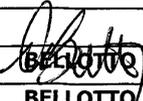


# Codice Etico

This document is property of SIIRTEC NIGI S.p.A. and cannot be copied, reproduced or disclosed to third parties without written authorization.  
 Questo documento è di proprietà di SIIRTEC NIGI S.p.A. e non può essere copiato, riprodotto o divulgato a terze parti senza autorizzazione scritta.

4					
3					
2					
1	<b>RIEMMISSIONE PER NUOVA APPROVAZIONE</b>				26-03-2012
0	<b>EMISSIONE</b>	<b>BELLOTTO</b>	<b>DE MITRI</b>	<b>VERONESI</b>	5-12-2011
Rev. No	Descrizione	Preparato da	Controllato da	Approvato da	Data

## INDICE

<b>1. PREMESSA</b>	<b>3</b>
<b>1.1. PRINCIPI ISPIRATORI</b>	<b>3</b>
<b>1.2. POLITICA IN MATERIA DI RESPONSABILITÀ SOCIALE</b>	<b>3</b>
<b>2. DESTINATARI ED AMBITI DI APPLICAZIONE</b>	<b>3</b>
<b>3. NORME ETICHE INTERNE</b>	<b>4</b>
<b>3.1. PRINCIPIO GENERALE</b>	<b>4</b>
<b>3.2. PRINCIPIO DI LEALTÀ E FEDELTÀ</b>	<b>4</b>
<b>3.3. PRINCIPI DI IMPARZIALITÀ E CONFLITTO DI INTERESSI</b>	<b>4</b>
<b>3.4. INFORMAZIONI RISERVATE E TUTELA DELLA PRIVACY</b>	<b>5</b>
<b>3.5. TUTELA DELLA PERSONA</b>	<b>6</b>
<b>3.6. TUTELA AMBIENTALE</b>	<b>6</b>
<b>3.7. TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE</b>	<b>6</b>
<b>3.8. PROCESSI DI CONTROLLO INTERNO</b>	<b>6</b>
<b>3.9. TENUTA DI INFORMATIVA CONTABILE E GESTIONALE</b>	<b>7</b>
<b>4. LE NORME ETICHE NEI CONFRONTI DEGLI ESTERNI</b>	<b>7</b>
<b>5. LE NORME ETICHE NEI CONFRONTI DEI CLIENTI</b>	<b>7</b>
<b>6. NORME ETICHE NEI CONFRONTI DEL MERCATO E DEI COMPETITORS</b>	<b>7</b>
<b>7. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, LE PUBBLICHE ISTITUZIONI E ALTRI SOGGETTI</b>	<b>7</b>
<b>8. VIOLAZIONI DELLA PROCEDURA</b>	<b>8</b>

## **1. PREMESSA**

### **1.1. PRINCIPI ISPIRATORI**

La Siirtec Nigi S.p.a. ("la Società") adotta la presente procedura che assume, come principi ispiratori, il rispetto della Legge e delle normative dei paesi in cui svolge la propria attività, nonché delle norme interne, in un quadro di integrità, correttezza e riservatezza, proponendosi di conciliare la ricerca della competitività sul mercato con il rispetto delle normative sulla concorrenza e di promuovere, in un'ottica di applicazione della sua Politica in materia di responsabilità sociale e di tutela ambientale, il corretto e funzionale utilizzo delle risorse.

### **1.2. POLITICA IN MATERIA DI RESPONSABILITÀ SOCIALE**

La Società si impegna a:

- a. Non utilizzare o dare sostegno all'utilizzo di lavoro infantile
- b. Garantire un luogo di lavoro sicuro e salubre e adottare le misure adeguate per prevenire incidenti e danni alla salute, minimizzando, per quanto sia ragionevolmente praticabile, le cause di pericolo ascrivibili all'ambiente di lavoro, nominando un Rappresentante della Direzione che sia Responsabile dell'implementazione dei fattori di sicurezza e salute e fornendo al Personale un'adeguata formazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- c. Rispettare il diritto di tutto il Personale di formare e aderire ai Sindacati di loro scelta e il diritto alla contrattazione collettiva;
- d. Non attuare o dare sostegno alla discriminazione nell'assunzione, remunerazione, accesso alla formazione, promozione, licenziamento o pensionamento in base a razza, ceto, origine nazionale, religione, invalidità, sesso, orientamento sessuale, appartenenza sindacale, affiliazione politica, età; non interferire con l'esercizio del diritto del Personale di seguire principi o pratiche, o di soddisfare bisogni, connessi a razza, ceto, origine nazionale, religione, invalidità, sesso, orientamento sessuale, appartenenza sindacale, affiliazione politica; non permettere comportamenti sessualmente coercitivi, minacciosi, offensivi o volti allo sfruttamento;
- e. non utilizzare punizioni corporali, coercizione mentale o fisica, abuso verbale
- f. rispettare leggi e standard industriali applicabili all'orario di lavoro
- g. garantire che lo stipendio pagato corrisponda allo standard minimo industriale e che sia sufficiente a soddisfare i bisogni primari del Personale, che le trattenute sullo stipendio non sono dovute a scopi disciplinari e che salari e indennità contributive sono erogati in piena conformità alle leggi vigenti

## **2. DESTINATARI ED AMBITI DI APPLICAZIONE**

La presente procedura deve applicarsi, senza alcuna eccezione, agli Amministratori, ai Dirigenti, ai Quadri, al Personale dipendente e ai Collaboratori di ogni genere della Società ("i Destinatari"), nonché, a seguito di specifica obbligazione contrattuale, a tutte le Persone fisiche e/o giuridiche con i quali la Società ha instaurato, o intende instaurare, rapporti di subfornitura, subappalto, fornitura, compresi i loro Amministratori, Dirigenti, Quadri, il loro

Personale dipendente e i loro Collaboratori di ogni genere ("gli Esterni") che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti e relazioni con la Società, od operano per perseguirne gli obiettivi.

I Destinatari a ciò delegati devono ottenere dagli Esterni l'impegno scritto ad osservare gli obblighi imposti dalla presente procedura, controllarne il rispetto e adottare idonee iniziative in caso di inosservanza.

I Destinatari a ciò delegati devono informare adeguatamente i clienti circa gli obblighi imposti dalla presente procedura, garantirne il rispetto e adottare idonee iniziative in caso di inosservanza.

### **3. NORME ETICHE INTERNE**

#### **3.1. PRINCIPIO GENERALE**

Il comportamento individuale e collettivo dei Destinatari deve essere in sintonia con le politiche definite dalla Società e deve tradursi concretamente in collaborazione, responsabilità sociale e rispetto delle leggi nazionali e internazionali, e delle norme del cliente, nel perseguimento degli obiettivi e nella conclusione di qualunque operazione.

#### **3.2. PRINCIPIO DI LEALTÀ E FEDELTÀ**

La Società mantiene un rapporto di fiducia e di fedeltà reciproca con ciascuno dei Destinatari.

In tal senso, l'obbligo di fedeltà comporta per ogni Destinatario il divieto di:

- a) assumere, senza la preventiva autorizzazione scritta della Società, occupazioni con rapporto di lavoro alle dipendenze di terzi, incarichi di consulenza o altre responsabilità per conto di terzi, che siano in conflitto o incompatibili con gli interessi della Società;
- b) svolgere attività comunque contrarie agli interessi della Società o incompatibili con gli stessi.

#### **3.3. PRINCIPI DI IMPARZIALITÀ E CONFLITTO DI INTERESSI**

I Destinatari devono evitare situazioni e/o attività che possano condurre a conflitti di interesse con quelli della Società o che potrebbero interferire con la propria capacità di prendere decisioni imparziali, nella salvaguardia del miglior interesse della stessa.

Nei rapporti con i Clienti, i Destinatari devono agire secondo le norme etiche della Società e dei Clienti, e quelle legali applicabili.

Sono esplicitamente proibite pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni di vantaggi personali per sé o per altri. Nessuno può offrire od accettare omaggi, regali e simili, se non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia e purché di modico valore.

I Destinatari hanno l'obbligo di riferire al proprio superiore qualsiasi informazione che possa far presumere una situazione di potenziale conflitto con gli interessi della Società.

### **3.4. INFORMAZIONI RISERVATE E TUTELA DELLA PRIVACY**

E' "Informazione Riservata" qualsiasi informazione, dato, conoscenza, ritrovato, brevettato o brevettabile, know how e, in genere, qualsivoglia notizia, di natura tecnica, economica, commerciale o amministrativa, così come qualsiasi disegno, documento, supporto magnetico o campione di materiale o prodotto contrassegnato con la dicitura "riservato" o "confidenziale", di proprietà della Società o dei suoi Clienti, che abbia carattere riservato per la parte che ne è proprietaria, comunicato all'altra parte in forma scritta o grafica o su supporto magnetico.

Le Informazioni Riservate non devono essere utilizzate, in tutto o in parte, per fini diversi dall'esecuzione delle attività richieste alla Società. Non possono essere copiate, duplicate, riprodotte o registrate in nessuna forma e con nessun mezzo, salvo che nella misura strettamente necessaria per consentirne la circolazione tra i soli Destinatari autorizzati.

Devono essere custodite e protette in appositi locali della Società, ad accesso limitato e registrato.

Per evitare ogni uso improprio o non autorizzato, le Informazioni Riservate non devono essere acquisite o usate se non dai Destinatari autorizzati dalla Società, generalmente o specificatamente, e come principio generale non devono essere comunicate ad alcuno, in qualsiasi forma e con nessun mezzo. Nel caso risulti necessaria la loro comunicazione agli Esterni al fine di soddisfare specifiche esigenze della Società, i Destinatari possono effettuare tale comunicazione, ma solo limitatamente ai soggetti coinvolti direttamente nello svolgimento delle attività necessarie a soddisfare tali esigenze, evidenziando la dicitura "Informazione Riservata" o altra equivalente, e comunque previa acquisizione da parte degli Esterni dell'impegno scritto al rispetto di quanto segue:

- a) non divulgare e/o comunicare a terzi, senza il preventivo assenso scritto della Società, in tutto o in parte, in forma scritta o orale o grafica o su supporto magnetico o in qualsiasi altra forma, qualsiasi Informazione Riservata trasmessa dalla Società;
- b) non utilizzare, in tutto o in parte, qualsiasi Informazione Riservata trasmessa dalla Società, per fini diversi dall'esecuzione delle attività richieste dalla Società stessa;
- c) non copiare, duplicare, riprodurre o registrare in nessuna forma e con nessun mezzo le Informazioni Riservate della Società, salvo che nella misura strettamente necessaria per consentirne la circolazione tra i soli soggetti coinvolti direttamente nello svolgimento delle attività richieste dalla Società;
- d) non divulgare e/o comunicare a terzi il fatto che si sta svolgendo delle attività per conto della Società;
- e) non divulgare e/o comunicare a terzi, in tutto o in parte, i risultati ottenuti dall'esecuzione delle attività richieste dalla Società;
- f) custodire e proteggere le informazioni generate o acquisite, ed evitarne ogni uso improprio o non autorizzato, limitando l'accesso a tali Informazioni Riservate ai soli soggetti coinvolti direttamente nello svolgimento delle attività richieste dalla Società.

Nel rispetto della vigente normativa sull'"insider trading", i Destinatari che, in ragione dell'esercizio della funzione loro assegnata, hanno accesso alle informazioni privilegiate riguardanti società quotate in Borsa, come può risultare, in particolare, dalla partecipazione a decisioni, incontri, presentazioni e informal discussions, non devono in nessun modo utilizzare tali informazioni per trarre vantaggi di alcun genere, siano essi diretti o indiretti,

immediati o futuri, personali o patrimoniali, e devono pertanto prestare una particolare attenzione a non divulgare tali informazioni privilegiate per evitare ogni uso improprio delle stesse.

### **3.5. TUTELA DELLA PERSONA**

I rapporti tra i Destinatari e tra i Destinatari e i terzi, devono essere improntati ai principi di civile convivenza e devono svolgersi nel rispetto reciproco dei diritti e della libertà delle persone. In particolare, non devono essere fatte discriminazioni o ritorsioni per ragioni di nazionalità, di credo religioso, di appartenenza politica e sindacale, di lingua e di sesso. In tal senso ciascun Destinatario deve attivamente collaborare per mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità e della reputazione di ciascuno. I rapporti tra i diversi livelli di responsabilità devono svolgersi con lealtà e correttezza. I responsabili delle funzioni organizzative devono esercitare i poteri connessi alla delega ricevuta con obiettività ed equilibrio, curando adeguatamente il benessere e la crescita professionale dei propri collaboratori. A loro volta tutti i Destinatari devono prestare la massima collaborazione verso i loro responsabili, osservando con diligenza le disposizioni di lavoro loro impartite, in quanto la professionalità e l'impegno di tutti sono valori determinanti ed imprescindibili per il conseguimento degli obiettivi della Società.

### **3.6. TUTELA AMBIENTALE**

I Destinatari, nello svolgimento delle loro funzioni, devono impegnarsi a rispettare la normativa aziendale, e comunque tutta quella applicabile, in materia di tutela e protezione ambientale.

### **3.7. TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE**

Ciascun Destinatario è direttamente e personalmente responsabile della protezione e della conservazione dei beni, fisici e immateriali, e delle risorse, siano esse umane, materiali o immateriali, affidategli per espletare i suoi compiti nonché dell'utilizzo delle stesse in modo appropriato e conforme all'interesse della Società. Nessuno dei beni e delle risorse di proprietà della Società deve essere utilizzato per fini diversi da quelli indicati dalla stessa Società.

### **3.8. PROCESSI DI CONTROLLO INTERNO**

L'OdV della società verifica l'attuazione delle norme, riceve eventuali segnalazioni e proposte, segnala a sua volta eventuali violazioni, fornisce pareri ai dipartimenti preposti sulle forme di controllo e sull'eventuale revisione del Codice Etico.

In caso di accertata violazione delle norme, gli enti preposti applicano la sanzione, dandone evidenza all'OdV. L'OdV è un organo collegiale, i cui membri sono soggetti indipendenti, dotati di indiscussi requisiti di moralità, e nominati direttamente dal Consiglio di Amministrazione di Siirtec Nigi.

I soggetti interessati possono segnalare, in forma riservata, i propri commenti o eventuali violazioni (o sospette violazioni) attraverso ogni disponibile canale di comunicazione ovvero direttamente per iscritto all'OdV.

Qualora il dipendente si trovi in una condizione di conflitto di interesse (o altre riconducibili ad esso) dovrà darne segnalazione tempestiva all'OdV, che darà parere a riguardo.

L'OdV deve verificare e valutare qualsiasi segnalazione, eventualmente interpellando il responsabile della supposta violazione, garantendo che colui che compie la segnalazione non divenga oggetto di ritorsioni o penalizzazioni. Qualora venga accertata la violazione, l'OdV deve informare i vertici aziendali o il responsabile della Funzione interessata, a seconda della gravità della situazione, dando anche gli opportuni suggerimenti circa l'adozione di adeguate misure migliorative.

### **3.9. TENUTA DI INFORMATIVA CONTABILE E GESTIONALE**

Ogni atto od operazione, di qualsiasi tipo, posto in essere dai Destinatari, dovrà essere ragionevolmente verificabile. Le informazioni che confluiscono nei "report" periodici e/o nella contabilità, sia generale che analitica, devono attenersi ai principi di trasparenza, correttezza, completezza e accuratezza.

## **4. LE NORME ETICHE NEI CONFRONTI DEGLI ESTERNI**

La selezione degli Esterni e la determinazione delle condizioni di contratto dovrà essere effettuata sulla base di una valutazione obiettiva e trasparente.

## **5. LE NORME ETICHE NEI CONFRONTI DEI CLIENTI**

Nell'ambito della gestione dei rapporti con i Clienti, ciascun Destinatario deve favorire la massima soddisfazione del cliente fornendo, tra l'altro, informazioni esaurienti ed accurate sui prodotti e i servizi loro forniti, in modo da favorire scelte consapevoli.

## **6. NORME ETICHE NEI CONFRONTI DEL MERCATO E DEI COMPETITORS**

Nell'ambito della gestione dei rapporti con il mercato e con i competitors, ciascun Destinatario deve attenersi al rispetto delle regole di una trasparente competizione per il conseguimento dei fini societari, astenendosi da qualunque comportamento scorretto o men che meno illecito nei confronti dei competitors o del mercato, quale ad esempio l'illecita concorrenza con minaccia o violenza ovvero la frode in commercio in tutte le fattispecie previste dalla normativa vigente.

## **7. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, LE PUBBLICHE ISTITUZIONI E ALTRI SOGGETTI**

I rapporti con le istituzioni pubbliche devono essere gestiti soltanto dalle Funzioni e dai dipendenti a ciò delegati; tali rapporti sono trasparenti ed ispirati ai valori di Siirtec Nigi.

Siirtec Nigi agisce in piena collaborazione con organismi normativi e governativi nel contesto del loro legittimo ambito di attività. In occasione di legittime ispezioni condotte da autorità pubbliche, Siirtec Nigi coopererà pienamente come necessario.

Qualora un'istituzione pubblica sia cliente o fornitore di Siirtec Nigi, quest'ultima deve agire nel rigoroso rispetto delle leggi e norme che regolano l'acquisto o la vendita di beni e/o servizi a quella particolare istituzione pubblica. Qualsiasi attività di lobby può essere svolta soltanto ove permesso e nel rigoroso rispetto delle leggi vigenti, e, in ogni caso, in conformità al Codice ed alle procedure specificamente prescritte da Siirtec Nigi.

## **8. VIOLAZIONI DELLA PROCEDURA**

La violazione delle norme della presente procedura lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società e può portare ad azioni disciplinari, legali o penali. Nei casi giudicati più gravi, la violazione può comportare la risoluzione del rapporto contrattuale, sia nei confronti dei Destinatari che degli Esterni.

I Destinatari che venissero a conoscenza di violazioni alla presente procedura sono tenuti a riferire all'OdV.

Il Presidente

  
-----  
Ing. Marco Dellepiane