

CODICE ETICO

Versione : nr. 3

Testo aggiornato al : 15.02.2013

Data di 1° emissione : 01.04.1998

Approvato da : C.d.A.

Data ultima revisione : 15.02.2013

Pag. 1 a 21

Nr. progressivo di Revisione : : 3°

SOMMARIO

	Pag.
IL GRUPPO	04
SCOPO	04
CAMPO DI APPLICAZIONE	05
DESTINATARI	05
TERMINOLOGIA E GLOSSARIO	05
IL CODICE ETICO	07
1. PRINCIPI D'ORDINE GENERALE	07
1.1 Rispetto della persona	
1.2 Integrità, correttezza e trasparenza	
1.3 Equità ed imparzialità	
1.4 Rispetto delle leggi e delle norme	
1.5 Innovazione ed efficienza	
1.6 Riservatezza	
1.7 Segnalazione	
1.8 Controlli interni	
2. PRINCIPI DI CONDOTTA IN MATERIA CONTABILE	08
2.1 Registrazioni contabili	
2.2 Gestione delle operazioni sul capitale ed operazioni su partecipazioni	
2.3 Disposizioni in materia di trasparenza bancaria	
2.4 Trasparenza e regolarità nella conduzione degli affari	
3. CORRETTO USO DEI BENI E TUTELA DEL PATRIMONIO DEL GRUPPO	09
4. TUTELA DELL'IMMAGINE DEL GRUPPO	10
5. RAPPORTI CON I CLIENTI E LA QUALITÀ DEI PRODOTTI, DEI SERVIZI E DELLE PRESTAZIONI	10
6. IL GRUPPO E LA CONCORRENZA	11
7. RAPPORTI CON GLI AZIONISTI	11
8. RAPPORTI CON IL COLLEGIO SINDACALE, LE SOCIETÀ DI REVISIONE, L'ORGANISMO DI VIGILANZA ED ALTRI ORGANI DEL GRUPPO	11
9. IL GRUPPO ED I DIPENDENTI	11
9.1 Rapporti interni tra dipendenti	
9.2 Selezione del personale	
9.3 Costituzione del rapporto di lavoro	
9.4 Sviluppo professionale del personale	
9.5 Incentivazione del personale	
9.6 Molestie e discriminazioni nel luogo di lavoro	
9.7 Diligenza e buona fede	

	Pag.
10. RAPPORTI CON I FORNITORI	13
10.1 Scelta del fornitore	
10.2 Integrità ed indipendenza nei rapporti con i fornitori	
11. CONFLITTO D'INTERESSI	14
12. RAPPORTI CON I COLLABORATORI E CONSULENTI ESTERNI	15
13. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	15
14. RAPPORTI CON LE AUTORITÀ DI VIGILANZA ED ISPETTIVE	16
15. RAPPORTI CON PARTITI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI ED ASSOCIAZIONI	17
16. RAPPORTI CON GLI ORGANI DI INFORMAZIONE	17
17. CONTRIBUTI, FINANZIAMENTI ED ALTRE EROGAZIONI A FAVORE DEL GRUPPO	17
18. CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI DA PARTE DEL GRUPPO	17
19. REGALI, OMAGGI ED ALTRE UTILITÀ	18
20. TUTELA DELLA PRIVACY E GESTIONE DELLE INFORMAZIONI RISERVATE	18
21. TUTELA DELL'AMBIENTE, PREVENZIONE PER LA SICUREZZA E SALUTE SUI LUOGHI DI LAVORO ED IMPEGNO PER LA SOSTENIBILITÀ	19
22. MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE	19
23.1 Divulgazione del codice ed informazione e formazione	
23.2 Monitoraggio ed aggiornamento del codice	
23.3 Segnalazioni	
23. EFFICACIA DEL CODICE E CONSEGUENZE PER LE SUE VIOLAZIONI	20
24. NORMA DI CHIUSURA	20

IL GRUPPO

Il Gruppo FEDRIGONI è costituito da un insieme di aziende che operano nel mercato manifatturiero e distributivo per conto proprio di carte patinate senza legno, speciali e fini prevalentemente destinate alla stampa commerciale e specializzata, editoria, legatoria, rivestimento, etichettatura, imballaggio primario e secondario di pregio, cartotecnica per usi personali e commerciali, stampa digitale e senza impatto, usi tecnici ed industriali, banconote, valori e sicurezza, foto-riproduzione, disegno, stampa calcografica, di elementi di sicurezza quali ologrammi e fili per banconote, di carte e film autoadesivi in rotolo per la produzione di etichette per applicazione industriale automatizzata, in formato per stampa in piano, sia editoriale che grafica, di sicurezza, prodotti tecnici speciali e casting release per la realizzazione di nobilitazioni by-cast ed imitazioni in similpelle e la vendita di prodotti ed articoli di cancelleria e cartoleria di alto livello in appositi negozi.

SCOPO

Per il Gruppo, nella cosiddetta catena del valore, l'impegno etico ed un'adesione realmente attuata ai principi di sostenibilità sono l'elemento fondante in ogni attività svolta, essendo conscia che un'impresa è valutata, oltre che per la qualità dei prodotti, dei servizi e delle prestazioni che è in grado di offrire, anche sulla base della sua capacità di produrre valore, di creare benessere per la collettività, ma in particolare di operare nel rispetto di precisi principi etici.

Allo stesso tempo appurato che si opera in un contesto sociale con cui deve continuamente confrontarsi, si è sempre imposta di esercitare le proprie attività in modo responsabile, trasparente ed affidabile nel campo degli affari, dei rapporti economici e contrattuali, nei rapporti con gli azionisti, i dipendenti, i collaboratori, i partner commerciali, le istituzioni ed in generale con ogni altro portatore d'interesse, nel convincimento che in questo modo si rendano solide e durature le basi su cui si fonda, non solo per conseguire un vantaggio competitivo ma, ancora prima, per massimizzare la propria immagine, la propria affidabilità e credibilità.

Tale impegno trova forma in questo Codice, che risulta il documento d'indirizzo per mezzo del quale si rimarca che l'etica¹ deve coinvolgere tutti i comportamenti, tanto collettivi quanto individuali, e che l'applicazione dei suoi principi di seguito esposti deve riguardare non solo il rispetto delle leggi ma anche quello dei valori morali.

Tale eticità deve concretizzarsi nell'impegno orientato ai clienti, nella piena soddisfazione delle loro aspettative ed in idonei comportamenti da seguire per affrontare con correttezza il mercato globale garantendo, allo stesso tempo, le attese di tutte le parti terze interessate, senza per questo trascurare la creazione di un quadro gestionale favorevole allo sviluppo del Gruppo.

Al Codice Etico viene attribuita pertanto una funzione :

- **COGNITIVA** dal momento che, seppure attraverso l'enunciazione di principi generali e di regole di comportamento, consente di riconoscere i comportamenti non etici, indicando allo stesso tempo le corrette modalità di esercizio delle funzioni e dei poteri attribuiti a ciascuno;
- **DI LEGITTIMAZIONE** in quanto esplica i doveri e le responsabilità del Gruppo nei confronti delle parti terze, interne ed esterne, in modo tale che queste possano ritrovare in esso un riconoscimento delle loro aspettative;
- **INCENTIVANTE** perché, imponendo l'osservanza dei principi e delle regole in esso contenute, contribuisce allo sviluppo di una coscienza etica e rafforza la reputazione e l'affidabilità del Gruppo e crea i presupposti per un rapporto di fiducia con tutte le parti interessate. Contestualmente, dall'osservanza dei principi e delle norme del Codice, dipende anche la reputazione di tutto il management, del personale dipendente, dei collaboratori e dei consulenti ed il rapporto di fiducia reciproca tra questi ed il Gruppo;
- **PREVENTIVA** poiché la codifica di principi etici costituisce un'espressa dichiarazione d'impegno del Gruppo a rendersi garante della legalità della propria attività, con particolare riferimento alla prevenzione degli illeciti.

¹ E' una condizione in cui fondamenti oggettivi e razionali permettono di assegnare ai comportamenti umani uno status deontologico ovvero di distinguerli in buoni, giusti, o moralmente leciti, rispetto ai comportamenti ritenuti cattivi o moralmente inappropriati.

CAMPO DI APPLICAZIONE

Il Codice Etico deve essere rispettato da chiunque operi per conto o su incarico del Gruppo sia in Italia come in tutti gli altri Paesi ove questo è presente od esercita attività.

Inoltre, ove pertinente, è parte costituente dei Modelli Organizzativi delle singole Società costituenti il Gruppo ai sensi della legislazione che, nei diversi Paesi in cui queste operano, disciplina la responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità.

DESTINATARI

Le norme di questo Codice si applicano, senza eccezione alcuna, agli azionisti, agli amministratori, ai sindaci delle Società del Gruppo, ai dirigenti, ai dipendenti, ai collaboratori, ai consulenti ed a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano con questa, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni di collaborazione, operando nell'interesse della stessa. In particolare:

- I componenti del Consiglio di Amministrazione si ispirano ai principi del Codice nel fissare gli obiettivi di impresa;
- I membri del Collegio Sindacale e dell'Organismo di Vigilanza, ove pertinente, assicurano il rispetto e l'osservanza dei contenuti del Codice nell'esercizio delle proprie funzioni;
- I dirigenti danno concretezza ai valori ed ai principi contenuti nel Codice, facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito aziendale tra i propri sottoposti;
- I dipendenti adeguano le proprie azioni ed i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi ed agli impegni previsti dal Codice nel rispetto della legge, delle normative vigenti e delle direttive che vengono impartite nel tempo dal Gruppo;
- I collaboratori (consulenti, fornitori, ecc.) ed i partner commerciali devono uniformare la propria condotta e le proprie pratiche professionali al Codice.

TERMINOLOGIA E GLOSSARIO

ALTA DIREZIONE : è individuata nel Consiglio di Amministrazione, rappresentato nella fattispecie dal Presidente, dall'Amministratore Delegato e dal Direttore Generale

AMMINISTRATORI : gli amministratori costituiscono l'organo cui è affidata la gestione del Gruppo e la direzione dell'attività imprenditoriale.

CODICE ETICO : è un documento stilato ed adottato su base volontaria in un ambiente aziendale per definire e diffondere un complesso di norme etiche, sociali e comportamentali alle quale gli esponenti aziendali si devono attenere, ovvero una carta dei diritti e dei doveri morali che definisce la responsabilità etico-sociale di ogni partecipante all'organizzazione dell'impresa.
E' il principale strumento di implementazione dell'etica all'interno dell'azienda rivolto a tutte le persone ed agli organi collegiali che operano nel Gruppo, finalizzato anche ai fini della prevenzione ed al contrasto di possibili illeciti ai sensi del DLGS nr. 231 del 08.06.2001 e ss.mm. ed i corrispondenti legislativi che disciplinano nei Paesi Esteri la responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica

COLLABORATORI : tutte le persone che collaborano con il Gruppo (a titolo esemplificativo: consulenti, società di lavoro temporaneo, ecc.)

Data di 1° emissione : 01.04.1998

Approvato da : C.d.A.

Data ultima revisione : 15.02.2013

Pag. 5 a 21

Nr. progressivo di Revisione : : 3°

DECRETO LEGISLATIVO nr. 231 del 08.06.2001 e ss.mm. e legislazioni equivalenti all'estero	:	<p>il Decreto Legislativo, incluse tutte le successive modifiche, regola in Italia la disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità, a norma dell'articolo 11 della Legge nr. 300 del 29.09.2000</p> <p>Molti ordinamenti di Paesi UE conoscono un regime di "responsabilità amministrativa penale" per società ed enti. Tra i più rilevanti si segnalano, seppure in maniera non esaustiva, i seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none">• Nel Regno Unito il regime di responsabilità delle persone giuridiche risale al 1897 con l'emanazione del Summary Jurisdiction Act ed è basato sul principio di responsabilità sussidiaria per il quale l'ente è responsabile delle azioni del soggetto cui ha delegato doveri previsti da statuto e dell'identificazione dell'Ente (per il quale l'ente si identifica nelle azioni poste in essere dai suoi soggetti apicali) per tutte le tipologie di reato, ad esclusione di quelli commettabili solo da persone fisiche, con la sola previsione di sanzioni pecuniarie a carico delle persone giuridiche;• in Francia è prevista, a seguito dell'introduzione del nuovo Codice penale nel 1994, la responsabilità penale delle "personnes morales" in caso di infrazioni commesse per conto loro da loro organi o rappresentanti, con la previsione di un elenco di reati-presupposto e di una varietà di sanzioni pecuniarie ed interdittive;• in Germania, con l' OWIG del 1969, è stato introdotto un sistema di responsabilità amministrativa per reati commessi da soggetti od organi dotati di potere di rappresentanza dell'Ente nel caso che quest'ultimo abbia o abbia potuto trarne profitto, con la previsione di sanzioni pecuniarie ed interdittive a carico dell'ente;• in Olanda, all'art. 15 del WED (Wetop de Economische Delicten), è sancita una responsabilità penale generale delle persone giuridiche, con criteri di imputazione dell'Ente sia di natura oggettiva, che di natura soggettiva, con la previsione di sanzioni pecuniarie e di natura risarcitoria, stigmatizzante (pubblicazione della sentenza) o strutturale;• In Spagna la Ley Orgánica nr. 5/2010 ha introdotto nel Codice Penale un nuovo articolo, l'art. 31 bis, destinato a disciplinare le materie della responsabilità da reato delle persone giuridiche. Con questo ordinamento viene superato il previgente Modello della responsabilità civile integrata dalle "consecuencias accesorias", a favore di un'esplicita opzione per un Modello di responsabilità penale della persona giuridica, limitata però ad un numero chiuso, seppure ampio, e tassativo di reati. Elemento comune ai due criteri d'imputazione è costituito dalla commissione di un delitto per conto e a vantaggio della persona giuridica. Tanto premesso, vengono previsti due criteri di responsabilità, il primo relativo agli apicali, il secondo relativo ai subordinati.
DIPENDENTI	:	tutti coloro che intrattengono con il Gruppo un rapporto di lavoro subordinato, compresi i dirigenti.
FORNITORI	:	soggetti che forniscono beni e servizi.
MODELLO ORGANIZZATIVO	:	insieme di procedure e di strumenti che la singola Società del Gruppo ha adottato nella propria organizzazione, ragionevolmente idonei ad assicurare la prevenzione dei reati a cui può essere associata la responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità.
ORGANISMO DI VIGILANZA	:	Organo di controllo appositamente costituito presso le Società del Gruppo che hanno adottato un Modello Organizzativo ai sensi del DLGS nr. 231/01 e ss.mm. e, nel caso dei Paesi esteri, dei precetti legislativi equivalenti e che ha il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del modello stesso
PARTNER	:	controparti contrattuali con cui il Gruppo giunga a definire una qualsiasi forma di collaborazione contrattualmente definita e regolata (ad es. consorzi, agenzie, joint-ventures, associazioni temporanee d'impresa e comunque collaborazioni regolamentate)
POLICY AZIENDALE	:	Raccolta di principi che forniscono gli indirizzi generali di una organizzazione espressi in modo formale dall'Alta Direzione su singole tematiche attinenti la conduzione societaria (privacy, ambiente, qualità, ecc.)

Data di 1° emissione : 01.04.1998

Approvato da : C.d.A.

Data ultima revisione : 15.02.2013

Pag. 6 a 21

Nr. progressivo di Revisione : : 3°

IL CODICE ETICO

1. PRINCIPI D'ORDINE GENERALE

- 1.1 **RISPETTO DELLA PERSONA** : il Gruppo rispetta i diritti e l'identità culturale, politica e religiosa di tutte le persone con cui si relaziona. La centralità della Persona si esprime in particolare attraverso l'attenzione rivolta ai bisogni e alle richieste dei clienti, la tutela e la trasparenza verso gli azionisti, la valorizzazione dei propri dipendenti e collaboratori, la correttezza e la trasparenza della negoziazione con la Pubblica Amministrazione ed i fornitori e la partecipazione attiva alla vita sociale della Collettività;
- 1.2 **INTEGRITÀ, CORRETTEZZA E TRASPARENZA** : il Gruppo nello svolgimento delle proprie attività si conforma ai principi di legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale per quanto concerne la correttezza, il rispetto delle regole, la trasparenza, la chiarezza e la verità dei riscontri contabili, produttivi e gestionali, secondo le norme vigenti e le procedure aziendali volte nel tempo a garantirne l'applicazione ed il controllo;
- 1.3 **EQUITÀ E IMPARZIALITÀ** : il Gruppo, nei rapporti con le parti interessate e nella gestione del personale opera in modo equo e corretto, adottando lo stesso comportamento verso tutti coloro con cui entra in contatto, pur tenendo conto delle differenti forme di relazione richieste, di volta in volta, dalla natura e dal ruolo istituzionale degli interlocutori;
- 1.4 **RISPETTO DELLE LEGGI E DELLE NORME** : per il Gruppo risulta prioritaria l'osservanza delle norme di legge e dei precetti contrattualistici di lavoro e/o di collaborazione vigenti nei Paesi dove vengono svolte le sue attività;
- 1.5 **INNOVAZIONE ED EFFICIENZA** : il Gruppo persegue l'obiettivo di migliorare costantemente l'efficacia e l'efficienza dei processi aziendali, attraverso l'ottimale allocazione delle risorse, la giusta combinazione di processi, procedure e modelli gestionali rivolti a garantire il miglioramento della qualità del prodotto e del servizio anche tramite l'adozione di soluzioni tecnologiche e organizzative idonee a coniugare la soddisfazione delle esigenze del cliente con l'efficienza e l'economicità della gestione;
- 1.6 **RISERVATEZZA** : il Gruppo assicura la riservatezza su tutti i fatti, anche non più attuali, dei quali i destinatari del presente codice vengano a conoscenza nello svolgimento del proprio lavoro.
- 1.7 **SEGNALAZIONE** : tutti sono tenuti a segnalare prontamente ogni fatto, evento o comportamento contrario alla legge, alle norme interne di Gruppo ed alle previsioni di questo Codice Etico. Le segnalazioni in questione debbono avvenire nel rispetto dei principi di correttezza e di lealtà che devono improntare i rapporti tra i dipendenti, a tutti i livelli.
- 1.8 **CONTROLLI INTERNI** : è compito del Gruppo promuovere, a tutti i livelli, una cultura interna caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza dei controlli ed orientata al suo esercizio intendendo per tale l'insieme di tutti gli strumenti necessari o funzionali ad indirizzare, verificare e perseguire le attività di Gruppo con il preciso obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure interne, di proteggere i beni aziendali, di gestire efficacemente le attività svolte e di fornire con chiarezza informazioni veritiere, corrette ed affidabili sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria del Gruppo, nonché individuare e prevenire i rischi in cui si potrebbe incorrere.
- I dirigenti del Gruppo sono tenuti a partecipare, secondo le rispettive competenze, alla realizzazione ed all'attuazione di un sistema di controllo aziendale efficace ed a renderne partecipi gli altri soggetti con cui gli stessi si rapportano.
- Contestualmente, i dipendenti devono contribuire al corretto funzionamento del sistema di controllo senza per questo interporvi ostacoli.

2. PRINCIPI DI CONDOTTA IN MATERIA CONTABILE

2.1 - RegISTRAZIONI contabili

Il Gruppo, nel rispetto della normativa vigente, esige dai propri dirigenti, dipendenti e collaboratori che vengano sempre garantite verità, completezza, chiarezza e tempestività nella trasmissione di informazioni, sia all'interno che all'esterno, e la massima accuratezza nell'elaborazione, archiviazione ed aggiornamento di dati ed informazioni contabili e societarie.

Quindi, premesso che devono sempre risultare autorizzate e verificabili oltre che legittime, coerenti e congrue, tutte le operazioni o transazioni devono essere correttamente e tempestivamente registrate nel sistema di contabilità aziendale secondo quanto stabilito dalla legge e conformemente ai principi contabili applicabili.

A supporto ed attestazione che la contabilità risponda ai requisiti di trasparenza, verità e completezza deve essere conservata agli atti del Gruppo un'adeguata raccolta documentale, cartacea e/o informatica, a supporto e testimonianza delle attività svolte, in modo da garantire:

- una adeguata registrazione contabile di ciascuna operazione;
- un'immediata determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni che stanno alla base della stessa;
- una rapida ed agevole ricostruzione formale dell'operazione, anche in termini cronologici;
- una tracciabilità sul processo di decisione, di autorizzazione e di attuazione, nonché l'emarginazione dei diversi livelli di responsabilità e di controllo a monte.

Nella sostanza, ciascuna registrazione contabile deve riflettere ciò che risulta dalla documentazione di supporto e deve tenere conto **anche del reale effetto economico dell'operazione**. Pertanto, è compito di ciascun dipendente, o collaboratore a ciò delegato, fare in modo che questa sia agevolmente reperibile e risulti ordinata secondo criteri logici in conformità alle disposizioni ed alle procedure legali ed aziendali. Nessuno può effettuare qualsiasi tipo di pagamento per conto del Gruppo in mancanza di un'adeguata documentazione di supporto.

I dipendenti ed i collaboratori che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni o comunque anche solo di trascuratezze nelle registrazioni contabili o nella documentazione accessoria, sono tenuti a segnalarli tempestivamente al Gruppo. I consulenti, limitatamente all'attività svolta in favore della Gruppo, effettuano la segnalazione direttamente al responsabile della Direzione Amministrativa e finanziaria.

2.2 - Gestione delle operazioni sul capitale ed operazioni su partecipazioni

Gli amministratori ed i sindaci della diverse Società del Gruppo, nonché tutti i responsabili delle unità ed i collaboratori o consulenti coinvolti a vario titolo nell'esecuzione degli adempimenti relativi alle seguenti operazioni:

- distribuzione di utili e riserve;
- operazioni sul capitale (aumenti e riduzioni dello stesso) nonché adempimenti connessi a tali operazioni, come conferimenti in natura e valutazione degli stessi;
- operazioni su azioni proprie;
- fusioni, scissioni e trasformazioni.

sono tenuti ad agire con onestà, correttezza e trasparenza nel pieno rispetto dei precetti derivanti dalla disciplina civilistica.

In caso di predisposizione di documenti o relazioni relativi alle richiamate operazioni, gli amministratori, i sindaci, anche coerentemente ai principi dei loro codici deontologici, i dipendenti, i collaboratori ed i consulenti sono tenuti a garantire costantemente la veridicità, la completezza e la chiarezza delle informazioni fornite, nonché la massima accuratezza nella loro elaborazione, ciascuno in relazione alle proprie specifiche competenze ed ambiti di operatività.

2.3 - Disposizioni in materia di trasparenza bancaria

- I dipendenti ed i collaboratori del Gruppo non devono, mai ed in alcun modo, violando le procedure in essere, ricevere o accettare la promessa di pagamenti in contanti, correndo il rischio di essere implicati in vicende relative a gestioni illegittime di denaro;

Data di 1° emissione : 01.04.1998

Approvato da : C.d.A.

Data ultima revisione : 15.02.2013

Pag. 8 a 21

Nr. progressivo di Revisione : : 3°

- Il Gruppo si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni di legge, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio e di regolamentazione bancaria;
- I dipendenti ed i collaboratori debbono prestare ogni attenzione al fine di evitare che le attività del Gruppo possano essere impiegate seppure solo in via strumentale od anche solo potenziale per favorire organizzazioni criminali.

2.4 - Trasparenza e regolarità nella conduzione degli affari

I fondi e le attività sociali non possono essere utilizzati per finalità contrarie alle leggi o all'etica del Paese in cui il Gruppo opera.

In particolare è fatto esplicito divieto di:

- occultare o non registrare disponibilità o attività;
- effettuare registrazioni contabili non corrette o comunque non rispondenti al vero;
- sostenere spese di qualsiasi genere o natura se non autorizzate;
- omettere la trasmissione delle informazioni che consentono agli amministratori di valutare correttamente le attività e le passività, nonché i fatti e le vicende aziendali rilevanti;
- utilizzare documentazione non idonea o seguire procedure aziendali non corrette per:
 - a) concedere sconti incondizionati;
 - b) abbuoni per qualità difforme;
 - c) rettifiche di prezzo;
 - d) premi di consumo (gli sconti legati alle condizioni di pagamento devono apparire nei documenti contabili in modo trasparente secondo le procedure aziendali ed essere autorizzati ad adeguato livello).
- seguire, per la liquidazione di provvigioni, commissioni ed altri pagamenti ad agenti o mediatori, prassi e regole diverse da quelle aziendali in vigore od altre modalità non formalmente autorizzate da chi ne ha competenza e potere, tanto più se difformemente dai precetti di legge.

3. CORRETTO USO DEI BENI E TUTELA DEL PATRIMONIO DEL GRUPPO

Ogni dipendente e collaboratore è tenuto a salvaguardare il patrimonio del Gruppo, custodendo responsabilmente i suoi beni mobili, immobili, materiali ed immateriali. Ognuno di questi è altresì responsabile della protezione dei beni e delle risorse tecnologiche a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente i propri diretti superiori gerarchici di eventi potenzialmente dannosi per tali beni e risorse.

In particolare ad ogni dipendente, collaboratore, consulente, professionista ed agente è richiesto di :

1. usare i beni aziendali osservando scrupolosamente tutti i programmi di sicurezza per prevenirne un uso improprio, non autorizzato od il loro furto;
2. evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse del Gruppo e con le prescrizioni di legge;
3. mantenere il segreto sulle informazioni riservate di cui è a conoscenza riguardanti il Gruppo, evitando di rivelarle a soggetti terzi. In particolare è vietata la comunicazione a terzi di:
 - dati o informazioni su caratteristiche tecniche, tecnologiche e di realizzazione dei prodotti;
 - caratteristiche specifiche e qualificanti delle macchine e degli impianti di produzione;
 - struttura dei costi;
 - criteri di formazione dei prezzi;
 - nominativi e riferimenti dei clienti inclusi il fatturato, le caratteristiche e le potenzialità;
 - strategie o politiche aziendali di particolare significato.
4. se i compiti assegnati prevedono la comunicazione di informazioni a terzi, queste dovranno essere in linea con le informazioni riportate nei documenti approvati (Bilancio, comunicati stampa, materiale promozionale, ecc.);

Data di 1° emissione : 01.04.1998

Approvato da : C.d.A.

Data ultima revisione : 15.02.2013

Pag. 9 a 21

Nr. progressivo di Revisione : : 3°

5. non comunicare dati del Gruppo a colleghi che, per le funzioni e mansioni svolte, non hanno necessità di conoscerli;
6. rispettare scrupolosamente quanto previsto dalla policy aziendale per l'impiego dei sistemi informatici al fine di non comprometterne la funzionalità e la protezione;
7. custodire e non rivelare a terzi non autorizzati la propria password personale ed il proprio codice di accesso ai data base del Gruppo, custodendo e proteggendo i dati relativi alla gestione del Gruppo da diffusioni inopportune, non desiderate né autorizzate da possibili intrusioni da parte di terzi o di colleghi non autorizzati;
8. non riprodurre per uso personale i software aziendali né utilizzare per fini privati o personali gli strumenti forniti in dotazione;
9. evitare qualsiasi impiego dei sistemi informatici, che possa recare indebite intrusioni o danni a sistemi informatici altrui.

L'eventuale scambio di informazioni relative a dati riservati, anche attraverso questionari, deve essere autorizzato dall'Alta Direzione. I documenti potranno riportare la classificazione "riservato" e, ove opportuno, essere ricoperti da accordo esplicito di "non diffusione". Sul merito, il Gruppo si riserva di richiedere esplicita e formale impegnativa con efficacia dal momento dell'assunzione fino alla cessazione del rapporto di lavoro e, ove pertinente, anche successivamente a termini di legge.

4. TUTELA DELL'IMMAGINE DEL GRUPPO

La buona reputazione e l'immagine rappresentano per il Gruppo una risorsa immateriale essenziale e fondamentale non solo per la sua crescita, ma anche per il mantenimento della sua presenza sul mercato.

I componenti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale, i dipendenti, i collaboratori ed consulenti devono risultare sempre impegnati ad agire in conformità ai principi dettati da questo Codice nei rapporti tra colleghi, clienti, fornitori e terzi in generale, mantenendo uno stile relazionale improntato a qualità, disponibilità, decoro ed educazione, conforme agli standard comuni.

Tutti i soggetti di cui sopra devono, in ogni caso, astenersi da qualsivoglia comportamento che possa, direttamente od indirettamente, causare al Gruppo un danno in termini d'immagine o risultare pregiudizievole alla sua credibilità sul mercato.

5. RAPPORTI CON I CLIENTI E LA QUALITÀ DEI PRODOTTI, DEI SERVIZI E DELLE PRESTAZIONI

L'obiettivo primario del Gruppo è la soddisfazione del Cliente. Il Gruppo vuole essere un partner affidabile e sicuro per i propri Clienti, anche quelli interni (operazioni infra-societarie), pertanto è richiesto che ogni dipendente e collaboratore riconosca l'importanza che la soddisfazione del cliente deve essere considerata l'obiettivo primario degli sforzi aziendali e la beneficiaria finale della catena della qualità e del valore, fornendo quindi al cliente prodotti e servizi di qualità e del tutto rispondenti alle sue richieste ed attese.

Altresì, le informazioni sui prodotti e servizi che vengono forniti devono essere erogate con correttezza, completezza, trasparenza, affidabilità e responsabilità ed allo stesso tempo devono risultare esaustive perché egli possa prendere decisioni appropriate sul loro utilizzo.

Pertanto, i dipendenti ed i collaboratori devono :

- osservare scrupolosamente tutte le disposizioni di legge, regolamentari e le disposizioni del Codice nella gestione dei rapporti con i Clienti;
- in relazione all'esperienza ed alla cultura tecnica del Cliente, sono tenuti ad adottare tutti i possibili accorgimenti per fornire a quest'ultimo con la massima chiarezza tutti i necessari elementi di valutazione e ad evitare qualsiasi condotta, che possa presupporre un abuso della sua buona fede od anche solo inesperienza;
- fornire ogni informazione sulle condizioni ed i termini relativi alla fornitura dei prodotti e dei servizi per mettere il Cliente in condizioni di piena consapevolezza all'atto del perfezionamento dell'accordo commerciale;
- assumere comportamenti improntati alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia, ed alla professionalità in linea con la politica del Gruppo;
- porre la massima attenzione alle attività associate alla soddisfazione del cliente, nell'ottica del miglioramento continuo della qualità dei prodotti e dei servizi offerti, recependo con cortesia ed educazione anche gli eventuali suggerimenti, segnalazioni o reclami inoltrati dal cliente;
- attenersi a enunciazioni veritiere nelle comunicazioni pubblicitarie, escludendo qualsiasi pratica ingannevole;

Data di 1° emissione : 01.04.1998

Approvato da : C.d.A.

Data ultima revisione : 15.02.2013

Pag. 10 a 21

Nr. progressivo di Revisione : : 3°

- mantenere la propria indipendenza nei confronti di qualsiasi condizionamento che possa pregiudicare il rapporto con il Cliente;
- soddisfare le richieste del Cliente in modo tempestivo ed efficace;
- essere rapidi ed efficaci nel recepire le esigenze del mercato;
- essere consci che un alto livello di qualità del prodotto, di efficienza del servizio e di eccellenza nelle prestazioni può essere ottenuto solo assicurando la qualità dell'intera macchina aziendale che può conseguire unicamente da una partecipazione attiva e responsabile di tutti, sfruttando al meglio le singole esperienze, competenze e abilità;

6. IL GRUPPO E LA CONCORRENZA

Il Gruppo svolge la propria attività nel rispetto delle norme nazionali ed internazionali a tutela della concorrenza. Pertanto, i dipendenti ed i collaboratori devono operare con il massimo rigore al fine di garantire il rispetto delle normative vigenti in merito a :

- scambio di informazioni con altre aziende relative a prezzi, politiche produttive e di mercato;
- rapporti commerciali con concorrenti;
- partecipazione a conferenze, riunioni e presentazioni aventi per oggetto politiche commerciali, industriali o materie che hanno rilievo ai fini della tutela della concorrenza.

7. RAPPORTI CON GLI AZIONISTI

Il Gruppo, nel rispetto di quanto previsto dalla legge e dalle buone pratiche, adotta un sistema di governance aziendale finalizzato a garantire la tutela ed il rendimento di tutti gli azionisti, creando valore attraverso una gestione responsabile dei business in cui opera.

Nel raggiungimento degli obiettivi, il Gruppo assicura nel tempo agli azionisti un'informazione completa, corretta e tempestiva sugli aspetti salienti della gestione e della conduzione aziendale, ispirando la propria condotta a criteri di massima trasparenza.

8. RAPPORTI CON IL COLLEGIO SINDACALE, LE SOCIETÀ DI REVISIONE, L'ORGANISMO DI VIGILANZA ED ALTRI ORGANI DEL GRUPPO

I dipendenti ed i collaboratori del Gruppo, inclusi gli Amministratori, sono tenuti a :

- garantire la massima collaborazione, trasparenza e veridicità nei rapporti che possono essere chiamati ad intrattenere con i Soci, il Collegio Sindacale, l'Organismo di Vigilanza ai sensi del DLGS nr. 231/01 e ss.mm. e, tramite le unità organizzative interne competenti per le diverse materie, con la società di revisione relativamente alle attività di controllo da questi esercitate;
- astenersi da qualsiasi comportamento, sia omissivo che commissivo, che possa ricondursi ad un diniego a sindaci, a revisori, a soci od a componenti dell'organismo di vigilanza con il fine di ostacolarne le verifiche o per stornare la loro attenzione.

9. IL GRUPPO ED I DIPENDENTI

Il Gruppo è impegnato al suo costante miglioramento ed alla piena fidelizzazione della Clientela. Per fare questo non può prescindere dal presupposto che le Risorse Umane sono l'elemento centrale dell'impresa e quindi quanto sia importante sviluppare ed integrare le capacità e le competenze di ciascun dipendente considerando anche le naturali inclinazioni individuali.

In tal senso il Gruppo risulta impegnato a :

- rispettare il diritto di ciascuno alla dignità personale;
- negare ogni forma di discriminazione o di favoritismo, mirando unicamente a mettere in luce soltanto le caratteristiche che sono rilevanti per una adeguata prestazione;
- assicurare un trattamento economico equo ed adeguato;
- valutare attentamente l'impegno sul lavoro, le opportunità di avanzamento o di riqualificazione;

Data di 1° emissione : 01.04.1998

Approvato da : C.d.A.

Data ultima revisione : 15.02.2013

Pag. 11 a 21

Nr. progressivo di Revisione : : 3°

- mantenere la massima riservatezza nel rispetto delle regole della privacy sui dati relativi ad ogni dipendente e ad utilizzarli esclusivamente per le necessità di gestione del rapporto di lavoro.

Dall'altra il Gruppo richiede ai propri dipendenti e collaboratori :

- un atteggiamento sul lavoro che risulti collaborativo, costruttivo, propositivo, disponibile ad apprendere, caratterizzato da spirito di iniziativa ed attitudine ad assumere le responsabilità connesse;
- il rispetto e la correttezza verso il Gruppo;
- uno spirito di squadra e di reciproca collaborazione;
- collaborazione a mantenere sempre un clima di reciproco rispetto della dignità e della reputazione di ciascuno.
- Il rispetto dell'obbligo di fedeltà. Quindi non possono essere trattati affari e svolgere attività, sia per conto proprio che di terzi, in concorrenza con quelle del Gruppo o che siano incompatibili per impegno e natura con il rapporto di lavoro.

9.1 - Rapporti interni tra dipendenti

Tutto il personale, inclusi i collaboratori ed i consulenti, in particolare quello incaricato del coordinamento di altre persone e più in generale quello a cui sono attribuiti ruoli e compiti con esercizio di responsabilità e di coordinamento di altri soggetti, qualunque sia il livello e l'ambito delle proprie autonomie nel contesto lavorativo, deve mettere in atto comportamenti sempre improntati al massimo rispetto dei colleghi e delle persone coordinate, puntando anche al riconoscimento ed alla valorizzazione dei contributi individuali.

9.2 - Selezione del personale

Il Gruppo offre le medesime opportunità senza discriminazione alcuna (come ad es. per motivi di sesso, razza, lingua, religione, opinioni politiche ed appartenenza sindacale), già a partire dalla fase di selezione del personale.

La valutazione dei candidati, che partecipano alla selezione, è incentrata sulla verifica del soddisfacimento dei requisiti professionali e psicoattitudinali previsti dal profilo richiesto, nel pieno rispetto della dignità, della personalità, della sfera privata e delle opinioni del candidato.

Non sono consentiti favoritismi, forme di clientelismo, o peggio, di nepotismo. Chi risulta incaricato della selezione, o vi partecipa, non deve trovarsi in situazioni di potenziale conflitto di interessi con il candidato.

9.3 - Costituzione del rapporto di lavoro

Le assunzioni conseguono da regolare contratto di lavoro nel pieno rispetto della legge, dei Contratti Collettivi Nazionali di settore applicabili, degli accordi sottoscritti con le parti sociali, ecc., sostenendo poi l'inserimento del lavoratore nell'ambiente di lavoro.

9.4 - Sviluppo professionale del personale

Il Gruppo, senza interporre discriminazione alcuna e solo sulla base di criteri meritocratici, offre le medesime opportunità di carriera a coloro che risultino in possesso delle caratteristiche richieste per l'accesso a ruoli, funzioni, incarichi o profili professionali superiori in funzione della competenza professionale acquisita e dimostrata e, comunque, sulla base di parametri esclusivamente e strettamente professionali.

Inoltre, viene promossa e sostenuta la formazione del personale e l'aggiornamento nel tempo per quanto attiene tematiche ad esigenza irrinunciabile dell'azienda, attraverso la partecipazione ad iniziative di formazione e di aggiornamento al fine di renderli sempre qualificati e competenti.

9.5 - Incentivazione del personale

Il Gruppo si impegna a realizzare forme di incentivazione e di valorizzazione del proprio personale basate su rigorosi criteri di merito e di competenza, senza discriminazioni di alcun tipo.

Inoltre si impegna a realizzare ed attuare meccanismi premianti fondati sulla trasparenza e l'oggettività di funzionamento, sulla preventiva conoscenza degli obiettivi assegnati, sull'individuazione di elementi parametrizzati a livello qualitativo e quantitativo quanto più possibile oggettivi ed idonei ad evitare qualsiasi meccanismo ad effetto distorsivo.

9.6 - Molestie e discriminazioni nel luogo di lavoro

Il Gruppo esige che nelle relazioni di lavoro, interne ed esterne, non si verifichino molestie di alcun genere da parte o nei confronti di dipendenti, collaboratori, fornitori, clienti o visitatori. Per molestia si intende qualsiasi forma di intimidazione, minaccia, comportamento od offesa verbale o fisica, richiesta di favori personali che sia di ostacolo al sereno e normale svolgimento delle proprie funzioni. Poi, tanto più grave è ritenuto l'atto di molestia se questo avviene da parte del superiore gerarchico in abuso della propria collocazione nell'organizzazione societaria.

Chiunque, nel prestare la propria attività per conto od in favore del Gruppo ritenga di essere oggetto di molestie o di essere stato discriminato per qualsivoglia motivo ha facoltà di segnalare l'accaduto al Direttore del Personale della rispettiva Società od al proprio superiore gerarchico, restando intesa la tutela da qualsiasi forma di ritorsione nei riguardi di chi effettua la segnalazione.

9.7 - Diligenza e buona fede

Ogni esponente del Gruppo e collaboratore deve agire lealmente e secondo buona fede rispettando gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro o di collaborazione, garantendo un contributo attivo e costruttivo secondo le direttive del Gruppo, osservando le norme deontologiche contenute in questo Codice.

Ciascuno con coerenza, impegno e rigore professionale :

- Deve fornire apporti adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire per la tutela ed il prestigio del Gruppo;
- in particolare, tutte le azioni e le attività poste in essere nello svolgimento dell'attività lavorativa, devono essere improntate ai principi di onestà, correttezza, integrità, trasparenza, legittimità, riservatezza e reciproco rispetto;
- non deve svolgere attività tese a reperire informazioni dai sistemi informatici del Gruppo quantunque accessibili grazie al tipo di abilitazione assegnata, se poi queste non sono ragionevolmente funzionali all'esclusivo svolgimento della propria attività lavorativa.

10. RAPPORTI CON I FORNITORI

Il Gruppo impronta i rapporti con i fornitori conformandosi a principi di trasparenza, eguaglianza, lealtà e corretta concorrenza. In particolare i dipendenti del Gruppo devono:

- osservare scrupolosamente le procedure interne relative alla selezione ed alla gestione dei rapporti con i fornitori;
- osservare e rispettare, nei rapporti di fornitura, le disposizioni di legge applicabili e le condizioni contrattualmente previste;
- osservare i principi di trasparenza e di completezza di informazione nelle relazioni e nella corrispondenza con i fornitori;
- evitare di ricevere denaro, benefici od altra utilità da parte di fornitori o da chiunque altro soggetto esterno al Gruppo, per l'esecuzione di un atto del proprio ufficio, tanto più se contrario ai doveri d'ufficio;
- evitare di dare o ricevere, direttamente o indirettamente, regali, omaggi, ospitalità, o altri vantaggi, salvo piccoli donativi di cortesia o regalie d'uso quali quelli utilizzati in occasione di ricorrenze e festività.

Il dipendente che riceva dai fornitori omaggi, od altra forma di beneficio, non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia, dovrà assumere ogni opportuna iniziativa al fine di rifiutare detto omaggio od altra forma di beneficio ed informarne il proprio diretto superiore.

10.1 - Scelta del fornitore

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio qualitativo e quantitativo per il Gruppo ed a tutela della sua immagine.

A tal fine, i dipendenti che partecipano a detti processi devono:

1. astenersi dall'intrattenere rapporti con fornitori di cui sia nota l'insussistenza di requisiti soggettivi relativi a professionalità ed onorabilità;
2. verificare, anche attraverso idonea documentazione, che i fornitori sottoposti a selezione siano in grado di soddisfare le esigenze del Gruppo disponendo di mezzi, di risorse finanziarie, di strutture organizzative, di capacità tecnica e professionale, di adeguato know-how, di aderenza normativa e legale con particolare riguardo alla tutela ambientale ed alla prevenzione e protezione nel campo della sicurezza e salute sui luoghi di lavoro;
3. al fine di stabilire l'indipendenza da singoli fornitori, evitare l'instaurazione di rapporti in forma esclusiva, di lunga durata, tanto più se vincolanti per il Gruppo, laddove non strettamente necessario;
4. nei contratti con i fornitori, devono essere introdotte clausole che, a seconda dei casi, possono prevedere:
 - dichiarazioni od autodichiarazioni del fornitore ove previste dalle leggi applicabili circa il possesso di soddisfacenti requisiti soggettivi ed organizzativi, del know-how e di risorse adeguate alle esigenze ed all'immagine del Gruppo, nonché relativi all'esistenza ed all'effettiva attuazione di adeguati sistemi di gestione per la qualità, l'ambiente, la sicurezza e la salute sui luoghi di lavoro e la responsabilità d'impresa;
 - la possibilità di effettuare ispezioni presso le unità produttive o le sedi operative dell'impresa fornitrice, al fine di verificare il soddisfacimento di tali requisiti oltre a quelli di conformità alle specifiche tecniche della fornitura;
 - condizioni di recesso esplicite, in caso di inadempienza contrattuale, di non osservanza dei più comuni principi deontologici oltre che delle regole stabilite dal Gruppo di cui risultano informati;
5. non indurre un fornitore a stipulare un contratto a lui sfavorevole lasciandogli intendere un successivo contratto più vantaggioso.

10.2 - Integrità ed indipendenza nei rapporti con i fornitori

Per garantire la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto, il Gruppo :

1. predispone la separazione dei ruoli, in tutti quei casi ove sia concretamente praticabile, tra l'unità/soggetto che richiede la fornitura e l'unità/soggetto che stipula poi il relativo contratto;
2. stabilisce procedure che regolamentano il dovere di documentare e tracciare adeguatamente le scelte adottate;
3. richiede la conservazione delle informazioni e dei documenti ufficiali relativi alla selezione dei fornitori, nonché dei documenti contrattuali per i periodi stabiliti dalle normative vigenti e richiamati nelle procedure di gruppo per gli acquisti;
4. definisce istruzioni operative e norme interne che regolamentano i casi in cui i pagamenti possono essere effettuati anche a soggetti diversi rispetto a quelli che hanno ceduto il bene o prestato il servizio, nonché i casi in cui i pagamenti possano essere effettuati a favore di soggetti esteri o su conti correnti accesi presso istituti di credito esteri;
5. porta a conoscenza, quantomeno dei principali fornitori, il contenuto di questo Codice con il presupposto di pretesa di rispetto;
6. a fronte di provate violazioni dei principi generali del Codice da parte dei fornitori a cui è stato partecipato, si riserva la facoltà di attivare le clausole risolutive, ove esplicitamente espresse nei singoli contratti di fornitura.

11. CONFLITTO D'INTERESSI

Ciascun dipendente e collaboratore ha il dovere di prestare la propria attività lavorativa nell'esclusivo interesse del Gruppo, evitando qualunque situazione di conflitto che possa recare pregiudizio, anche solo potenziale, per illecito vantaggio a proprio favore, di familiari stretti, di conviventi e/o di terzi in generale. Tra l'altro, il Gruppo, si attende che i dipendenti evitino anche la sola e semplice apparenza di conflitto di interessi.

A titolo esemplificativo, ma non certamente esaustivo, situazioni che possono provocare tali conflitti possono essere :

- Decisioni che riguardano le attività del Gruppo condivise e/o concordate con soggetti da cui potrebbero poi derivare vantaggi personali;

- la strumentalizzazione della propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli del Gruppo;
- l'utilizzo di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzo in contrasto con gli interessi del Gruppo;
- lo svolgimento di attività lavorative di qualunque genere, anche solo di natura intellettuale, presso clienti, fornitori, concorrenti e/o presso terzi in contrasto con gli interessi del Gruppo;
- l'avvio, il perfezionamento e la conclusione di trattative e/o di contratti in nome e/o per conto del Gruppo, che abbiano come controparte familiari o soci del dipendente o da cui, comunque, possano derivare vantaggi personali, ovvero l'accettazione di denaro o altro beneficio o favore da persone fisiche o giuridiche che sono od intendono entrare in rapporti di affari con il Gruppo;
- avvantaggiarsi personalmente tramite opportunità di affari di cui si è venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni all'interno del Gruppo;
- utilizzare informazioni privilegiate e riservate per ottenere vantaggi personali e/o di terzi anche in ottemperanza alle disposizioni nazionali ed internazionali inerenti l'abuso di tali informazioni e la manipolazione del mercato;

Fermi restando gli obblighi contrattuali individuali e quelli previsti dai contratti collettivi vigenti, prima di accettare un incarico remunerato di consulenza, di direzione, di amministrazione od altro incarico in favore di altro soggetto, oppure nel caso in cui si verifichi una situazione di conflitto, ciascun dipendente è tenuto a darne comunicazione al proprio superiore gerarchico e/o alla Direzione del Personale.

Contestualmente, ciascun dipendente è tenuto a segnalare al Gruppo, sempre attraverso le figure appena citate, le situazioni di conflitto di interessi in cui possano trovarsi altri dipendenti.

12. RAPPORTI CON COLLABORATORI E CONSULENTI ESTERNI

Ogni dipendente, in relazione alle proprie funzioni, nel rapportarsi a collaboratori e consulenti esterni deve :

- osservare scrupolosamente i comportamenti , esposti al precedente paragrafo nr. 10 relativo alla selezione ed alla gestione dei rapporti con i fornitori, qui intesi come collaboratori esterni e consulenti;
- evitare di selezionare persone di cui sia nota la mancanza di caratteristiche di integrità morale ineccepibile;
- menzionare espressamente, in tutti i contratti di collaborazione e di consulenza l'obbligo di osservanza ai principi di questo Codice;
- contattare tempestivamente il proprio diretto superiore in caso di eventuali violazioni del Codice da parte di collaboratori o consulenti;

Ciò premesso, il Gruppo si riserva l'opzione di sanzionare l'eventuale inosservanza con la previsione della facoltà di risoluzione del contratto.

13. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

- Le relazioni del Gruppo con la Pubblica Amministrazione ² relative a rapporti di carattere pubblicistico, devono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione del Gruppo;
- L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti, di qualsiasi genere, con la Pubblica Amministrazione e/o dei rapporti aventi carattere pubblicistico sono riservate esclusivamente alle unità aziendali a ciò preposte e regolarmente autorizzate.

² Per **Amministrazioni Pubbliche** si intendono tutte le amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni, le Comunità montane e loro consorzi e associazioni, le istituzioni universitarie, gli Istituti autonomi case popolari, le Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura e loro associazioni, tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale.

Per **addetto all'amministrazione pubblica** è da intendersi un persona fisica che agisce in qualità di pubblico ufficiale o in qualità di incaricato di un pubblico servizio ovvero in qualità di membro di organo dell'Unione Europea o di funzionario dell'Unione Europea o di funzionario di Stato estero, comprendendo anche gli enti privati che, per ragioni preminenti di ordine politico-economico, adempiono ad una funzione pubblicistica posta a presidio della tutela di interessi generali.

- Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, chi rappresenta il Gruppo non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni dell'istituzione interessata.

In ogni caso, nel corso dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, in Italia o all'Estero, nonché in caso di controlli, ispezioni e verifiche da parte delle Autorità competenti, il Gruppo risulta impegnato a :

- non influenzare l'autonomia decisionale di altri soggetti demandati a gestire i rapporti con il personale appartenente alla Pubblica Amministrazione;
- non sollecitare od ottenere informazioni riservate che compromettano l'integrità o la reputazione di entrambe le parti;
- Non avvantaggiare, non effettuare favori di alcun tipo e non offrire, direttamente o indirettamente, omaggi, regali o qualsivoglia utilità a personale della Pubblica Amministrazione, o a loro familiari, salvo il caso in cui si tratti di atti di cortesia di modico valore e comunque nel rispetto di limiti ragionevoli di valore;
- Non consentire ai rappresentanti e/o ai dipendenti del Gruppo di corrispondere, né offrire, direttamente o tramite terzi, somme di denaro od utilità di qualsiasi genere ed entità, siano essi pubblici ufficiali od incaricati di pubblico servizio, rappresentanti di governo, pubblici dipendenti e privati cittadini, sia italiani che di altri Paesi, con i quali si intrattengono relazioni per compensarli o ripagarli di un atto del loro ufficio né per conseguire l'esecuzione di un atto contrario ai doveri del loro ufficio;

Tali condotte sono da considerarsi ulteriormente riprovevoli se attuate per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale od amministrativo arrecando un vantaggio diretto od indiretto al Gruppo;

- Qualora i dipendenti del Gruppo ricevano richieste esplicite od implicite di benefici di qualsiasi natura da parte di persone fisiche o giuridiche che agiscono alle dipendenze o per conto della Pubblica Amministrazione, devono immediatamente sospendere ogni rapporto ed informare il proprio superiore gerarchico;
- I collaboratori esterni del Gruppo, che nell'espletamento delle attività affidate, ricevano offerta di omaggi o di benefici non consentiti, sono tenuti a rifiutarli ed ad informare immediatamente il Gruppo, in tal caso rappresentato dal soggetto interno che ha affidato l'incarico.

Chiaramente le previsioni sopra indicate non devono essere eluse ricorrendo a forme diverse di aiuti e contribuzioni che, sotto la veste di incarichi, consulenze, pubblicità, sponsorizzazioni, spese di rappresentanza, ecc., abbiano finalità analoghe a quelle vietate nel presente paragrafo.

14. RAPPORTI CON LE AUTORITÀ DI VIGILANZA ED ISPETTIVE

Fermi restando i precetti esposti nel precedente paragrafo (Rapporti con la Pubblica Amministrazione), il Gruppo si impegna a:

- fornire la massima collaborazione in termini di trasparenza e veridicità;
- non negare, occultare o ritardare alcuna comunicazione, segnalazione, informazione, documento o dato richiesto ai sensi di legge dalle autorità di vigilanza ed ispettive nel compimento delle loro attività e collaborare attivamente nel corso delle relative procedure istruttorie;
- predisporre ogni comunicazione, segnalazione, informazione, documento o dato con la massima completezza, trasparenza, precisione e verità, assicurando, contestualmente tempestività nella loro trasmissione alle autorità di vigilanza od ispettive;
- mantenere con le Autorità di Vigilanza ed ispettive, i loro dipendenti e familiari rapporti in linea con quelli mantenuti con altri soggetti della medesima categoria e comunque tali da preservare corretti ambiti di reciproca indipendenza;
- qualora i dipendenti del Gruppo ricevano richieste esplicite od implicite per l'attuazione di azioni, atti od operazioni non espressamente e chiaramente richieste dalle leggi applicabili, ma riconducibili ad iniziative del tutto personali, tanto più se giuridicamente incongrue e non sostenibili, da parte di persone fisiche o giuridiche che agiscono alle dipendenze o per conto di tali Autorità, devono immediatamente sospendere ogni rapporto informandone contestualmente il proprio superiore gerarchico.

Pertanto, il personale del Gruppo deve risultare impegnato ad intrattenere i rapporti con tali Autorità ispirandosi a principi e criteri di correttezza, di coerenza legislativa, di trasparenza e di collaborazione, evitando comportamenti che possano in qualsiasi modo considerarsi di ostacolo all'attività che tali autorità sono chiamate a svolgere.

Data di 1° emissione : 01.04.1998

Approvato da : C.d.A.

Data ultima revisione : 15.02.2013

Pag. 16 a 21

Nr. progressivo di Revisione : : 3°

Sta di fatto, comunque, che il Gruppo è conscio che spesso possono sorgere evidenti dubbi circa la corretta interpretazione di leggi, regolamenti e norme. Pertanto, se dovessero sopravvenire perplessità od ambiguità interpretative, i dipendenti ed i collaboratori prima di assumere qualsiasi posizione od impegno con tali Autorità dovranno richiedere un parere al Dirigente preposto al settore.

15. RAPPORTI CON PARTITI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI ED ASSOCIAZIONI

Il Gruppo si astiene da qualsiasi pressione diretta od indiretta ad esponenti politici o sindacali.

Gli amministratori ed i dipendenti della Gruppo, a loro volta, non possono svolgere attività politica durante l'orario e nei luoghi di lavoro, né tanto meno utilizzare beni od attrezzature del Gruppo a tali fini.

Lo svolgimento dell'attività sindacale avviene nel rispetto delle previsioni di legge e della contrattazione nazionale ed aziendale vigente in ciascuno dei Paesi ove il Gruppo opera.

Gli amministratori ed i dipendenti del Gruppo, ove si rendesse necessario, dovranno chiarire che le eventuali opinioni politiche da loro espresse a terzi sono strettamente personali e non rappresentano, pertanto, né l'opinione né l'orientamento del Gruppo.

16. RAPPORTI CON GLI ORGANI DI INFORMAZIONE

La tenuta dei rapporti tra il Gruppo ed i mass media spettano esclusivamente alle unità ed ai soggetti interni a ciò espressamente delegati dall'Alta Direzione e devono essere condotti nel rispetto della politica e delle direttive definite dai vertici del Gruppo.

In ogni caso, le informazioni e le comunicazioni relative al Gruppo destinate all'esterno devono essere accurate, veritiere, complete, trasparenti, tra loro omogenee e sempre rigorosamente conformi a quanto previsto dalle norme di legge.

17. CONTRIBUTI, FINANZIAMENTI ED ALTRE EROGAZIONI A FAVORE DEL GRUPPO

Il Gruppo vieta tassativamente ai propri dipendenti e collaboratori :

1. di utilizzare o presentare dichiarazioni e documenti falsi od attestanti cose, situazioni o fatti non veritieri, od anche ometterle , per conseguire a vantaggio o nell'interesse del Gruppo, contributi, finanziamenti od altre erogazioni concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico, dall'Unione Europea o da altri Enti dagli stessi preposti;
2. di indurre con dolo e volontariamente in errore soggetti appartenenti all'ente erogatore con espedienti diretti a procurare in maniera indebita contributi, finanziamenti od altre erogazioni;
3. d'impiegare contributi, finanziamenti od altre erogazioni concesse, per scopi diversi da quelli per i quali sono stati assegnati.

18. CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI DA PARTE DEL GRUPPO

Il Gruppo, ad esclusiva discrezione dell'Alta Direzione, può aderire a richieste di contributi economici limitatamente a proposte provenienti da enti, associazioni ed organizzazioni non profit o che risultino di valore culturale, benefico, scientifico ed artistico.

Le attività di sponsorizzazione possono riguardare i temi del sociale, della scienza, dell'ambiente, della sicurezza, della salute, dello sport, dello spettacolo e dell'arte.

In ogni caso, nella scelta delle proposte a cui aderire, si deve prestare particolare attenzione verso ogni possibile insorgenza di conflitto di interessi ed ogni operazione finanziaria ed economica a tal fine deve essere perfettamente tracciabile.

19. REGALI , OMAGGI ED ALTRE UTILITÀ

Il Gruppo, per lo sviluppo dei propri affari, conta sulla validità dei prodotti, dei servizi e delle prestazioni che eroga e sul positivo ruolo in termini economici e sociali che una azienda, che produce valore, obiettivamente esercita.

Nessun dipendente e collaboratore è autorizzato ad effettuare in nome del Gruppo versamenti in denaro, ad elargire contributi, doni, regalie o liberalità di qualsiasi genere, ad utilizzare fondi, proprietà o servizi aziendali in favore di terzi o dipendenti di terzi (clienti, fornitori, ecc.) allo scopo di :

- ottenere trattamenti di favore negli affari;
- aggirare vincoli normativi;
- indurre qualcuno a venire meno ai suoi obblighi funzionali od istituzionali;
- agevolare od influenzare trattative commerciali.

Restano esclusi da questa regola, rientrando nei comuni canoni di cortesia relazionale, gli omaggi d'uso e di modico valore distribuiti in occasione di festività o particolari ricorrenze a determinate categorie di beneficiari secondo prassi aziendale consuetudinaria, atti di cortesia commerciale, quali omaggi o forme di ospitalità, o qualsiasi altra forma di beneficio, anche sotto forma di liberalità, soltanto se volti a promuovere l'immagine del Gruppo ed in ogni caso, tali da non compromettere l'integrità, la reputazione e l'indipendenza delle parti. Ed in ogni caso, tali atti devono risultare sempre autorizzati ed adeguatamente documentati.

Infine, pur prendendo atto dell'esistenza di una prassi secondo la quale taluni dipendenti sono fatti destinatari di omaggi natalizi, è richiesto agli stessi di segnalare alla Direzione del Personale od al proprio superiore gerarchico le situazioni che, anche potenzialmente, potrebbero condizionare l'indipendenza di giudizio necessaria per lo svolgimento dei compiti assegnati da parte di chi riceve l'omaggio.

20. TUTELA DELLA PRIVACY E GESTIONE DELLE INFORMAZIONI RISERVATE

Il Gruppo, nel pieno rispetto delle disposizioni legislative che regolano la Privacy nei Paesi ove opera, risulta impegnata a tutelare i dati personali acquisiti, custoditi e trattati nell'ambito della propria attività. In particolare, con riguardo ai dipendenti ed ai collaboratori esterni che vi hanno accesso, ha predisposto specifiche procedure cautelari ³, che devono essere scrupolosamente rispettate.

Ciò non di meno, il Gruppo risulta impegnato a :

- assicurare una corretta separazione dei ruoli e delle responsabilità all'interno delle diverse figure preposte al trattamento delle informazioni;
- classificare le informazioni in base ai differenti livelli di riservatezza, adottando tutte le misure più opportune in relazione a ciascuna fase del trattamento;
- stipulare specifici accordi, anche di riservatezza, con i soggetti esterni che abbiano a trattare per conto del Gruppo informazioni e dati o che possano in qualsiasi modo venire in possesso di informazioni riservate. Ciascun dipendente, collaboratore e consulente con riferimento ad ogni notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa od incarico, è obbligato ad assicurare la massima riservatezza, anche dopo la cessazione del rapporto, per salvaguardare il know-how tecnico, finanziario, legale, amministrativo, gestionale e commerciale del Gruppo e la privacy dei singoli soggetti.

³ Vedasi:

- Lettere di nomina a responsabile ed incaricato per il trattamento dei dati
- Policy aziendale - Regolamento per l'impiego degli strumenti informatici e telematici connessi all'attività lavorativa

Nella fattispecie, ciascun dipendente, collaboratore o consulente per quanto compete i dati personali e le informazioni a cui ha accesso, è tenuto a :

- acquisire e trattare solo quelli necessari alle finalità della funzione di appartenenza od all'incarico affidato;
- acquisirli e trattarli esclusivamente entro i limiti stabiliti dalle procedure adottate in materia dal Gruppo e comunque stabiliti dalla legge;
- conservarli in modo da impedire che possano accedervi soggetti non autorizzati;
- comunicarli in conformità alle procedure stabilite o su espressa autorizzazione dei superiori gerarchici ed in caso di dubbio o d'incertezza, solo dopo averne accertata la divulgabilità, rivolgendosi sempre ai propri superiori gerarchici;
- assicurarsi che non esistano vincoli, sia assoluti che relativi, in merito alla loro diffusibilità se riguardano terzi collegati al Gruppo da rapporti di qualsiasi natura. In tal caso ne va richiesto espresso consenso.

21. TUTELA DELL'AMBIENTE, PREVENZIONE PER LA SICUREZZA E LA SALUTE SUI LUOGHI DI LAVORO ED IMPEGNO PER LA SOSTENIBILITÀ

1. Il Gruppo, come condizione minima, rispetta quanto stabilito dalle leggi e dai regolamenti territorialmente vigenti per la tutela dell'ambiente e per la protezione e la prevenzione nel campo della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro, risultando altresì impegnata nel rendere disponibili le risorse necessarie per implementare adeguati sistemi di gestione, secondo norme a valenza internazionale, atti a sviluppare una elevata sensibilità su questi aspetti, promuovendone la conoscenza tra tutti i suoi dipendenti e collaboratori;
2. Ogni attività del Gruppo dev'essere condotta e gestita secondo criteri di sostenibilità ⁴ e di responsabilità sociale d'impresa ⁵, assicurando da una parte la qualità del prodotto e del servizio, e dall'altra la salvaguardia dell'ambiente e la tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori e, contestualmente, la redditività e l'integrità dei beni aziendali;
3. Anche i fornitori ed i collaboratori esterni devono essere incoraggiati ad adottare a loro volta condotte coerenti a principi di prevenzione ambientale, di sicurezza, di salute, di sostenibilità e di responsabilità sociale d'impresa;
4. Il Gruppo richiede ai dipendenti ed ai collaboratori di svolgere le mansioni affidate in diligente sicurezza, consapevoli delle responsabilità che essi hanno sia verso il Gruppo che nei confronti delle parti terze interessate;
5. L'adozione e l'applicazione di un sistema di gestione integrato per la qualità, l'ambiente, la sicurezza e la salute sui luoghi di lavoro ad ulteriore compimento dei previsti stabiliti dalla legislazione vigente, in un'ottica di continuo miglioramento, deve avere come scopo primario quello di assicurare la funzionalità e la prestazione dei prodotti e dei servizi, un uso razionale e responsabile delle risorse, la minimizzazione degli impatti ambientali, economici e sociali ed il conseguimento di una prestazione di eccellenza nella prevenzione antinfortunistica;

22. MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE

22.1 - Divulgazione del codice ed informazione e formazione

- A questo Codice viene data la massima diffusione mediante apposite attività di comunicazione tra tutti i soggetti interni ed esterni, inclusi anche i futuri dipendenti e collaboratori, che operano per il Gruppo. In primis la Direzione del Personale, e poi ciascun Responsabile di ogni struttura organizzata del Gruppo, deve attivarsi perché tutti i dipendenti e collaboratori abbiano accesso ai contenuti del Codice, siano edotti sui principi e sulle norme etiche in esso riportate e, tanto più, per la loro osservanza.
- Allo scopo di assicurare una corretta comprensione del Codice, sono predisposte attività di informazione e formazione destinate a tutti i dipendenti e collaboratori volte a favorirne la conoscenza.

⁴ Per **sviluppo sostenibile** s'intende quello che soddisfa i bisogni del presente senza compromettere la possibilità delle generazioni future di soddisfare a loro volta i propri bisogni (Fonte : Rapporto Brundtland del 1987 rilasciato dalla Commissione mondiale sull'ambiente e lo sviluppo - WCED)

⁵ Per **Responsabilità Sociale d'Impresa** (Corporate Social Responsibility : CSR) s'intende l'integrazione di preoccupazioni di natura etica all'interno della visione strategica d'impresa come manifestazione della volontà dell'impresa di gestire efficacemente le problematiche d'impatto sociale ed etico al proprio interno e nelle zone di attività.

- Le iniziative di informazione e formazione sono differenziate secondo il ruolo e la responsabilità dei dipendenti o collaboratori a cui sono destinate, mentre per i neoassunti è previsto un apposito programma formativo che illustra i contenuti del codice di cui è richiesta l'osservanza.

22.2 - Monitoraggio ed aggiornamento del codice

1. L'applicazione ed il rispetto dei previsti del Codice è periodicamente fatto oggetto di verifica sostanzialmente tramite le attività di controllo condotte o dagli Organismi di Vigilanza delle differenti Società del Gruppo o dai gruppi di audit interni.
2. E' data esclusiva facoltà e competenza al solo Consiglio di Amministrazione del Gruppo per procedere a sue modifiche, integrazioni ed aggiornamenti.

22.3 - Segnalazioni

Ogni esponente del Gruppo, dipendente, collaboratore o consulente, è tenuto a segnalare immediatamente qualsiasi situazione di cui è a conoscenza allorché vi sia evidenza di violazione, o possa anche solo farla presupporre, ad una o più norme presenti nel Codice.

A tal fine, oltre ai tradizionali rapporti con i superiori diretti, destinataria primaria dell'informazione, in via riservata, risulta la propria Direzione del Personale.

Il Gruppo, contestualmente, è impegnato a tutelare chiunque effettua segnalazioni congruenti e fatte in chiara ed evidente buona fede da qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando la massima riservatezza, fatti salvi eventuali obblighi di legge.

23. EFFICACIA DEL CODICE E CONSEGUENZE PER LE SUE VIOLAZIONI

1. L'obbligo di rispetto ed osservanza delle norme contenute in questo Codice è da considerarsi parte essenziale e costituente delle obbligazioni contrattuali previste per i dipendenti del Gruppo nonché per i collaboratori ed i consulenti esterni;
2. La violazione delle norme del Codice costituisce inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e risulta come illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro;
3. Il Gruppo si impegna ad irrogare con coerenza, imparzialità ed uniformità, sanzioni proporzionate alle rispettive violazioni del Codice, conformemente a quanto previsto dalle disposizioni vigenti di in materia di regolamentazione dei rapporti di lavoro in ciascuno dei Paesi ove opera.

24. NORMA DI CHIUSURA

- Le disposizioni contenute in questo Codice costituiscono esemplificazioni dei comportamenti più frequenti e ricorrenti, pertanto le stesse non debbono essere intese come esaustive e non di meno limitanti l'ambito di applicazione di principi d'ordine etico e morale più generali anche nel caso in cui non dovessero esservi richiamati o contemplati esplicitamente;
- Ogni Dipendente ha diritto di avere spiegazioni sui criteri di applicazione di tali norme.

FEDRIGONI SpA

Per il C.d.A. – l'Amministratore Delegato

Claudio Alfonsi

NOTE SUL DOCUMENTO

1. Questo documento è stato redatto su formato elettronico e può essere valido anche senza firma in originale. Firma autografa sostituita a mezzo stampa. Il documento in originale è conservato presso l'Ufficio Legale - Affari Societari di Sede.
2. La sequenza degli aggiornamenti del Codice è riportata in appendice al documento

Data di 1° emissione : 01.04.1998

Approvato da : C.d.A.

Data ultima revisione : 15.02.2013

Pag. 20 a 21

Nr. progressivo di Revisione : : 3°

APPENDICE CRONOLOGICA

EMISSIONE

Em.	Data	Motivo dell'emissione	Applicato presso	Emesso da	Approvato da	Firmato da
00	01.04.1998	Prima emissione come norma nr. 03 della serie 00 (normative generali) del Manuale delle Norme Aziendali	Cartiere Fedrigoni & C. SpA	Direzione del Personale	C.d.A	Il Consigliere Delegato in rappresentanza del C.d.A

AGGIORNAMENTI

Rev.	Data	Motivo della revisione	Applicato presso	Emesso da	Approvato da	Firmato da
01	09.06.2003	Introduzione di nuovi precetti a seguito dell'applicazione del DLGS nr. 231/01	Cartiere Fedrigoni & C. SpA	C.d.A	C.d.A	L'amministratore Delegato in rappresentanza del C.d.A
02	31.01.2005	Maggiore aderenza all'esigenza di sviluppare la presenza aziendale sul mercato in modo più consolidato nei rapporti con i Clienti e con le Parti Terze	Cartiere Fedrigoni & C. SpA	C.d.A	C.d.A	L'amministratore Delegato in rappresentanza del C.d.A
03	xx.xx.2013	Attualizzazione al più recente contesto societario ed a recepimento di ulteriori principii	Fedrigoni SpA	C.d.A	C.d.A	L'amministratore Delegato in rappresentanza del C.d.A

Data di 1° emissione : 01.04.1998

Approvato da : C.d.A.

Data ultima revisione : 15.02.2013

Pag. 21 a 21

Nr. progressivo di Revisione : : 3°