inefficienze, o che siano comunque in contrasto con l'interesse dell'Azienda;
- ottenere le necessarie autorizzazioni al fine di un eventuale utilizzo dei beni al di fuori dall'ambito aziendale.

Devono essere adottate tutte le misure necessarie ad evitare furti, danneggiamenti e cattivo uso dei beni della Società.

Computer e mezzi di comunicazione

I Destinatari, nello svolgimento delle proprie attività, devono utilizzare gli strumenti informatici nel pieno rispetto delle vigenti normative in materia di illeciti informatici, di sicurezza informatica, di privacy e di diritto d'autore, nonché le procedure interne adottate dalla Società.

In particolare, ai Destinatari è vietato:

- l'accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico;
- la detenzione non autorizzata e la diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici;
- la diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico;
- l'intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche;
- il danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici e sistemi

informatici o telematici.

I Destinatari non possono caricare sui sistemi aziendali *software* presi a prestito o non autorizzati e non possono fare copie non autorizzate di programmi, concessi su licenza, per uso personale, aziendale o per terzi.

Essi devono utilizzare i computer e gli strumenti informatici messi a disposizione dalla Società esclusivamente per fini aziendali e la Società si riserva il diritto di verificare il contenuto dei computer nonché il corretto utilizzo degli strumenti informatici nel rispetto delle procedure aziendali.

Tutte le informazioni archiviate su supporti informatici delicate, confidenziali o riservate devono essere protette da *password*.

Nell'utilizzo delle *password* è necessario attenersi alle seguenti regole:

- assicurarsi di scegliere *password* non ovvie, evitando ad esempio di utilizzare il proprio nome e cognome o data di nascita;
- assicurarsi di cambiare la *password* almeno una volta ogni tre mesi;
- non comunicare la propria *password* nè all'interno nè all'esterno della Società, né documentarla rendendola accessibile ad altri.

Se per un qualsiasi motivo si crede che sia a rischio la propria *password* o la sicurezza del computer della società occorre sostituire immediatamente la *password* e comunicare l'accaduto al proprio diretto superiore.

Uso di sostanze stupefacenti e alcoliche

Tutti i Soggetti Destinatari devono contribuire personalmente a promuovere e mantenere un clima di reciproco rispetto nell'ambiente di lavoro.

Nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro è fatto assoluto divieto di prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto.

C. CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI COMMERCIALI

Omaggi, Regalie e Benefici

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

In particolare, è proibita qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici, o a loro familiari.

Tale regola di comportamento riguarda sia i regali promessi ed offerti, sia quelli ricevuti. Si segnala che per regalo si intende qualunque tipo di beneficio (sconti fuori dalla prassi commerciale seguita dalla Società, promessa di un'offerta di lavoro ecc.).

In ogni caso, la Società si astiene da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dai codici etici delle aziende o degli enti con cui ha rapporti.

I regali offerti – eccetto quelli di modico valore – devono essere gestiti e autorizzati secondo i processi aziendali e devono essere adeguatamente documentati.

Spese di rappresentanza

Le spese sostenute per pasti, viaggi e intrattenimenti offerti a terzi, saranno di modesto valore e per motivi commerciali giustificati, quali la presentazione o l'applicazione dei prodotti di CERINDUSTRIES S.p.a., aggiornamenti tecnici o l'addestramento del personale. Tutte le spese saranno fatte in conformità alle leggi in vigore e alle *policies* adottate dalla Società in materia.

Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, con pubblici ufficiali o con soggetti incaricati di pubblico servizio, con la magistratura, con le autorità pubbliche di vigilanza e con altre autorità indipendenti, nonché con soggetti privati concessionari di un pubblico servizio, CERINDUSTRIES adotta il più assoluto e rigoroso rispetto della normativa vigente e delle procedure interne, assicurando la

massima trasparenza e correttezza.

La gestione di trattative, l'assunzione di impegni e l'esecuzione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e con le Istituzioni Pubbliche sono riservate esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte e autorizzate.

Al fine di prevenire i delitti nei rapporti con la Pubblica Amministrazione è severamente vietato accettare, promettere od offrire, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni o altra utilità di qualsiasi natura a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o di altre Pubbliche Istituzioni per ottenere trattamenti più favorevoli, prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità relativa a tali rapporti.

Qualsiasi Destinatario che riceva direttamente o indirettamente richieste o offerte di denaro o di favori di qualunque tipo (ivi compresi ad es. omaggi o regali di non modico valore) da parte di Pubblici Funzionari, Incaricati di Pubblico Servizio o dipendenti della Pubblica Amministrazione o di altre Pubbliche Istituzioni è tenuto a riferire immediatamente all'OdV.

Nella richiesta e nella gestione di agevolazioni, contributi e finanziamenti di qualsiasi natura ottenuti dallo Stato, da altro ente pubblico o dall'Unione Europea, CERINDUSTRIES esigerà dai propri dipendenti, collaboratori e amministratori il rispetto dei principi di legalità, trasparenza e correttezza, condannando ogni comportamento di natura collusiva.

In particolare:

- i fatti rappresentati e la documentazione fornita ai pubblici ufficiali o agli incaricati di pubblico servizio per l'ottenimento di finanziamenti, contributi, sovvenzioni o agevolazioni da parte della Pubblica Amministrazione dovranno essere veritieri, precisi, accurati e completi in ogni loro parte;
- i contributi, le sovvenzioni o i finanziamenti ottenuti dallo Stato o da altro ente pubblico non dovranno essere destinati in alcun caso a finalità diverse da quelle per cui sono stati concessi;

- è vietato alterare in qualsiasi modo il funzionamento di sistemi informatici o telematici e intervenire, senza diritto ed in qualsiasi modo, sui dati, sulle informazioni o sui programmi ivi contenuti, al fine di ottenere finanziamenti o aumentare l'importo dei finanziamenti ottenuti.

Rapporti con le Autorità Giudiziarie

In caso di partecipazione a procedimenti giudiziari (amministrativi, civili o penali), la Società si impegna a procedere nel rispetto della legge e delle disposizioni del presente Codice Etico.

All'interno di procedimenti giudiziari in cui CERINDUSTRIES sia parte, agli organi sociali, al *management*, ai dipendenti e ad eventuali terzi che agiscono per conto e nell'interesse della Società è vietato:

- promettere o offrire, anche indirettamente, ad un Pubblico ufficiale o ad un incaricato di pubblico servizio denaro o altra utilità al fine di ottenere un vantaggio per la Società nel procedimento giudiziario;
- alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico ed intervenire senza diritto sui dati, sulle informazioni e sui programmi ivi contenuti, onde condizionare l'esito del processo a favore della Società.

Qualsiasi dipendente, collaboratore, amministratore che riceva direttamente o indirettamente notizie di condotte contrarie ai principi sopra esposti è tenuto a riferire immediatamente all'OdV.

D. CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I FORNITORI E CON I CONSULENTI ESTERNI

Nella scelta dei propri fornitori e consulenti esterni CERINDUSTRIES opera con il fine di conseguire il massimo vantaggio competitivo, assumendo comportamenti non discriminatori, tenendo conto – oltre che della convenienza economica – anche della capacità tecnico/economica dei propri contraenti e valutandone globalmente l'affidabilità con riferimento alle specificità delle prestazioni da rendere.

A tal fine, nei rapporti di fornitura di beni e servizi i Destinatari delle norme del presente Codice sono tenuti:

- ad osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori e con i collaboratori esterni e non precludere ad alcun soggetto in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di aggiudicarsi la fornitura, in ragione di rapporti personali, favoritismi o altri vantaggi, diversi dall'esclusivo interesse e beneficio della Società;
- ad osservare ed esigere il rispetto delle condizioni contrattualmente previste e dei valori, principi e norme di comportamento individuati nel presente Codice;
- riferire tempestivamente al proprio superiore e all'ODV le possibili violazioni del Codice.

Il compenso da corrispondere ai fornitori di beni e servizi dovrà essere esclusivamente commisurato alla prestazione indicata in contratto e i pagamenti non potranno in alcun modo essere effettuati a un soggetto diverso dalla controparte contrattuale né in un Paese terzo diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto.

I pagamenti ai fornitori avverranno esclusivamente con strumenti tracciabili.

E. CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I CLIENTI

CERINDUSTRIES impronta la propria attività al rispetto delle regole di concorrenza ed alla soddisfazione delle richieste dei clienti, assicurando disponibilità, riservatezza, e cortesia ed impegnandosi al continuo perseguimento di elevati standard di qualità e sicurezza dei prodotti forniti.

Nell'ambito delle relazioni con i clienti, gli Amministratori, i Dipendenti, gli agenti e i Collaboratori sono tenuti:

- a sviluppare e mantenere favorevoli e durature relazioni, improntate alla massima efficienza, collaborazione e cortesia;

- a rispettare gli impegni e gli obblighi assunti nei loro confronti;
- a fornire informazioni accurate, complete, veritiere e tempestive in modo da consentire al cliente una decisione consapevole;
- a richiedere ai clienti di attenersi ai principi del presente Codice Etico.

F. CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I DIPENDENTI

Selezione del personale

CERINDUSTRIES, attraverso le funzioni competenti, seleziona, assume, retribuisce ed organizza i dipendenti sulla base di criteri meritocratici, della competenza professionale, della onestà e della correttezza di comportamento.

In tale prospettiva, la selezione del personale avviene con assoluta imparzialità, autonomia ed indipendenza di giudizio, nel pieno rispetto della normativa vigente e delle procedure interne, in base al criterio della rispondenza del candidato al profilo tecnico-professionale ricercato dalla Società.

Tutela dell'integrità e della dignità del dipendente

CERINDUSTRIES tutela l'integrità fisica e morale dei suoi dipendenti e collaboratori, prodigandosi per garantire sempre condizioni di lavoro adeguate e rispettose della dignità della persona umana. La Società, pertanto, deplora e condanna qualsiasi atto di violenza fisica e psicologica a danno di chiunque lavori per suo conto e nel suo interesse e si impegna attivamente a prevenire qualsiasi atteggiamento o comportamento idoneo, anche soltanto astrattamente, a discriminare o ledere la persona, le sue inclinazioni, le sue preferenze e le sue convinzioni (ad esempio, mediante tentativi di isolamento, derisione, atteggiamenti provocatori ed aggressivi, ingiurie, diffamazioni).

Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro

CERINDUSTRIES agisce nel rispetto scrupoloso delle norme vigenti in materia di sicurezza ed igiene dei luoghi di lavoro, sviluppando la consapevolezza dei rischi e

preservando, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori.

A tal fine effettua un monitoraggio costante dei locali e delle aree dei quali dispone a qualsiasi titolo, nonché delle relative attrezzature, anche al di là degli obblighi di legge e della prevenzione dei rischi considerati imminenti, al fine di garantire i più elevati livelli di sicurezza ed igiene nell'ambiente di lavoro.

I dipendenti e i collaboratori della Società garantiscono la massima collaborazione e disponibilità sia nei confronti del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione sia nei confronti di chiunque svolga ispezioni e controlli per conto di qualsivoglia Autorità competente in materia.

Laddove un dipendente o collaboratore della Società riscontri anomalie o irregolarità nell'ambito della sicurezza sul lavoro, dovrà tempestivamente informare, secondo le modalità stabilite e rese note, le persone e gli organi societari competenti oltre che il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e l'OdV.

3. LE MODALITÀ ATTUATIVE DEL CODICE ETICO

L'efficacia del Codice verso i soggetti terzi

Chiunque agendo in nome e/o per conto della Società, entri in contatto con soggetti terzi con i quali la Società intenda instaurare rapporti giuridici o sia tenuta ad avere rapporti di natura istituzionale, sociale, politica o di qualsivoglia natura, ha l'obbligo di:

- a) informare tali soggetti degli impegni e degli obblighi imposti dal Codice;
- b) esigere il rispetto di tali obblighi;
- c) adottare le iniziative di natura interna utili a garantire l'osservanza del Codice, prevedendo misure da adottare in caso di rifiuto da parte dei soggetti terzi di adeguarsi al Codice o in caso di mancata o parziale esecuzione dell'impegno

assunto di osservare le disposizioni nello stesso contenute.

Il valore contrattuale del Codice

L'osservanza delle norme e delle previsioni contenute nel Codice Etico costituisce parte integrante ed essenziale delle obbligazioni contrattuali derivanti dai rapporti di lavoro subordinato, per i lavoratori dipendenti, e dai regolamenti contrattuali, per i collaboratori non subordinati.

La violazione delle suddette norme costituirà inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro o di collaborazione, con ogni conseguenza di legge o di contratto.

Disposizioni sanzionatorie

L'osservanza delle norme del presente Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 2104 del codice civile. La violazione delle norme del Codice integrerà quindi un illecito disciplinare, con irrogazione delle sanzioni previste dal codice disciplinare aziendale, e potrà comportare il risarcimento dei danni procurati alla Società.

L'osservanza del Codice deve considerarsi parte essenziale anche dei contratti stipulati con collaboratori esterni, consulenti e altri soggetti terzi, aventi a qualsiasi titolo relazioni d'affari con la Società, con conseguente legittimazione della Società all'interruzione dei rapporti contrattuali in caso di riscontrate violazioni delle disposizioni del Codice e alla eventuale richiesta di risarcimento dei danni conseguenti.

In caso di violazione del Codice Etico da parte degli amministratori della Società, l'OdV ne informerà l'intero Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale, i quali provvederanno ad assumere le opportune iniziative ai sensi di legge.

Ruolo e funzione dell'Organismo di Vigilanza

La Società demanda all'OdV la funzione di "Garante" del Codice.

Tale funzione assolve ai seguenti compiti:

- a) definire, di concerto con i vertici aziendali, criteri e procedure finalizzati al rispetto del Codice ed alla segnalazione delle violazioni dei valori, dei principi e delle regole ivi stabiliti;
- b) predisporre programmi di comunicazione e formazione dei dipendenti aventi ad oggetto la diffusione della conoscenza e comprensione del Codice nei confronti dei suoi Destinatari;
- c) verificare l'effettiva attuazione del Codice;
- d) prendere in esame notizie di possibili violazioni del Codice;
- e) comunicare al Presidente del CdA e/o agli amministratori delegati i risultati di eventuali indagini cui si sia proceduto in relazione a violazioni del Codice, al fine di adottare eventuali provvedimenti sanzionatori e comunque effettuare, ove richiesta una funzione consultiva nel corso del procedimento disciplinare;
- f) sottoporre al Presidente del CdA e/o agli amministratori delegati iniziative utili per la maggior diffusione e l'aggiornamento del Codice;
- g) attivare e mantenere un adeguato flusso informativo tra i soggetti interessati deputati a vario titolo all'osservanza del Modello Organizzativo;
- h) presentare al CdA una relazione annuale sullo stato di attuazione del Codice.

I criteri di condotta dei Vertici Aziendali

I membri del CdA, i responsabili di Funzioni della Società, nonché i sindaci sono tenuti al rispetto del presente Codice e ad uniformare la propria attività a valori di onestà, lealtà, correttezza ed integrità, condividendo consapevolmente la missione della Società.

Spetta ai componenti del CdA dare concreta attuazione ai principi contenuti nel presente Codice, rafforzando la fiducia e la coesione cui si ispira l'operatività aziendale.

A tal fine, il CdA si ispira, anche nel fissare gli obiettivi di impresa, ai valori espressi

dal Codice. Il CdA agisce nella piena consapevolezza di interpretare puntualmente i principi espressi nel presente Codice Etico.

Gli obblighi dei Responsabili di Funzione

Ogni Responsabile di Funzione aziendale ha l'obbligo di:

- a) rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri sottoposti;
- b) curare l'osservanza del Codice da parte dei medesimi;
- c) adoperarsi affinché i dipendenti comprendano che il rispetto delle disposizioni contenute nel Codice costituisce parte integrante e sostanziale della loro prestazione lavorativa;
- d) selezionare dipendenti e collaboratori che garantiscano il rispetto dei principi presenti nel Codice;
- e) riferire tempestivamente all'OdV, eventuali segnalazioni di violazioni o richieste di chiarimenti avanzate dai dipendenti;
- f) impedire qualsiasi forma di ritorsione all'interno delle proprie Funzioni, a danno di lavoratori o collaboratori che abbiano collaborato all'osservanza o all'implementazione concreta del Codice.

Gli obblighi dei dipendenti

Ad ogni dipendente è richiesta la conoscenza delle disposizioni contenute nel Codice e delle norme di legge di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della propria funzione.

I dipendenti hanno l'obbligo di:

- a) rispettare il Codice ed astenersi da comportamenti contrari a tali disposizioni e norme;
- b) rivolgersi in caso di dubbi ai propri diretti superiori, all'OdV, per i necessari chiarimenti sulle modalità applicative del Codice o delle normative di riferimento;

- c) riferire tempestivamente ai propri diretti superiori eventuali notizie in merito a possibili violazioni del Codice, salvo che le irregolarità rilevate coinvolgano lo stesso titolare dell'ufficio; in tal caso le notizie dovranno essere riferite a soggetti sovraordinati al "diretto superiore" coinvolto;
- d) collaborare con la Società all'interno di indagini volte a verificare, ed eventualmente sanzionare, possibili violazioni.

Il dipendente non è autorizzato a condurre in prima persona indagini relative a presunte condotte illecite ed è tenuto a comunicare le notizie di cui è in possesso in merito a tali condotte solo ai propri superiori.

Per "diretto superiore" s'intende il soggetto formalmente sopraordinato in via gerarchica, responsabile in quanto preposto o comunque legittimato alla vigilanza e/o al controllo sull'attività.

La segnalazione di una violazione e la richiesta di un consiglio

I Soggetti Destinatari delle disposizioni contenute nel presente Codice sono tenuti a riferire all'OdV o ai propri diretti superiori, qualsiasi comportamento che sia, anche solo potenzialmente, in contrasto con le disposizioni del presente Codice. Nessuno sarà soggetto a ritorsioni per avere comunicato un fondato sospetto di violazione di queste regole.

Se nello svolgimento dell'attività aziendale dovessero sorgere dubbi sulla conformità di un tipo di condotta rispetto al presente Codice, o ad altre *policies* etico-comportamentali comunque adottate dalla Società, i Soggetti Destinatari sono tenuti a mettersi in contatto con l'OdV o con il proprio superiore. Tutti sono individualmente responsabili dell'applicazione di tali regole e a nessuno è richiesto di "applicarle da solo".

Tutti i soggetti destinatari del presente Codice Etico possono segnalare per iscritto, attraverso canali informativi protetti, ogni violazione o sospetto di violazione del Codice Etico. L'OdV, nel garantire l'anonimato a chi ha effettuato la segnalazione,

valuterà di volta in volta l'opportunità di iniziare un procedimento istruttorio in considerazione delle circostanze concrete.

Le segnalazioni possono essere inviate al seguente indirizzo di posta elettronica:

odv231@pec.it

È assicurata la riservatezza del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

Indagini sulle violazioni

Tutte le violazioni saranno sottoposte immediatamente a indagine e trattate con il massimo riserbo; in particolare, per quanto concerne i dipendenti, le indagini saranno effettuate secondo le disposizioni di legge e della contrattazione collettiva in materia di procedimento disciplinare.

È fatto divieto alla persona che ha comunicato la violazione di condurre indagini preliminari in proprio. Le indagini su presunte violazioni possono comportare problematiche giuridiche complesse; agire di propria iniziativa può, quindi, compromettere la genuinità delle indagini e avere conseguenze negative nei confronti del dipendente e della Società.

Tutte le segnalazioni relative a possibili violazioni del presente Codice, ovvero al rifiuto di applicare il medesimo o altre *policies* adottate dalla Società di rilievo etico comportamentale devono essere comunicate ai propri diretti superiori.

Nel caso in cui uno dei membri del CdA intendesse derogare, per motivate esigenze, alle regole di questo Codice, dovrà preventivamente chiedere l'autorizzazione all'OdV.

Immediatamente, dopo l'approvazione della deroga da parte dell'OdV, la Società comunicherà pubblicamente le ragioni di detta deroga.

Non saranno tollerate ritorsioni contro dipendenti che abbiano prestato in buona fede un rapporto relativo ad una delle violazioni in parola o che abbiano partecipato all'investigazione di una presunta violazione.

Per qualunque ulteriore informazione

Per maggiori approfondimenti su questi argomenti o altri correlati, CERINDUSTRIES SpA invita i Soggetti Destinatari a contattare l'OdV (odv231@pec.it).

Le norme relative alle sanzioni, alle infrazioni in relazione alle quali possono essere applicate ed alle procedure di contestazione delle stesse devono essere raccolte in un codice disciplinare e devono essere portate a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti.

Le norme disciplinari devono applicare quanto è stabilito in materia dai contratti collettivi.