



# **CODICE ETICO**

Numero revisione	Descrizione revisione	Data approvazione C.d.A.
00	Prima stesura	12/01/2022

## SOMMARIO

<b>1.</b>	<b>NOTE GENERALI SULL'AZIENDA .....</b>	<b>4</b>
<b>2.</b>	<b>APPLICAZIONE DEL D. LGS. N. 231/2001 .....</b>	<b>4</b>
<b>3.</b>	<b>PRINCIPI GENERALI .....</b>	<b>5</b>
3.1.	AMBITO DI APPLICAZIONE.....	5
3.2.	DIFFUSIONE DEL CODICE .....	5
3.3.	OBBLIGHI DEI DESTINATARI .....	6
3.4.	VIOLAZIONI DEL CODICE.....	6
3.5.	MISSIONE E VALORI DI AXERTA S.P.A. ....	7
<b>4.</b>	<b>PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO .....</b>	<b>10</b>
4.1.	LEGALITÀ .....	10
4.2.	LEALTÀ E CORRETTEZZA.....	10
4.3.	DIGNITÀ E RISPETTO .....	11
4.4.	QUALITÀ DEL SERVIZIO.....	11
4.5.	VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE .....	11
4.6.	SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO .....	12
4.7.	AMBIENTE .....	12
4.8.	PARTECIPAZIONE E RECIPROCIITÀ .....	12
<b>5.</b>	<b>PRINCIPI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO .....</b>	<b>12</b>
5.1.	NELLE RELAZIONI CON I DIPENDENTI .....	12
5.1.1.	SCELTA DEL PERSONALE.....	13
5.1.2.	SICUREZZA E SALUTE.....	13
5.1.3.	TUTELA DELLA PRIVACY.....	14
5.1.4.	TRASPARENZA NELLE RELAZIONI E NELLE COMUNICAZIONI AZIENDALI .....	15
5.1.5.	FORMAZIONE.....	16
5.2.	TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE .....	16
5.3.	RELAZIONI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....	16
5.4.	PROCEDIMENTI LEGALI .....	18
5.5.	RAPPORTI CON I FORNITORI DI PRODOTTI E DI SERVIZI.....	18
5.6.	RAPPORTI CON I CLIENTI.....	19
5.7.	RAPPORTI CON TERZI.....	20
5.8.	RAPPORTI CON I MASS MEDIA .....	20
5.9.	RAPPORTI CON LA CONCORRENZA .....	21
5.10.	GESTIONE E REDAZIONE DEI DOCUMENTI SOCIETARI E CONTABILI .....	21
5.11.	TUTELA DI DATI E SISTEMI INFORMATICI.....	21
5.12.	PRINCIPI DI COMPORTAMENTO CUI DEVE ATTENERSI IL PERSONALE .....	23
5.13.	REGALI, OMAGGI E BENEFICI .....	26
5.14.	CONFLITTO DI INTERESSI.....	28
5.15.	PRATICHE CONCORRENZIALI .....	29
5.16.	MANIPOLAZIONE DEL MERCATO - ABUSO DI INFORMAZIONI PRIVILEGIATE .....	29
<b>6.</b>	<b>PRINCIPI ORGANIZZATIVI.....</b>	<b>29</b>
6.1.	TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ .....	30
6.2.	CONTROLLI E VERIFICHE .....	30
<b>7.</b>	<b>ADOZIONE E DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO .....</b>	<b>30</b>
<b>8.</b>	<b>ENTRATA IN VIGORE E MODIFICHE DEL CODICE ETICO.....</b>	<b>31</b>
<b>9.</b>	<b>ORGANISMO DI VIGILANZA DELLA SOCIETÀ.....</b>	<b>32</b>
<b>10.</b>	<b>SEGNALAZIONI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA DELLA SOCIETÀ.....</b>	<b>32</b>

<b>11. PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI CONSEQUENTI ALLE VIOLAZIONI .....</b>	<b>33</b>
<b>12. SISTEMA DELLE DELEGHE .....</b>	<b>34</b>
<b>13. CONFLITTI CON IL CODICE ETICO.....</b>	<b>34</b>
<b>14. ITER DI APPROVAZIONE E MODIFICHE .....</b>	<b>34</b>

## 1. Note generali sull'azienda

Ragione sociale: AXERTA S.p.A.

Sede Legale: Viale Giulio Cesare 71, 00192, Roma

P. IVA 10239431009

N° telefono 800800007

Sito web [www.axerta.it](http://www.axerta.it)

E-mail [info@axerta.it](mailto:info@axerta.it)

Attività dell'impresa: Axerta S.p.A. è una società che si occupa di investigazioni nella sfera aziendale e privata. Le investigazioni private riguardano principalmente la sfera personale, familiare e patrimoniale delle persone. In ambito aziendale vengono effettuate indagini per motivare il licenziamento per giusta causa, per cause di concorrenza sleale, indagini finanziarie o legale, per risolvere controversie e contenziosi in azienda.

## 2. Applicazione del D. Lgs. N. 231/2001

Il D. Lgs. 8 giugno 2001 n. 231, recante “*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*” (di seguito, il “Decreto”) ha introdotto nel nostro ordinamento la responsabilità amministrativa delle persone giuridiche e degli enti in caso di commissione di reati da persone operanti in azienda (soggetti apicali o da loro sottoposti) a vantaggio o nell'interesse di quest'ultima.

L'ampliamento della responsabilità mira a coinvolgere l'impresa nella punibilità: fino all'entrata in vigore del Decreto, infatti, i soci non pativano conseguenze dalla commissione degli illeciti la cui responsabilità era attribuita solo al reo – unico soggetto sottoposto alla sanzione.

La responsabilità dell'ente sussiste solo in occasione della commissione di precisi reati (c.d. *presupposto*) individuati dal Decreto. Tra quest'ultimi, tenuto in considerazione l'ambito di operatività di Axerta S.p.A., soltanto alcune fattispecie sono astrattamente configurabili e, in relazione a queste, sono stati elaborati dei principi di comportamento. Per altre fattispecie, invece, considerati gli elementi costitutivi del reato, non sussistono gli estremi in forza dei quali gli stessi possono essere commessi dai soggetti apicali o da loro sottoposti della Società e, pertanto, non sono stati presi in considerazione ai fini della definizione dei protocolli di comportamento previsti dal Decreto.

La richiamata normativa riguardante la responsabilità amministrativa degli enti prevede, quale esimente, l'adozione di un “*Modello di organizzazione, gestione e controllo*” idoneo a prevenire i reati della specie di quello verificatosi e di aver affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, nonché di curare il suo aggiornamento, ad un “organismo” interno – l’“Organismo di Controllo” – dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

Alla luce di quanto sopra, la Società ha approvato un “*Modello di organizzazione, gestione e controllo*” come previsto dal Decreto e, nell'ambito delle azioni di prevenzione, è stato predisposto il presente “*Codice Etico e di Condotta*” (“Codice”) che rappresenta il frutto di una collaborazione collegiale e condivisa dal C.d.A. della Società, in coerenza con le linee guida di Corporate Governance e le best practices indicate da Confindustria e da ASS FOND.

### 3. Principi generali

#### 3.1. Ambito di applicazione

Il presente Codice è il documento che esprime i valori ed i principi di comportamento che Axerta S.p.A. segue nella gestione delle proprie attività aziendali e nei rapporti con tutti coloro che con essa interagiscono.

Al fine di regolamentare la reciproca collaborazione, nel Codice sono indicati gli standard comportamentali rivolti a (i “Destinatari”):

- gli Organi Sociali
- i prestatori di lavoro, anche temporaneo
- i consulenti ed i collaboratori a qualunque titolo
- i portatori di interesse generale (stakeholder)
- qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto della Società sia direttamente che indirettamente, stabilmente o temporaneamente o coloro i quali instaurano rapporti o relazioni con l’azienda ed operano per perseguirne gli obiettivi

Con particolare riferimento al Decreto Legislativo n. 231/2001, lo scopo del Codice è la definizione degli obblighi giuridici, l’esplicitazione dei comportamenti conseguenti ai suddetti obblighi e l’identificazione delle responsabilità di ciascun soggetto che collabora a qualunque titolo con Axerta S.p.A.

Per tutti coloro che prestano la propria attività in favore della Società e per tutti i terzi, l’adesione ai principi etici previsti dal Codice rappresenta una condizione necessaria alla prosecuzione del rapporto di lavoro e/o di collaborazione con Axerta S.p.A.: il presente Codice costituisce parte integrante del contratto sottoscritto.

#### 3.2. Diffusione del Codice

La società Axerta S.p.A. nel rispetto del Decreto, diffonde il Codice in particolare:

- al personale interno, mediante affissione nei luoghi di lavoro e la sua presentazione in occasione di specifici momenti formativi per favorire la consapevolezza e la pratica sui comportamenti ivi indicati;
- a collaboratori esterni, fornitori e altri soggetti che svolgono l’attività in nome e per conto della Società così da mettere i Destinatari nelle condizioni di prendere pienamente conoscenza del contenuto e sottoscriverlo consapevolmente.

Il Codice Etico, considerato nel suo complesso e unitamente a tutte le specifiche procedure attuative approvate dall’azienda, si considera parte integrante dei contratti di lavoro subordinato in essere e da stipulare, ai sensi dell’art. 2104 c.c. (Diligenza del prestatore di lavoro).

Quanto ai collaboratori, ai consulenti e ai lavoratori autonomi (più sotto specificati tra i destinatari) che prestano la propria attività in favore dell’azienda e agli altri soggetti terzi, la sottoscrizione del presente Codice Etico ovvero di un estratto di esso o, comunque, l’adesione alle disposizioni e ai principi in esso previsti, rappresentano una *conditio sine qua non* della stipulazione di contratti di qualsiasi natura fra l’azienda e tali soggetti. Le disposizioni così sottoscritte

o, in ogni caso, approvate, anche per fatti concludenti, costituiscono parte integrante dei contratti stessi.

### 3.3. Obblighi dei destinatari

A tutti i Destinatari si richiede di prendere visione e accettare il Codice ossia di conoscere ed apprendere le norme di comportamento ivi contenute, nonché tutte quelle norme e comportamenti che regolano le diverse attività aziendali. Nel dettaglio, i Destinatari sono tenuti a:

- rivolgersi ai propri superiori o ai referenti aziendali in caso di richiesta di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle norme contenute nel Codice
- riferire tempestivamente ai propri superiori, ai referenti aziendali o all'Organismo di Vigilanza qualsiasi notizia, diretta o indiretta, in merito a possibili violazioni oppure tentativi di violazioni comportamentali
- collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni comportamentali
- informare adeguatamente ogni terza parte, con la quale vengano in contatto nell'ambito dell'attività lavorativa, sull'esistenza del Codice e sugli impegni e sugli obblighi imposti dallo stesso ai soggetti esterni

Inoltre, si richiede ad ogni responsabile di funzione aziendale di:

- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i diretti collaboratori
- sottolineare loro che il rispetto del Codice costituisce parte essenziale della prestazione di lavoro
- svolgere, dove di competenza, una funzione di controllo sulla corretta attuazione del Codice
- impedire qualunque tipo di ritorsione
- adottare, quando richiesto dal contesto, misure correttive immediate

### 3.4. Violazioni del Codice

Le violazioni commesse dai Destinatari del Codice sono sanzionate ai sensi del Sistema disciplinare di Axerta S.p.A. redatto nel rispetto delle norme di cui al Codice Civile e, in particolare, degli artt. 52, 53 e 54 del Contratto Collettivo applicato dalla Società ai contratti di lavoro.

La violazione delle norme di cui al Codice e l'inosservanza dei principi di comportamento da esso derivanti, quando perpetrata dagli organi di governo della Società, può comportare l'adozione delle misure previste dalla Legge, come regolamentato dal Sistema disciplinare della Società.

Le violazioni commesse da soggetti terzi saranno, infine, sanzionabili in conformità a quanto previsto nei relativi incarichi contrattuali, salvo violazioni di legge di particolare rilevanza. Axerta S.p.A. si impegna, in ogni caso, a fare quanto necessario e consentito al fine di tutelarsi e prendere le dovute distanze da tali comportamenti illeciti.

In ragione di quanto fin qui descritto, eventuali violazioni da parte dei soggetti destinatari di specifiche disposizioni del Codice Etico, in base alla loro gravità, possono legittimare il recesso da parte dell'azienda dei rapporti contrattuali in essere con detti soggetti e possono altresì essere individuate *ex ante* come cause

di risoluzione automatica del contratto ai sensi dell'Art. 1456 c.c. (clausola risolutiva espressa).

### 3.5. Missione e valori di Axerta S.p.A.

Gli obiettivi della Società sono:

- l'eccellenza in ogni suo aspetto
- l'innovazione basata sull'applicazione delle nuove tecnologie e dispositivi
- la creazione di valore per i Clienti attraverso la presenza e la condivisione
- l'offerta ai Dipendenti di un lavoro gratificante e con opportunità di carriera
- la creazione di valore per i partner e per i soci
- il rispetto dell'ambiente mediante un'attività sostenibile

Axerta S.p.A. ritiene che la capacità di eccellere sia legata a:

- integrità
- comportamento etico
- apertura mentale
- conoscenza
- trasparenza
- creatività
- onestà
- lealtà e rigore professionale
- competenza

La Società esprime i suddetti valori nella quotidiana attività aziendale per ricercare il miglioramento continuo nei processi e della propria attività.

**I valori fondamentali su cui si basa l'attività dell'azienda sono:**

#### **1) Integrità nel rispetto di Leggi e Regolamenti.**

**Centralità, sviluppo e valorizzazione delle risorse umane ed equità dell'autorità.** L'azienda si impegna a realizzare e fornire servizi di qualità ed a competere sul mercato secondo principi di equa e libera concorrenza e trasparenza, mantenendo rapporti corretti con tutte le istituzioni pubbliche, governative e amministrative, con la cittadinanza e con le imprese terze.

Ciascuno è tenuto ad operare, in qualsiasi situazione, con integrità, trasparenza, coerenza ed equità, conducendo con onestà ogni rapporto di affari.

L'azienda opera nel rigoroso rispetto della Legge e si adopera affinché tutto il personale agisca in tale senso: le persone devono tenere un comportamento conforme alla Legge, quali che siano il contesto e le attività svolte ed i luoghi in cui esse operano.

Tale impegno deve valere anche per i consulenti, fornitori, clienti e per chiunque abbia rapporti con la nostra organizzazione. L'azienda non inizierà né proseguirà alcun rapporto con chi non intende allinearsi a questo Codice.

**2) Ripudio di ogni discriminazione.** Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con le parti interessate (gestione del personale e organizzazione del lavoro, selezione e gestione dei fornitori, rapporto con la comunità circostante e con le istituzioni che la rappresentano), la nostra organizzazione evita ogni

discriminazione in base all'età, sesso, sessualità, stato di salute, razza, nazionalità, opinioni politiche e credenze religiose dei suoi interlocutori.

**4) Radicamento territoriale.** L'azienda si pone la finalità di realizzare progetti tendenti ad un coinvolgimento diretto della cittadinanza, delle istituzioni pubbliche e private, dell'imprenditoria e delle associazioni su tutto ciò che concerne l'educazione alla salute, la prevenzione e la presa in carico del proprio benessere. L'azienda si attiva e continuerà ad attivarsi affinché le realtà con essa collaboranti si conformino alle medesime normative comportamentali ed orientino la propria attività ai medesimi principi e valori. L'azienda, inoltre, promuove lo sviluppo locale attraverso una forte connessione con i diversi attori della comunità territoriale di riferimento. Agisce, dunque, nella comunità locale per lo sviluppo di una società ricca e generativa, capace di riconoscere e valorizzare le risorse che la compongono, le competenze e le potenzialità presenti, le differenze di genere, culturali ed etniche, promuovendo benessere, integrazione e sviluppo sociale e valorizzandone il riconoscimento delle stesse da parte dei fruitori e di chi materialmente offre il servizio.

**5) Trasparenza ed etica degli affari.** La storia, l'identità ed i valori dell'organizzazione si declinano in un'etica degli affari fondata su:

- affidabilità: intesa quale garanzia di assoluta serietà nei progetti varati, nelle transazioni e negli impegni assunti
- solidità: l'Azienda poggia su basi patrimoniali definite, come testimoniato dalla propria prolungata attività
- trasparenza: conseguente alla concezione del ruolo sociale che impone non solo il rispetto di principi e di lavori etici ma anche la messa in atto di modalità che consentano alle comunità di riferimento ed agli attori sociali di poter disporre delle informazioni per poterne ricostruire l'operato
- correttezza in ambito contrattuale: evitando che, nei rapporti in essere, chiunque operi in nome e per conto dell'azienda cerchi di approfittare di lacune contrattuali o di eventi imprevisti al fine di rinegoziare il contratto al solo scopo di sfruttare la posizione di dipendenza o di debolezza nei quali l'interlocutore si sia venuto a trovare
- tutela della concorrenza: astenendosi da comportamenti collusivi, predatori e di abuso di posizione

**6) Qualità.** La qualità è un elemento distintivo della nostra azienda. L'organizzazione si impegna ed è responsabile nell'assicurare la qualità in ogni attività, in coerenza con la sua strategia a lungo termine.

**7) Diversità.** L'azienda esige dai propri amministratori, dipendenti e collaboratori, comportamenti che garantiscano il più assoluto rispetto della dignità delle persone, pertanto l'organizzazione:

- garantisce la più scrupolosa osservanza delle norme a tutela del lavoro minorile e infantile, delle libertà e dei diritti dei lavoratori
- garantisce le condizioni di libera adesione ad organizzazioni sindacali
- non tollera violazioni dei diritti umani

- promuove, nel complesso tessuto sociale, l'integrazione quale forma di arricchimento collettivo
- in particolare, l'azienda condanna qualsiasi forma di discriminazione sulla base dell'appartenenza di genere, etnica, politica e religiosa

**8) Legalità e contrasto del terrorismo e della criminalità.** L'azienda crede profondamente nei valori democratici e condanna qualsiasi attività che possa avere finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico.

L'organizzazione, inoltre, condanna qualsiasi attività che implichi:

- falsificazione, contraffazione, alterazione e/o spendita di monete, carte di pubblico credito e valori di bollo
- accettazione e trattamento da introiti di attività criminali (riciclaggio)
- accessi abusivi a sistemi informatici esterni
- detenzione abusiva di codici di accesso
- danneggiamento di apparecchiature e di dati
- frode nella gestione della certificazione di firma elettronica
- intercettazioni, impedimenti ed interruzioni di comunicazioni informatiche
- diffusione di idee di tolleranza e di omertà relative a uso di sostanze stupefacenti o che creino qualunque dipendenza
- incitazione al compimento di atti illeciti o anche contrari al senso morale
- negligenza nel contrastare la violenza, il danneggiamento delle cose pubbliche ed il rispetto dei regolamenti interni

**9) Correttezza dei flussi finanziari.** È tassativamente vietata qualsiasi operazione che possa comportare la benché minima possibilità di coinvolgimento di Axerta S.p.A. in vicende di ricettazione, riciclaggio, autoriciclaggio, impiego di beni o di denaro di provenienza illecita, evasione fiscale.

I flussi finanziari devono essere gestiti in ottemperanza alle norme vigenti garantendo la completa tracciabilità delle relative operazioni, conservandone adeguata documentazione, nei limiti delle responsabilità assegnate a ciascun Destinatario.

In particolare, tutti i pagamenti e gli altri trasferimenti fatti da, o a favore di, Axerta S.p.A. devono essere accuratamente ed integralmente registrati nei sistemi contabili e devono essere effettuati solo ai soggetti e per le attività contrattualmente formalizzate e/o deliberate dalla Società stessa.

Nell'esercizio dell'attività sociale gli organi e dipendenti di Axerta S.p.A. non devono:

- acquistare, ricevere od occultare denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto, o comunque intromettersi nel farle acquistare, ricevere od occultare
- sostituire o trasferire denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto non colposo, ovvero compiere operazioni tali da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa
- impiegare in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto
- avendo commesso o concorso a commettere un delitto non colposo, impiegare, sostituire, trasferire, in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, il denaro, i beni o le altre utilità provenienti

dalla commissione di tale delitto, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa

**10) Rispetto dell'ambiente e ricerca per una produzione il più possibile ecosostenibile.** L'Azienda è attenta ai problemi ecologici e sensibile al rispetto dell'ambiente. Per tale ragione, ogni prodotto utile allo svolgimento dell'attività viene scelto in un'ottica di rispetto per l'ambiente ed il risparmio energetico.

**11) Impegno nel contrasto alla corruzione.** La Società si impegna a collaborare con l'Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC), anche di iniziativa, segnalando qualsiasi attività sospetta, conflitto di interessi, contatti anomali, pagamenti non giustificati e ogni altra circostanza rilevante di cui venga a conoscenza tramite i Destinatari del MOG adottato e tramite l'ODV stesso.

#### **4. Principi generali di comportamento**

La Società, nel seguire i propri principi etici, si impegna a:

- gestire i rapporti commerciali in conformità a tutte le normative ed i regolamenti in vigore.
- agire sempre nel rispetto reciproco
- attenersi ai propri obblighi morali e sociali
- adempiere a tutti i regolamenti in materia di protezione, salute e sicurezza dei lavoratori
- risparmiare risorse e proteggere l'ambiente
- non utilizzare risorse e/o beni aziendali per trarne profitto personale
- non assumere decisioni basate sul tornaconto personale

Di seguito sono presentati alcuni principi aziendali di comportamento con particolare riferimento al Codice Etico di cui la Società chiede il rispetto a tutti i Destinatari.

##### 4.1. Legalità

La Società riconosce la legalità come principio fondante per la conduzione di qualsiasi attività ed esorta i propri collaboratori al rispetto del Codice Etico, della Legge, della normativa vigente e degli specifici regolamenti aziendali. Axerta S.p.A. non giustifica alcun comportamento contrario anche se motivato dal perseguimento di un interesse della Società e sanziona tali comportamenti secondo gli articoli del proprio Sistema disciplinare.

Axerta S.p.A. previene, con specifici controlli, l'instaurazione e il mantenimento di qualsiasi forma di rapporto con soggetti il cui comportamento non sia improntato a principi di verificata legalità.

##### 4.2. Lealtà e correttezza

La condotta del personale della Società nei confronti delle aziende concorrenti si basa sui principi di lealtà e correttezza sempre nel rispetto della Legge: Axerta S.p.A. disapprova e condanna qualsiasi comportamento che possa costituire impedimento o turbamento all'esercizio di un'impresa o che possa essere comunque volto alla commissione di delitti contro l'industria e il commercio

(come impossessarsi in modo illecito di segreti commerciali, elenchi fornitori e altre informazioni afferenti l'attività economica di terzi).

#### 4.3. Dignità e rispetto

La Società è contraria ad ogni forma di lavoro irregolare e/o minorile, contrasta e respinge, in fase di selezione e/o assunzione del personale e nella gestione del rapporto di lavoro, qualunque forma di discriminazione fondata sul sesso, religione, età, razza, condizioni sociali, nazionalità; garantisce le pari opportunità e si attiva al fine della rimozione di eventuali ostacoli all'effettiva definizione di tale situazione.

La Società respinge ogni forma di molestia, intendendo tale anche la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti dei singoli o di gruppi di lavoratori. A tal fine Axerta S.p.A. previene e persegue il mobbing e le molestie personali di ogni tipo, comprese quelle sessuali.

La Società respinge ogni forma di atto ritorsivo o discriminatorio nei confronti dei lavoratori dovuto alle segnalazioni di fatti e/o circostanze illecite.

La Società promuove il mantenimento di un clima aziendale interno in cui ciascun lavoratore interagisca con gli altri onestamente, con dignità e rispetto reciproco. I Dipendenti ed i Collaboratori sono, pertanto, tenuti a porre in essere una condotta costantemente rispettosa dei diritti e della personalità dei colleghi e dei terzi in generale.

I responsabili delle diverse funzioni aziendali sono tenuti a esercitare il proprio ruolo con correttezza e imparzialità e sono tenuti ad adottare un comportamento di esemplare osservanza delle normative aziendali e del presente Codice anche al fine di stimolare lo spirito di emulazione nei propri collaboratori.

#### 4.4. Qualità del servizio

La qualità si misura nella soddisfazione del cliente. I servizi forniti devono rispondere a richieste rigorose che possono essere soddisfatte soltanto applicando alti standard qualitativi.

Profondo Know – how, esperienza sul campo e tecnologie avanzate sono tutti elementi necessari per soddisfare la richiesta di servizi che rispettino standard di elevata qualità da parte dei clienti.

#### 4.5. Valorizzazione delle risorse umane

Tutti i collaboratori della Società contribuiscono a definire, mantenere, migliorare l'immagine della Società e la qualità dei servizi. Per tale motivo, Axerta S.p.A. promuove costantemente il valore delle proprie risorse umane stimolando la collaborazione e il lavoro di gruppo e sostenendo azioni di formazione continua e di apprendimento permanente.

Per la Società i dipendenti sono una risorsa strategica e la multiculturalità rappresenta un punto di forza per l'intera azienda. Axerta S.p.A. sottolinea l'importanza di attrarre e trattenere i migliori talenti e stimola l'interazione onesta, aperta e costruttiva, la partecipazione e la collaborazione, la condivisione delle informazioni e della conoscenza.

Axerta S.p.A. valorizza le proprie risorse umane adottando una seria politica di gestione del personale e più precisamente promuovendo il criterio della

meritocrazia e il riconoscimento delle qualità del lavoro nonché la crescita e lo sviluppo dei collaboratori attraverso attività di formazione.

Axerta S.p.A. è in grado di cogliere le potenzialità produttive provenienti dalla collettività fornendo in essere tutte quelle condizioni che rendono effettivo il diritto al lavoro, senza distinzione di sesso, razza, lingua, religione, opinioni politiche e condizioni personali e sociali.

#### 4.6. Salute e Sicurezza nei luoghi di lavoro

La tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, dei clienti e della popolazione circostante, così come la riduzione e l'eliminazione degli infortuni e delle malattie professionali, sono fondamenti dell'impegno etico di Axerta S.p.A.

La Società si impegna a gestire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e sicurezza sul lavoro e non accetta alcun compromesso nel campo della tutela della salute e della sicurezza dei propri collaboratori sul posto di lavoro. Si impegna, altresì, a tutelare l'integrità psicofisica dei propri collaboratori e di tutti coloro che si muovono nei luoghi di lavoro di sua competenza adottando scrupolosamente quanto previsto dalla Legge e analizzando periodicamente i propri processi aziendali per identificare ed eliminare o tenere sotto controllo le situazioni di rischio.

Viene altresì posta attenzione alla sensibilizzazione dei collaboratori sul tema della prevenzione mediante le attività di formazione obbligatoria.

#### 4.7. Ambiente

Axerta S.p.A. rispetta la normativa nazionale, comunitaria ed internazionale in materia ambientale al fine di non inquinare. La Società promuove l'utilizzo di prodotti e materiali ecosostenibili e contrasta l'abbandono di rifiuti.

#### 4.8. Partecipazione e reciprocità

Axerta S.p.A. riconosce nelle osservazioni e nei suggerimenti provenienti dai propri stakeholder un importante strumento di partecipazione e di coinvolgimento attraverso cui migliorarsi e soddisfare tutte le parti interessate.

Per tale motivo diffonde al suo interno e all'esterno una politica di estrema apertura al dialogo e al confronto, promuovendo e facilitando il raggiungimento di situazioni equilibrate e limitando l'insorgere di disagi e conflitti.

In questa ottica partecipativa, la Società considera la condivisione e la sottoscrizione dei principi del presente Codice un requisito essenziale affinché possa avere luogo ed essere mantenuto un qualsivoglia rapporto con gli stakeholder.

### **5. Principi Specifici di comportamento**

Di seguito sono esposti alcuni principi specifici di comportamento riferibili a differenti tipologie di Destinatari e/o a particolari rapporti con la Società.

#### 5.1. Nelle relazioni con i dipendenti

L'osservanza delle norme contenute nel Codice deve considerarsi parte integrante ed essenziale delle obbligazioni contrattuali previste per i dipendenti della Società ai sensi di quanto previsto dall'art. 2104 c.c. (diligenza del prestatore di lavoro).

Affinché il Codice possa diventare base comportamentale condivisa da tutta l'organizzazione, la Società richiede ai propri dipendenti di conoscere e osservare lo stesso e di promuovere la conoscenza presso i dipendenti neo – assunti e presso i terzi con i quali vengono in contatto per ragioni di lavoro.

#### 5.1.1. Scelta del personale

Tutte le funzioni aziendali della Società coinvolte nella selezione e scelta del personale devono assicurare:

- il rispetto di criteri di selezione e scelta trasparenti e imparziali
- la verifica della corrispondenza tra i profili dei candidati e le esigenze della Società
- l'applicazione di forme di lavoro regolari
- il rispetto del diritto dei lavoratori a condizioni di lavoro fondate sulla dignità della persona

La valutazione del personale da assumere, o in collaborazione, è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati, rispetto a quelli attesi ed alle esigenze interne, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati. Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psico-attitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato. Gli Amministratori ed i Responsabili adottano, nell'attività di selezione, opportune misure al fine di evitare favoritismi e agevolazioni di ogni sorta ed effettua un'attenta selezione basata, oltre che sugli aspetti cogenti, anche su aspetti preferenziali deliberati dal C.d.A.

#### 5.1.2. Sicurezza e salute

L'azienda si impegna ad offrire un ambiente di lavoro in grado di proteggere la salute e la sicurezza del proprio personale, diffondendo e consolidando una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutto il personale.

L'azienda opera, inoltre, al fine di preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori.

Tra i principali obiettivi vi è quello di proteggere le risorse umane cercando costantemente le sinergie necessarie non solo al proprio interno, ma anche con i fornitori, i consulenti esterni ed i clienti coinvolti nelle attività aziendali stesse.

A tutti i dipendenti è imposto di rispettare le norme e le procedure interne in materia di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza e di segnalare tempestivamente le eventuali carenze oppure il mancato rispetto delle norme applicabili.

L'azienda adotta le misure generali di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro prescritte dalla normativa con particolare riferimento a quanto dispone il D.Lgs.n.81/08 e s.m.i. L'organizzazione si impegna al più scrupoloso rispetto di tutte le normative riguardanti la salute e la sicurezza sul lavoro per i dipendenti, i collaboratori e gli utenti.

L'azienda si impegna a garantire:

- la valutazione di tutti i rischi per la salute e la sicurezza
- la programmazione della prevenzione, mirata ad un complesso che integri in modo coerente nella prevenzione le condizioni operative, nonché l'influenza dei fattori dell'ambiente e dell'organizzazione del lavoro

- l'eliminazione dei rischi e, ove ciò non sia possibile, la loro riduzione al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico
- il rispetto dei principi ergonomici dell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature e nella definizione dei metodi di lavoro, in particolare al fine di ridurre gli effetti sulla salute del lavoro monotono e di quello ripetitivo
- la riduzione dei rischi alla fonte
- la sostituzione di ciò che è pericoloso con ciò che non lo è oppure che è meno pericoloso
- la limitazione al minimo del numero di lavoratori che sono o che possono essere esposti al rischio
- la priorità delle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuali
- l'allontanamento del lavoratore dall'esposizione al rischio per motivi sanitari inerenti alla sua persona con spostamento ove possibile ad altra mansione
- l'informazione e formazione adeguate
- le istruzioni adeguate ai lavoratori
- la programmazione delle misure ritenute opportune al fine di garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza anche attraverso l'adozione di codici di condotta e di buone prassi
- le misure di emergenza da attuare in caso di primo soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave ed immediato
- l'uso di segnali di avvertimento e di sicurezza

### *5.1.3. Tutela della privacy*

Nel trattamento dei dati del proprio personale, l'azienda si attiene alle disposizioni contenute nel Regolamento Europeo n.679/2016. Alle persone viene consegnata una informativa sulla privacy che individua:

- finalità e modalità del trattamento
- eventuali soggetti ai quali i dati vengono comunicati
- informazioni necessarie all'esercizio del diritto di accesso di cui all'Art. 15 del GDPR

Nei casi in cui la normativa lo esiga, alle persone viene chiesto il consenso specifico al trattamento dei loro dati personali. È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, sulla vita privata dei dipendenti e dei collaboratori.

Axerta S.p.A. assicura la sicurezza e la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, garantendo (anche mediante periodica formazione dei propri incaricati) l'osservanza della normativa in materia, evitando il trattamento non consentito dei dati personali.

Qualsiasi informazione relativa ad Axerta S.p.A., acquisita o elaborata dal Destinatario nello svolgimento o in occasione del proprio rapporto con la stessa, ha natura riservata e non può essere utilizzata, comunicata a terzi o diffusa senza l'osservanza di specifici iter autorizzativi all'uopo predisposti dalla Società medesima.

Nella nozione di informazioni riservate rientrano tutti i dati, le conoscenze, gli atti, i documenti, le relazioni, gli appunti, gli studi, i disegni, le fotografie e qualsiasi altro materiale attinente all'organizzazione ed ai beni, alle operazioni finanziarie, alle attività di ricerca e sviluppo, i procedimenti giudiziari ed amministrativi relativi ad Axerta S.p.A.

Per informazione riservata si intende altresì qualsiasi informazione confidenziale concernente fatti o circostanze non di pubblico dominio, di particolare rilevanza sotto il profilo organizzativo, patrimoniale, finanziario, economico o strategico, che riguardi Axerta S.p.A., le società da questa partecipate, gli enti in cui la stessa nomina componenti degli organi di amministrazione o controllo, nonché i partner della medesima.

L'obbligo di riservatezza rimane in vigore anche dopo la cessazione del rapporto con Axerta S.p.A., in conformità alla normativa vigente.

Qualsiasi informazione riservata deve essere conservata in luoghi inaccessibili a persone non autorizzate.

È vietato accedere, direttamente o indirettamente, in maniera non autorizzata ai sistemi informativi utilizzati dalla Pubblica Amministrazione od alterarne in qualsiasi modo il funzionamento od intervenire con qualsiasi modalità cui non si abbia diritto su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o a questo pertinenti per ottenere e/o modificare indebitamente informazioni a vantaggio di Axerta S.p.A. o di terzi, o comunque al fine di procurare un indebito vantaggio alla Società od a terzi.

Tutti coloro che lavorano per Axerta S.p.A. o a qualsiasi titolo operano per la stessa, rispettano i provvedimenti del Garante della privacy e le Linee Guida da quest'ultimo stabilite, in particolari quelle relative al trattamento dei dati da parte degli investigatori privati.

È inoltre vietato:

- accedere abusivamente ad un sistema informatico o telematico; detenere e diffondere abusivamente codici di accesso a sistemi informatici o telematici
- diffondere apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico
- intercettare, impedire o interrompere illecitamente comunicazioni informatiche o telematiche
- installare apparecchiature atte a tali scopi
- danneggiare informazioni, dati e programmi informatici in genere o utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità
- danneggiare sistemi informatici o telematici.

#### 5.1.4. Trasparenza nelle relazioni e nelle comunicazioni aziendali

La trasparenza nelle relazioni e nelle comunicazioni aziendali che intercorrono tra i Dipendenti della Società è importante presupposto per il raggiungimento degli obiettivi aziendali. Rapporti e comunicazioni trasparenti permettono un miglioramento continuo sia nella qualità del prodotto e del servizio fornito, sia nella vita all'interno della Società. Trasparenza, efficacia comunicativa e chiarezza sono, altresì, elementi che rendono possibile l'attuazione autentica e completa del presente Codice.

I Dipendenti sono tenuti, in particolare, a segnalare apertamente e tempestivamente all'Organismo di Vigilanza ogni violazione o tentativo di violazione del Codice. La Società garantisce la riservatezza delle generalità del segnalante e vieta qualunque forma di atto ritorsivo o discriminatorio nei confronti del lavoratore segnalante.

È considerata infrazione del Codice qualunque segnalazione infondata ed effettuata in mala fede al fine di arrecare danno ai colleghi e/o ai collaboratori.

#### 5.1.5. Formazione

Axerta S.p.A. pone la massima attenzione nella valorizzazione delle competenze professionali dei propri dipendenti e collaboratori attraverso la realizzazione di iniziative formative finalizzate all'apprendimento degli elementi essenziali della professionalità e dell'aggiornamento delle competenze acquisite, nonché quelle necessarie per lo svolgimento della propria prestazione lavorativa nel rispetto delle norme vigenti.

#### 5.2. Tutela del Patrimonio aziendale

Il patrimonio aziendale della Società è costituito da beni fisici materiali e da beni immateriali. La protezione e la conservazione di tali beni costituisce un valore fondamentale per la salvaguardia degli interessi della Società. Ciascun Dipendente e collaboratore ha la responsabilità del corretto utilizzo dei beni aziendali strumentali all'attività svolta e deve impedirne l'uso fraudolento o improprio.

#### 5.3. Relazioni con la Pubblica Amministrazione

Con il termine Pubblica Amministrazione si intende qualsiasi persona, soggetto, interlocutore qualificabile come Pubblico Ufficiale o Incaricato di Pubblico Servizio che operi per conto della Pubblica Amministrazione centrale o periferica, o di Autorità Pubbliche di Vigilanza, Autorità Indipendenti, Istituzioni Comunitarie, nonché di partner privati concessionari di un Pubblico Servizio.

La Società si impegna ad adottare la più rigorosa osservanza delle normative internazionali, nazionali e aziendali applicabili e, per conto di questa, ogni dipendente, collaboratore, consulente non deve cercare di influenzare impropriamente decisioni della pubblica amministrazione interessata al fine di ottenere il compimento di atti non conformi o contrari ai doveri d'ufficio e, nel dettaglio, offrendo o promettendo denaro, beni, favori o altre utilità. Il Dipendente o il collaboratore della Società che dovesse ricevere indicazioni di operare in tal senso è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

Axerta S.p.A. impone agli addetti alla richiesta e presentazione di dichiarazioni, documenti e informazioni verso la Pubblica Amministrazione di agire nel rispetto della Legge redigendo, in modo veritiero e conforme, la documentazione richiesta e/o necessaria. La Società si impegna a destinare quanto ricevuto dalla Pubblica Amministrazione allo scopo previsto.

Quando è in corso una qualsiasi trattativa, richiesta o rapporto con la PA, il personale incaricato non deve cercare di influenzare le decisioni della controparte inappropriatamente.

I software destinati all'interazione con la Pubblica Amministrazione sono oggetto di particolare attenzione per quanto riguarda le autorizzazioni all'uso. È vietato l'utilizzo non corretto di tali programmi e, in particolare, gli utenti non devono

effettuare operazioni illecite sfruttando particolari abilità personali e/o punti di debolezza dei programmi software ai quali si ha accesso.

Nell'ambito nel normale espletamento delle attività formative è essenziale il corretto utilizzo dei software e il rispetto dei relativi regolamenti di utilizzo. Nessuno è autorizzato ad inserire informazioni o dati difformi da quelli realmente disponibili, anche se ritenuto influente oppure utile e/o necessario.

I medesimi criteri si applicano nell'uso dei software dedicati alla rendicontazione economica-contabile-finanziaria delle attività svolte dalla Società.

La Società definisce i criteri di accesso, i limiti di utilizzo e la regolamentazione delle attività critiche con i fornitori del servizio informatico. Gli utenti presso la Società non devono comunicare a terzi le credenziali di accesso che sono strettamente personali. Solo nel caso in cui vi siano necessità di carattere aziendale è consentito all'utente di fornire le proprie credenziali dandone, però, comunicazione all'Amministratore delegato di riferimento e al proprio Responsabile di area, annotando il giorno e l'ora nel quale è avvenuto l'accesso di altri, seppur autorizzato.

### **Rapporti di lavoro con ex dipendenti della Pubblica Amministrazione**

L'assunzione di ex dipendenti della Pubblica Amministrazione che nell'esercizio delle proprie funzioni abbiano intrattenuto rapporti con l'azienda o di loro parenti e/o affini, avviene nel rigoroso rispetto della procedura P-INT-08 definita dall'organizzazione per la selezione del personale.

Anche la definizione di altri rapporti di lavoro e/o consulenziali con ex dipendenti della Pubblica Amministrazione o con loro parenti e/o affini, avviene nel rigoroso rispetto della procedura P-INT-08.

### **Sovvenzioni e finanziamenti**

Contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dall'Unione Europea, dallo Stato o da altro Ente Pubblico, anche se di modico valore e/o importo, devono essere impiegati per le finalità per cui sono stati richiesti e concessi.

L'azienda vieta ai destinatari del presente Codice Etico l'utilizzo dei fondi percepiti dalle Pubbliche Amministrazioni e/o dai fondi interprofessionali per scopi diversi da quelli per cui sono stati erogati.

Analogamente, in caso di partecipazione a procedure di evidenza pubblica, i destinatari del presente Codice Etico sono tenuti ad operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale, evitando in particolare di indurre le Pubbliche Amministrazioni ad operare indebitamente in favore dell'azienda.

L'organizzazione si impegna a prevenire atti che inducano i destinatari del presente Codice Etico a compiere azioni atte a procurarne illeciti vantaggi.

Costituisce, altresì, comportamento illecito il ricorso a dichiarazioni o documenti alterati o falsificati o l'omissione di informazioni o, in generale, il compimento di artifici o raggiri, volti ad ottenere concessioni, autorizzazioni, finanziamenti, contributi da parte dell'Unione Europea, dello Stato o di altro Ente Pubblico.

### **Forze politiche, associazioni ed istituzioni portatrici di interessi**

I destinatari del presente Codice Etico si impegnano:

- ad osservare scrupolosamente le disposizioni emanate dalle competenti istituzioni o Autorità Pubbliche di Vigilanza per il rispetto della normativa vigente nei settori connessi alle rispettive aree di attività
- non presentare, nell'ambito delle istruttorie incorrenti con Istituzioni e/o Autorità Pubbliche di Vigilanza, istanze o richieste contenenti dichiarazioni non veritiere al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati ovvero di ottenere indebitamente concessioni, autorizzazioni, licenza o altri atti amministrativi
- ad ottemperare ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate istituzioni o Autorità nell'ambito delle rispettive funzioni di vigilanza, fornendo – ove richiesto – piena collaborazione ed evitando comportamenti di tipo ostruzionistico

#### 5.4. Procedimenti Legali

Qualunque azione legale deve essere approvata dal C.d.A. di Axerta S.p.A. il quale dovrà necessariamente essere informato in relazione ad ogni possibile azione legale intrapresa o promossa nei confronti della Società da parte di terzi.

Il C.d.A. assicura che nessuno verrà indotto a rendere dichiarazioni false o a non rendere dichiarazioni all'Autorità Giudiziaria italiana ed estera.

#### 5.5. Rapporti con i fornitori di prodotti e di servizi

La gestione dei fornitori è improntata a criteri di imparzialità, autonomia, indipendenza al fine di:

- evitare qualunque forma di discriminazione e consentire a tutti coloro che hanno i requisiti di competere per l'assegnazione di contratti
- evitare conflitti di interesse, pratiche legali e immorali che arrecano un danno all'intero sistema aziendale.

I Dipendenti e i collaboratori della Società sono obbligati a segnalare al proprio referente o all'Organismo di Vigilanza interno l'esistenza o l'insorgenza di situazioni di criticità e, in particolare, la selezione dei fornitori e la formulazione delle condizioni di acquisto di beni e servizi sono dettate da valori e parametri conformi alle regole di libero mercato, concorrenza, obiettività, correttezza, imparzialità, equità, qualità del bene e servizio, garanzie di assistenza e, in generale, da un'accurata e precisa valutazione dell'offerta.

Nella scelta dei fornitori non sono ammesse o accettate pressioni indebite tali da favorire partner commerciali a discapito di altri.

L'attivazione di una fornitura dovrà essere sempre preceduta da un'attenta valutazione delle condizioni di mercato e la scelta di un fornitore, qualora non sia consentita attraverso la preventiva acquisizione di molteplici offerte, dovrà avvenire sulla base di oggettive e solide motivazioni aziendali-economiche-finanziarie e di mercato. Nessun acquisto potrà avvenire quando la provenienza del bene non sia nota e/o non sia garantita la presenza dei documenti fiscali e di garanzia prescritti dalla Legge.

I processi di acquisto sono improntati:

- alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per l'azienda
- alla concessione delle pari opportunità ai fornitori
- alla lealtà

- alla imparzialità

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo del bene o servizio, della sua effettiva disponibilità nonché delle garanzie di assistenza e di tempestività.

Ulteriore criterio di selezione è l'esclusione di fornitori che hanno in corso procedimenti penali per appalti o altro a carattere mafioso.

I documenti scambiati con i fornitori devono essere opportunamente archiviati: in particolare, quelli di natura contabile devono essere conservati per i periodi stabiliti dalla normativa vigente.

Non è ammesso dare o ricevere offerte di denaro o regalie tendenti ad ottenere vantaggi reali o apparenti di varia natura nella gestione dei rapporti con i fornitori. Gli eventuali atti di cortesia commerciale non devono essere compiuti in circostanze tali da poter dare origine a sospetti di illiceità e compromettere l'immagine aziendale. Per tale ragione non sono ammessi favoritismi nei pagamenti e non sono ammesse forme contrattuali che possano in qualche modo rappresentare caratteri elusivi nei confronti delle norme del Codice Civile e delle Leggi nazionali, comunitarie e internazionali in materia lavoristica.

L'organizzazione intrattiene con gli Istituti finanziari rapporti fondati su correttezza e trasparenza, nell'ottica della creazione di valore per l'azienda stessa. Per questo, gli Istituti finanziari vengono scelti in relazione alla loro reputazione, anche per l'adesione a valori comparabili a quelli espressi nel presente Codice Etico.

I consulenti vengono scelti in relazione alla professionalità e alla reputazione oltre che all'affidabilità e all'adesione a valori comparabili a quelli espressi nel presente documento.

I rapporti con i consulenti sono basati su accordi trasparenti e su un dialogo costruttivo finalizzato al raggiungimento degli obiettivi comuni, in coerenza con le normative ed i principi del presente Codice Etico.

Nel trattamento dei dati personali dei clienti, l'organizzazione si attiene alle disposizioni contenute nel Regolamento europeo 679/2016.

Viene consegnata un'informativa sulla privacy che individua:

- finalità e modalità del trattamento
- eventuali soggetti ai quali i dati vengono comunicati
- informazioni necessarie all'esercizio del diritto di accesso di cui all'Art. 15 del GDPR

Nei casi in cui la normativa lo esiga, alle persone viene chiesto il consenso specifico al trattamento dei loro dati personali; è esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali ed in generale la vita privata dei clienti.

È fatto obbligo al personale il trattamento dei dati con la massima discrezione e riservatezza soprattutto nei confronti dell'interno; la stessa procedura viene applicata anche per la gestione telematica delle informazioni e dei dati personali.

## 5.6. *Rapporti con i clienti*

Axerta S.p.A. persegue il proprio successo d'impresa attraverso l'offerta di servizi di qualità, con costante attenzione per le specifiche esigenze di ogni singolo cliente.

Le politiche commerciali sono finalizzate ad assicurare la qualità dei servizi ed a promuovere la completa soddisfazione delle esigenze dei clienti. È fatto pertanto obbligo a tutti i destinatari del presente codice di:

- osservare le procedure interne per la gestione dei rapporti con i clienti
- fornire, con efficienza e cortesia e in accordo con le previsioni contrattuali, servizi di alta qualità che soddisfino le ragionevoli esigenze dei clienti nel rispetto dei programmi di consegna
- fornire informazioni accurate e veritiere in ordine ai servizi, attenendosi a principi di verità e correttezza, in modo che i clienti possano assumere decisioni consapevoli

I contratti e le comunicazioni ai clienti da parte dell'azienda devono essere sempre:

- chiari e semplici, formulati con il linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori
- conformi alle normative vigenti e tali da non configurare pratiche elusive o comunque scorrette
- completi così da non trascurare alcun elemento rilevante, ai fini della decisione del cliente

Nel trattamento dei dati personali dei clienti, l'organizzazione si attiene alle disposizioni contenute nel Regolamento Europeo 679/2016.

Viene consegnata un'informativa sulla privacy che individua:

- finalità e modalità del trattamento
- eventuali soggetti ai quali i dati vengono comunicate
- informazioni necessarie all'esercizio del diritto di accesso di cui all'Art. 15 del GDPR

Nei casi in cui la normativa lo esiga, alle persone viene chiesto il consenso specifico al trattamento dei loro dati personali; è esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali ed in generale la vita privata dei clienti.

È fatto obbligo al personale il trattamento dei dati con la massima discrezione e riservatezza; la stessa procedura viene applicata anche per la gestione telematica delle informazioni e dei dati personali.

#### 5.7. Rapporti con Terzi

Axerta S.p.A. uniforma la propria condotta nei rapporti con i terzi ai principi etici contenuti nel presente codice. Tutti i dipendenti hanno l'obbligo di informare i terzi dei contenuti del presente codice, di esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività e di segnalare all'Organismo di Vigilanza il mancato adempimento da parte dei terzi dell'obbligo di conformarsi alle norme del codice etico.

#### 5.8. Rapporti con i Mass Media

Axerta S.p.A. riconosce il ruolo informativo svolto dai Mass Media verso il pubblico. A tale scopo si impegna a collaborare pienamente con gli organi di informazione, senza discriminazioni e nel rispetto dei reciproci ruoli.

Le comunicazioni della Società verso qualunque organo di informazione devono essere veritiere, chiare, trasparenti, non ambigue o strumentali; esse, inoltre, devono essere coerenti, omogenee ed accurate, conformi alle politiche e ai programmi aziendali.

I rapporti con la stampa e con gli altri mezzi di comunicazione di massa sono riservati al Presidente del Consiglio di Amministrazione. Ciascun destinatario è tenuto al rispetto dei principi enunciati nel presente codice etico in ogni occasione in cui, a qualsiasi titolo, intrattenga rapporti con i mass-media o effettui tramite questi qualsivoglia dichiarazione comportante anche solo potenzialmente un qualsiasi riflesso sull'immagine della Società.

#### 5.9. Rapporti con la Concorrenza

La Società rispetta i propri e i diritti di proprietà industriale e intellettuale altrui, ivi compresi il diritto di autore, brevetti, marchi e segni di riconoscimento. Axerta S.p.A. vieta la riproduzione non autorizzata di programmi informatici, documentazione o altri materiali protetti dal diritto di autore ovvero rispetta le restrizioni indicate nei contratti di licenza.

#### 5.10. Gestione e redazione dei documenti societari e contabili

Axerta S.p.A. osserva le regole di corretta, completa e trasparente contabilizzazione secondo quanto previsto dal Codice Civile e dalle norme nazionali, comunitarie e internazionali.

Nell'attività di contabilizzazione e comunicazione dei fatti relativi alla gestione della Società, gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori rispettano scrupolosamente la normativa vigente e le procedure interne in modo che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

In particolare, nella gestione della redazione dei documenti contabili societari e nelle comunicazioni sociali, il dipendente agisce nel rispetto del principio di diligenza e fedeltà. Per diligenza si intende l'insieme delle cautele e delle attenzioni da osservare nell'esecuzione della prestazione. L'obbligo di fedeltà consiste nel divieto di divulgare notizie attinenti all'organizzazione e i metodi operativi e di far uso delle conoscenze acquisite in modo tale da non danneggiare la Società.

I dipendenti eseguono le disposizioni inerenti all'espletamento del loro incarico e delle loro funzioni o mansioni che vengono impartite dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente dimostra le ragioni dell'illegittimità a chi l'ha impartito. Se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente, in ogni caso, non esegue l'ordine quando l'atto sia vietato dalla Legge penale o costituisca un illecito amministrativo.

#### 5.11. Tutela di dati e sistemi informatici

Axerta S.p.A. tutela la riservatezza e la confidenzialità delle informazioni e dei dati appartenenti ai dipendenti, collaboratori o terzi, raccolti in ragione o in

occasione dello svolgimento dell'attività lavorativa; ogni dipendente e collaboratore è tenuto a conformarsi a tali principi. La gestione del trattamento dei dati personali è in pieno accordo con la normativa vigente.

I Destinatari assicurano la massima riservatezza sulle notizie e informazioni costituenti il patrimonio aziendale della Società, nel rispetto del Codice in materia di protezione dei dati personali.

Ciascun Destinatario dovrà pertanto:

- acquisire e trattare solamente i dati necessari e direttamente connessi alle sue funzioni
- conservare detti dati in modo tale da impedire a terzi estranei di prenderne conoscenza
- comunicare e divulgare i dati solo nell'ambito delle procedure prefissate ovvero previa autorizzazione della persona a ciò delegata
- assicurarsi che non sussistano vincoli di confidenzialità in virtù di rapporti di qualsiasi natura con terzi

La Società proibisce qualunque pratica che possa violare la riservatezza dei sistemi informatici propri e di terzi od arrecarvi comunque danno o che sia tesa a falsificare un documento informatico pubblico e/o avente efficacia probatoria.

I beni aziendali di Axerta S.p.A. e, in particolare, gli impianti, le attrezzature situate nei luoghi di lavoro (es. telefoni, fotocopiatrici, PC comprensivo di software e di rete internet/intranet, macchine, utensili, ecc.) sono utilizzati per ragioni di servizio, ai sensi della normativa vigente. Conseguentemente, con specifico riferimento ai sistemi di posta elettronica e di accesso alle reti internet/intranet, si presume che i messaggi ricevuti ed inviati dalle caselle di posta con il dominio della Società, anche se nominative e presidiate da password, non siano personali, bensì indirizzati a o da Axerta S.p.A. e pertanto sono dalla stessa sempre accessibili.

In nessun caso è consentito utilizzare i beni aziendali e, in particolare, le risorse informatiche e di rete di Axerta S.p.A. per finalità contrarie a norme di legge imperative, all'ordine pubblico o al buon costume, nonché per commettere o indurre alla commissione di reati o comunque all'odio razziale, all'esaltazione della violenza o alla violazione dei diritti umani e, in generale, ai valori dettati dalla Costituzione italiana. Con riguardo ai sistemi telematici, in particolare, non sono consentiti, a titolo esemplificativo:

- la comunicazione e/o la diffusione di messaggi dal contenuto ingiurioso, diffamatorio, minatorio, discriminatorio o comunque offensivo o volgare
- l'accesso a siti pornografici, la registrazione e/o la trasmissione di materiale pornografico
- la comunicazione o diffusione di informazioni aziendali riservate, in assenza di adeguata autorizzazione
- introdursi abusivamente in sistemi informatici protetti da misure di sicurezza
- procurarsi abusivamente o diffondere codici di accesso ai suddetti sistemi
- danneggiare informazioni, dati e programmi informatici

Non è consentito effettuare registrazioni o riproduzioni audiovisive, elettroniche, cartacee, fotografiche o di qualunque altro genere, di documenti aziendali, salvo nei casi in cui tali attività rientrino nel normale svolgimento delle funzioni affidate.

Tutti i Destinatari sono tenuti alla scrupolosa osservanza delle disposizioni del presente Codice finalizzate a garantire e a tutelare il patrimonio informativo e a rispondere a precisi obblighi di legge. Axerta S.p.A. si riserva il diritto di sanzionare ogni accertata violazione delle regole dettate.

5.12. *Principi di comportamento cui deve attenersi il personale*

**Professionalità:** essere professionali vuol dire conoscere tutti i comportamenti appropriati, tutto ciò che occorre per svolgere nel migliore dei modi il proprio lavoro, tenendo conto delle esigenze dei clienti e dell'azienda. Qualunque attività si svolga è necessario sempre essere professionali. Ciascuna persona svolge la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti e il tempo a propria disposizione ed assumendosi le responsabilità connesse agli adempimenti.

**Lealtà:** le persone sono tenute ad essere leali nei confronti dell'azienda.

**Onestà:** Nell'ambito della propria attività lavorativa, le persone dell'azienda sono tenute a conoscere e rispettare con diligenza il Modello 231 e le leggi vigenti. L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività dell'azienda, per le sue iniziative e costituisce valore essenziale della gestione organizzativa. I rapporti con i portatori di interesse, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e rispetto reciproco. In nessun caso il perseguimento dell'interesse aziendale può giustificare una condotta non onesta.

**Legalità:** l'organizzazione si impegna a rispettare tutte le norme, le leggi, le direttive ed i regolamenti nazionali ed internazionali e tutte le prassi generalmente riconosciute. Inoltre, ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico affidatogli.

**Correttezza e trasparenza:** le persone non utilizzano a fini personali informazioni, beni ed attrezzature di cui dispongono nello svolgimento della funzione o dell'incarico loro assegnati. Ciascuna persona non accetta né effettua per sé o per altri pressioni, raccomandazioni o segnalazioni che possano recare pregiudizio all'azienda o indebiti vantaggi per sé, per l'azienda o per terzi. Ciascuna persona respinge e non effettua promesse di indebite offerte di denaro o di altri benefici. L'azienda si impegna ad operare in modo chiaro e trasparente, senza favorire alcun gruppo di interesse o singolo individuo. È buona regola che ogni informazione inerente alle attività svolte all'interno dell'azienda sia alla portata di ognuno. Ogni collaboratore ha il compito di relazionarsi con il proprio responsabile e collega relativamente ai lavori da lui svolti.

In caso di incomprensioni o problemi è dovere di ognuno relazionarsi prima con il proprio responsabile o referente.

Comportarsi in modo scrupolosamente leale e indipendente da condizionamenti di qualsiasi natura che ne possano influenzare l'operato sia nei confronti del proprio Committente, sia nei confronti di Organizzazioni esterne in rapporto con essi.

Non intrattenere rapporti economici impropri né accettare omaggi di valore o favori di qualsiasi natura da parte di Organizzazioni, fornitori del proprio Committente.

Segnalare, all'atto dell'accettazione dell'incarico professionale o durante il suo svolgimento, qualsiasi relazione o interesse in comune con Organizzazioni esterne

che intrattengono rapporti con il proprio Committente, suscettibili di determinare conflitti di interesse.

**Riservatezza:** le persone assicurano la massima riservatezza relativamente a notizie ed informazioni costituenti il patrimonio aziendale o inerenti all'attività aziendale, nel rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti vigenti e delle procedure per l'utilizzo di internet. Inoltre, le persone dell'azienda sono tenute a non utilizzare le informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività. Tutte le informazioni e i dati gestiti sul posto di lavoro sono di proprietà aziendale e riservati, come tali devono essere trattati. In particolare, non si dovrebbe mai parlare di problemi o situazioni lavorative in luoghi pubblici dove si può essere ascoltati, o in presenza di persone che non hanno diritto di essere coinvolte dalle informazioni in oggetto.

**Responsabilità verso la collettività:** l'azienda, consapevole del proprio ruolo sociale sul territorio di riferimento, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività, intende operare nel rispetto delle comunità nazionali e locali, sostenendo iniziative di valore culturale e sociale al fine di ottenere un miglioramento della propria reputazione e legittimazione ad operare.

**Risoluzione dei conflitti di interesse:** le persone perseguono, nello svolgimento delle attività lavorativa, gli obiettivi e gli interessi generali dell'azienda. Esse informano senza ritardo i propri superiori o referenti delle situazioni o delle attività nelle quali vi potrebbe essere un interesse in conflitto con quello dell'azienda, da parte delle persone stesse o di loro prossimi congiunti ed in ogni altro caso in cui ricorrano rilevanti ragioni di convenienza. Le persone rispettano le decisioni che in proposito sono state assunte dall'azienda.

**Rispetto reciproco:** le persone impegnate a qualsiasi titolo nella collaborazione con l'azienda esigono e manifestano attivamente il rispetto per le mansioni, competenze, modalità di svolgimento delle mansioni anche attraverso l'omissione di proprie considerazioni personali a terzi.

#### **Fedeltà e rispetto aziendale**

È dovere di ognuno condividere le politiche aziendali e adoperarsi affinché queste vengano rispettate. Durante l'attività quotidiana ogni collaboratore dovrebbe sempre preservare sempre gli interessi e l'immagine dell'azienda, oltre ad avere il massimo rispetto per le proprietà aziendali. Durante lo svolgimento della propria attività si dovrebbero sempre valutare le implicazioni economiche delle proprie scelte evitando sprechi.

#### **Postazione di lavoro**

Ogni collaboratore è responsabile del proprio posto di lavoro. A ciascuno spetta la cura e la pulizia degli strumenti a sua disposizione.

#### **Personal computer**

I personal computer in dotazione dovranno essere mantenuti nel miglior stato possibile e non potranno essere installati altri programmi se non quelli previsti dalla configurazione aziendale. Le apparecchiature hardware messe a disposizione dall'azienda costituiscono a tutti gli effetti strumenti di lavoro e non possono essere utilizzati per fini personali. In particolare, i files in essi contenuti costituiscono patrimonio aziendale e non possono essere arbitrariamente danneggiati e/o distrutti. È fatto divieto assoluto di utilizzare apparecchiature hardware atte alla copia e/o memorizzazione di file e dati, quali memorie di massa USB, computer portatili, dischi ottici, masterizzatori e qualsiasi altro supporto

elettronico di archiviazione, salvo previa espressa autorizzazione da parte della società.

### **Internet**

Il collegamento Internet è uno strumento di lavoro e come tale deve essere impiegato. L'utilizzo di Internet per scopi privati è ammesso solo fuori dall'orario lavorativo.

La navigazione in internet:

- Non è consentita per quei siti che non attengono direttamente allo svolgimento delle mansioni assegnate, soprattutto in quelli che possono rilevare le opinioni politiche, religiose o sindacali del dipendente
- Non è consentita l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti on-line e simili salvo casi direttamente autorizzati dall'azienda e con il rispetto delle normali procedure di acquisto
- Non è consentito lo scarico e l'installazione di software gratuiti (freeware), shareware, P2P e/o FTP, prelevati da siti internet, se non previa espressa autorizzazione da parte della società
- È vietata ogni forma di registrazione a siti i cui contenuti non siano legati all'attività lavorativa
- Non è permessa la partecipazione, per motivi non professionali, a forum, o l'utilizzo di chat line, non è consentita la memorizzazione di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica etc

### **Posta elettronica**

La posta elettronica è uno strumento aziendale e non è da considerarsi corrispondenza privata e pertanto:

- Qualsiasi messaggio di posta elettronica (in quanto attinente all'attività lavorativa) può essere copiato e/o reso pubblico in qualsiasi momento
- Non è consentito utilizzare la posta elettronica (interna ed esterna) per motivi non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate
- Non è consentito inviare o memorizzare messaggi (interni o esterni) di natura oltraggiosa, discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione o appartenenza sindacale e/o politica etc.
- Non è consentito configurare e utilizzare account di posta elettronica esterni all'azienda

### **Automobili aziendali**

L'automobile aziendale è sotto totale responsabilità della persona cui è stata assegnata come tutti i beni aziendali va utilizzata e mantenuta con la massima attenzione. Dovrà essere condotta nel pieno rispetto dei requisiti del codice della strada. Spetta al conducente assegnatario del mezzo preoccuparsi della pulizia, della manutenzione e garantirsi che l'autovettura sia sempre nelle condizioni di miglior efficienza. Rimangono a carico del conducente le eventuali multe derivanti da infrazioni del codice della strada

### **Automobili private**

L'utilizzo dell'automobile privata per scopi lavorativi è previsto e come nel caso dell'automobile aziendale, il conducente deve operare nel pieno rispetto dei

requisiti del codice della strada. Rimangono a carico del conducente le eventuali multe derivanti da infrazioni del codice della strada.

#### **Informazioni private su soggetti terzi**

Il personale aziendale dovrà astenersi dall'impiego di mezzi illeciti al fine di acquisire informazioni riservate su altre organizzazioni ed enti terzi.

Coloro che, nel quadro di un rapporto contrattuale, venissero a conoscenza di informazioni riservate su altri soggetti, saranno tenuti a farne esclusivamente l'uso previsto nel contratto in questione.

Senza la debita autorizzazione, le persone non possono chiedere, ricevere od utilizzare informazioni riservate riguardanti terzi. Se si apprendessero informazioni riservate sul conto di un altro soggetto che non siano già assoggettate ad un accordo di non divulgazione od altra forma di tutela, sarà necessario rivolgersi al proprio responsabile per ricevere assistenza nel trattamento di tali informazioni.

#### **5.13. *Regali, omaggi e benefici***

Nessuna persona dell'azienda può elargire denaro oppure offrire vantaggi economici o altre tipologie di benefici a soggetti della Pubblica Amministrazione a scopo di ottenere incarichi o altri vantaggi personali o per l'azienda stessa.

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

In tal senso si considera come regalo una "normale pratica commerciale o di cortesia" del valore inferiore ad € 100,00.

In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri o a loro familiari che possa influenzarne l'indipendenza di giudizio allo scopo di ottenere trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o vantaggi di vario genere.

Per regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio: non solo beni materiali ma anche, ad esempio, partecipazione gratuita a convegni, corsi di formazione, promessa di un'offerta di lavoro etc.

Quanto sopra non può essere eluso ricorrendo a terzi: a tale riguardo si considerano infatti atti di corruzione non solo i pagamenti illeciti fatti direttamente agli enti o ai loro dipendenti, ma anche i pagamenti illeciti fatti a persone che agiscono per conto di tali enti.

In occasione di ricorrenze, anniversari e/o festività è consentita la donazione di beni purché di modesta entità e comunque nei limiti deliberati dal C.d.A. previa comunicazione all'Odv documentata in modo adeguato al fine di consentire le opportune verifiche.

In quei paesi dove è nel costume offrire doni a clienti o altri, è possibile agire in tal senso quando questi doni siano di natura appropriata e di valore modico, ma sempre nel rispetto delle leggi. Ciò non deve comunque mai essere interpretato come una ricerca di favori.

Qualora una persona dell'azienda, invece, riceva da parte di un componente della Pubblica Amministrazione richieste esplicite o implicite di benefici, ne informa immediatamente il C.d.A. o il soggetto cui sia tenuto a riferire per l'adozione di opportune verifiche ed iniziative.

**Prevenzione della corruzione, omaggi e regalie**

Axerta S.p.A., nella conduzione delle sue attività, vieta qualunque azione nei confronti o da parte di terzi in grado di ledere la relativa imparzialità e autonomia di giudizio. A detto fine Axerta S.p.A. si impegna a mettere in atto le misure necessarie a prevenire e ad evitare fenomeni di corruzione ed altre condotte idonee a integrare il pericolo di commissione di questo e degli altri reati previsti dal d.lgs. 231/01.

A tale riguardo, Axerta S.p.A. vieta, ai Destinatari e ai rispettivi familiari, di corrispondere o accettare somme di denaro, doni, favori o altra utilità a favore o da parte di terzi, allo scopo di procurare loro vantaggi diretti o indiretti. È invece consentito ai Destinatari accettare o offrire doni di modico valore che rientrino nei consueti usi di ospitalità, cortesia e/o per particolari ricorrenze. Oltre all'oggettivo valore economico, si considerano di "modico valore" i regali e vantaggi che non comportano ragionevole imbarazzo o difficoltà, sia al ricevente che al donante, nell'essere comunicati pubblicamente.

I regali di valore non facilmente stimabile o non modico (inteso come al capoverso precedente), o di modico valore ma reiterati durante il medesimo anno, devono essere segnalati al proprio Responsabile o all'organo di appartenenza, che ne darà tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

In ogni caso omaggi, pagamenti, spese, ospitalità o altre utilità possono essere effettuati o ricevuti qualora rientrino nel contesto di atti di cortesia commerciale e siano tali da non compromettere l'integrità e la reputazione di una delle parti e tali da non poter essere interpretati come finalizzati a creare un obbligo di gratitudine o ad acquisire vantaggi in modo improprio.

Gli omaggi, i vantaggi economici o altre utilità offerti o ricevuti in qualsiasi circostanza devono comunque essere ragionevoli e in buona fede.

Nessuna pratica discutibile o illegale può essere in alcun modo giustificata o tollerata per il fatto che essa sia "consuetudinaria" nel settore o nei paesi in cui Axerta S.p.A. opera.

In particolare, Axerta S.p.A. vieta di:

- offrire, promettere, dare, pagare, autorizzare qualcuno a dare o pagare, direttamente o indirettamente, un vantaggio economico o altra utilità a un Pubblico Ufficiale o a un privato
- accettare la richiesta da, o sollecitazioni da, o autorizzare qualcuno ad accettare o sollecitare, direttamente o indirettamente, un vantaggio economico o altra utilità da un Pubblico Ufficiale o da un privato
- indurre un Pubblico Ufficiale o un privato a svolgere in maniera impropria qualsiasi funzione di natura pubblica o qualsiasi attività associata a un business o ricompensarlo per averla svolta
- influenzare un atto ufficiale (o un'omissione) da parte di un Pubblico Ufficiale o qualsiasi decisione in violazione di un dovere d'ufficio;
- ottenere, assicurarsi o mantenere un business o un ingiusto vantaggio in relazione all'attività di impresa
- in ogni caso violare le leggi applicabili.

Il presente divieto non è limitato ai soli pagamenti in contanti, e include, a fini corruttivi:

- omaggi salvo quanto sopra specificato
- spese di attenzione verso terzi, pasti e trasporti

- contributi in natura, come ad esempio le sponsorizzazioni salvo quanto sotto specificato
- attività commerciali, posti di lavoro o opportunità di investimento
- informazioni riservate che potrebbero essere usate per commercio in titoli e prodotti regolati
- sconti o crediti personali
- facilitation payment
- assistenza o supporto ai familiari
- altri vantaggi o altre utilità

I contributi politici possono costituire reato di corruzione e perciò presentano il rischio di poter ingenerare conseguenti responsabilità (se volti a ottenere un permesso o una licenza, aggiudicarsi un contratto, ecc).

A causa di questi rischi eventuali contributi diretti o indiretti in qualunque forma a partiti politici, movimenti, comitati, organizzazioni politiche e sindacali e ai loro rappresentanti e candidati saranno consentiti nei limiti delle leggi e norme applicabili. In caso di dubbio sulla natura del contributo potrà essere consultato un consulente legale esterno specializzato.

Tutti i contributi politici devono comunque essere sottoposti a idonea delibera del Consiglio di Amministrazione, supportati da eventuale parere legale, registrati in modo corretto, veritiero e trasparente. La documentazione relativa deve essere conservata in archivio per garantire la tracciabilità.

I contributi di beneficenza, le donazioni e le attività di sponsorizzazione rappresentano un rischio con riferimento al reato di corruzione, quindi devono essere sottoposti a idonea delibera del Consiglio di Amministrazione e registrati in modo corretto, veritiero e trasparente. La documentazione relativa deve essere conservata in apposito archivio per garantire la tracciabilità.

Axerta S.p.A. proibisce comunque ogni forma di corruzione a favore di chiunque.

Tutti i Destinatari del presente Codice hanno l'obbligo di rivolgersi a un superiore o all'Organismo di Vigilanza per chiarimenti o per segnalare eventuali violazioni.

#### 5.14. Conflitto di interessi

Tutti i destinatari devono assicurare che ogni decisione assunta nell'ambito delle proprie attività sia presa nell'interesse dell'azienda

Tutti i destinatari sono tenuti ad evitare ogni attività o situazione di interesse personale che costituisca o possa costituire, anche solo potenzialmente, un conflitto tra gli interessi propri e quelli dell'organizzazione e, in ogni caso, dovranno conformarsi alle specifiche procedure adottate dall'azienda in materia.

Tutti i destinatari del Codice Etico dovranno astenersi dal trarre vantaggio dalla propria relazione con l'azienda al fine di favorire sé stessi o terzi a danno o a svantaggio dell'organizzazione stessa.

Ad ogni dipendente è fatto divieto di prendere parte, direttamente o indirettamente, a qualsivoglia titolo, ad iniziative commerciali che si pongano in situazione di diretta concorrenza con l'azienda a meno che tale partecipazione non sia stata preventivamente comunicata al C.d.A. e approvata dallo stesso, sentito il parere dell'Odv

Nell'ipotesi in cui siano individuate situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, sia interne che esterne all'attività dell'azienda, ciascun soggetto

coinvolto è tenuto ad astenersi dal porre in essere la condotta di conflitto dandone tempestiva comunicazione all'Odv, al quale compete la valutazione circa la sussistenza, caso per caso, di eventuale incompatibilità o situazioni di pregiudizio.

#### 5.15. Pratiche concorrenziali

Per l'azienda è di primaria importanza che il mercato sia basato su una concorrenza corretta e leale.

L'azienda è impegnata ad osservare scrupolosamente le leggi in materia ed a collaborare con le autorità regolatrici del mercato. In particolare:

- Si impegna a realizzare le attività nel rispetto della ratio della legge per gli incarichi di fornitura di servizi che vengono affidate tramite espresse convenzioni con gli enti pubblici, compresi quelli economici e le società di capitali a partecipazione pubblica
- Compete lealmente sul mercato rispettando le regole della concorrenza
- Si impegna a fornire informazioni corrette circa la propria attività sia all'interno che all'esterno o fronte di legittime richieste
- Assicura la veridicità e correttezza dei dati sociali relativi ai bilanci, relazioni ed altri documenti ufficiali

#### 5.16. Manipolazione del mercato - Abuso di informazioni privilegiate

Nell'esercizio dell'attività sociale gli organi e dipendenti di Axerta S.p.A. non devono:

- diffondere notizie false, ovvero porre in essere operazioni simulate o altri artifici concretamente idonei a provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari, quotati e non
- acquistare, vendere o compiere altre operazioni, direttamente o indirettamente, per conto proprio o per conto di terzi, o raccomandare o indurre altri a compiere taluna di tali operazioni, su strumenti finanziari utilizzando informazioni non pubbliche che potrebbero influire in modo sensibile sui prezzi di tali strumenti finanziari; comunicare le anzidette informazioni ad altri, al di fuori del normale esercizio del lavoro
- In ogni caso è vietato l'utilizzo di informazioni privilegiate e la loro diffusione non autorizzata

## 6. **Principi organizzativi**

L'azienda assicura che il sistema organizzativo sia fondato sul criterio di separazione tra chi decide, chi esegue e chi controlla. In particolare, l'organizzazione rende tutte le operazioni verificabili perché registrate.

L'azienda vincola coloro che svolgono la funzione di revisione alla veridicità e correttezza dei dati e delle informazioni.

Ogni operazione e/o attività deve essere lecita, autorizzata, coerente, documentata, verificabile, in conformità al principio di tracciabilità e alle procedure aziendali secondo i criteri di prudenza e a tutela degli interessi aziendali.

Le procedure aziendali devono consentire l'effettuazione di controlli sulle operazioni, sui processi autorizzativi e sull'esecuzione delle operazioni medesime.

Ogni collaboratore che effettua operazioni aventi come oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili come appartenenti all'azienda, deve fornire ragionevolmente le opportune evidenze al fine di consentire la verifica delle suddette operazioni.

#### 6.1. Trasparenza della contabilità

La contabilità dell'azienda risponde ai principi generalmente accolti di verità, accuratezza, completezza e trasparenza del dato registrato.

I destinatari del presente Codice Etico si impegnano ad astenersi da qualsiasi comportamento, attivo o omissivo, che violi direttamente o indirettamente i principi normativi e/o le procedure interne che attengono la formazione dei documenti contabili e la loro rappresentazione all'esterno.

I destinatari del presente Codice Etico sono altresì tenuti a conservare e rendere disponibile, per ogni operazione o transazione effettuata, adeguata documentazione di supporto al fine di consentirne:

- l'accurata registrazione contabile
- l'immediata individuazione delle caratteristiche e delle motivazioni sottostanti
- l'agevole ricostruzione formale e cronologica
- la verifica del processo di decisione, autorizzazione e realizzazione, in termini di legittimità, coerenza e congruità nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità

I destinatari del presente Codice Etico che vengano a conoscenza di casi di omissione, falsificazione o trascuratezza nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto sono tenuti a riferirne tempestivamente al proprio superiore ovvero all'Odv

La società promuove la formazione e l'aggiornamento al fine di rendere edotti i destinatari del presente Codice Etico in ordine alle regole (norme di legge o di regolamento, prescrizioni interne, disposizione delle associazioni di categoria) che presiedono alla formazione e alla gestione della documentazione contabile.

#### 6.2. Controlli e verifiche

La Società garantisce la disponibilità, attraverso le persone competenti, a fornire tutte le informazioni e la visione dei documenti, e richieste necessarie agli organi di revisione e di controllo.

La Società garantisce l'accessibilità a tutte le informazioni e ai documenti agli aventi diritto e fornisce, attraverso la disponibilità dei propri amministratori e dipendenti, responsabili per la loro funzione, tutte le informazioni che favoriscono l'esercizio delle funzioni di vigilanza.

L'organizzazione vieta ai propri amministratori e dipendenti e/o collaboratori di rendere dichiarazioni false piuttosto che la presentazione di documenti falsi o attestanti situazioni non vere, anche attraverso sistemi informatici, con lo scopo di percepire indebitamente fondi pubblici e/o ottenere e mantenere eventuali agevolazioni.

## **7. Adozione e Diffusione del Codice Etico**

Il Codice ed i suoi eventuali futuri aggiornamenti sono definiti e approvati dal CDA di Axerta S.p.A.

Il Codice è diffuso in formato elettronico o cartaceo a tutte le risorse tramite apposita comunicazione dell'Organo Dirigente.

Una copia del Codice è affissa alla bacheca presente all'interno dei locali della Società. Ai nuovi assunti è comunicato il presente Codice al fine di assicurare agli stessi le conoscenze considerate di primaria rilevanza.

La Società vigila con attenzione sull'osservanza del Codice predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo ed intervenendo, se del caso, con azioni correttive.

Ogni responsabile di funzione, identificato come tale nell'organigramma, nel mansionario e/o nel sistema di deleghe, ha l'obbligo di:

- curare l'osservanza del Codice Etico da parte dei soggetti sottoposti direttamente o indirettamente alla sua responsabilità
- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri dipendenti / collaboratori
- adoperarsi affinché i dipendenti comprendano che le disposizioni contenute nel presente Codice Etico costituiscono parte integrante della loro prestazione lavorativa
- riferire tempestivamente all'Amministratore delegato di riferimento ovvero all'Odv eventuali segnalazioni o esigenze particolari da parte dei propri sottoposti

L'inosservanza da parte dei responsabili di funzione degli obblighi di cui al presente capitolo potrà comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari, come previsto dal sistema sanzionatorio.

Chiunque agendo in nome e per conto dell'azienda entri in contatto con soggetti terzi con cui l'organizzazione intenda intraprendere relazioni commerciali o sia con gli stessi tenuto ad avere rapporti di natura istituzionale, sociale, politica o di qualsivoglia natura, ha l'obbligo di:

- informare tali soggetti degli impegni e degli obblighi imposti dal Codice Etico
- esigere il rispetto degli obblighi del Codice Etico nello svolgimento delle loro attività
- adottare le iniziative necessarie in caso di rifiuto da parte dei soggetti terzi di adeguarsi al Codice Etico o in mancata o parziale esecuzione dell'impegno assunto di osservare le disposizioni contenute nel Codice Etico stesso, informando il C.d.A., i delegati e l'Odv

## **8. Entrata in vigore e modifiche del Codice Etico**

Il Codice è soggetto a valutazione ed eventuale revisione da parte del C.d.A. della Società.

L'attività di revisione tiene conto dei contributi ricevuti dai Dipendenti e da terzi, così come delle evoluzioni normative e delle più affermate prassi internazionali, nonché dell'esperienza acquisita nell'applicazione del Codice stesso.

Le eventuali modifiche al Codice introdotte a seguito di tale attività di revisione sono pubblicate e rese disponibili con le medesime modalità di divulgazione sopra riportate.

## 9. Organismo di vigilanza della Società

Il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del presente Codice è affidato all'Organismo di Vigilanza (detto anche "Odv"), dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, nominato dal CDA ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.

Fermo restando il rispetto di ogni tutela prevista dalle normative o dai contratti collettivi vigenti e fatti salvi gli obblighi di legge, l'Odv è legittimato a ricevere richieste di chiarimenti, nonché notizie di potenziali o attuali violazioni del presente Codice.

L'Odv è obbligato alla massima riservatezza ed opera secondo imparzialità, autorità, continuità, professionalità e autonomia, con ampia discrezionalità e con il completo appoggio dei vertici della Società con i quali collabora in assoluta indipendenza.

Competono all'Odv i seguenti compiti:

- comunicare al C.d.A., per l'assunzione dei provvedimenti opportuni, le segnalazioni ricevute in materia di violazioni del Codice Etico
- esprimere pareri vincolanti in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure allo scopo di garantire la coerenza con il Codice Etico
- contribuire alla revisione periodica del Codice Etico: a tal fine l'Odv formula le opportune proposte al C.d.A. che provvede a valutarle e, eventualmente, ad approvarle e formalizzarle

L'OdV mantiene i requisiti di autonomia e indipendenza, assume poteri di indagine e controllo nonché poteri di iniziativa per l'espletamento delle funzioni assegnate.

## 10. Segnalazioni all'Organismo di Vigilanza della Società

Allo scopo di garantire l'effettività del presente Codice, Axerta S.p.A. ha predisposto specifici canali di informazione tramite i quali tutti coloro che vengano a conoscenza di eventuali comportamenti illeciti posti in essere all'interno della Società possano riferire liberamente, direttamente e in maniera assolutamente riservata, all'Organismo di Vigilanza.

È obbligo di ciascuno segnalare all'Organismo, senza ritardo, ogni comportamento non conforme ai principi del Codice Etico posto in essere da ogni Destinatario.

Ogni violazione dei principi e delle disposizioni contenute nel presente Codice Etico da parte dei Destinatari dovrà essere segnalata prontamente all'Organismo di Vigilanza della Società.

A seguito delle segnalazioni ricevute l'Organismo effettuerà i relativi accertamenti, eventualmente anche avvalendosi delle competenti funzioni e provvederà a informare gli organi competenti all'irrogazione delle sanzioni disciplinari.

Tutte le segnalazioni pervenute all'Organismo di Vigilanza sono gestite in assoluta riservatezza, a pena di revoca del mandato ai componenti del medesimo OdV.

I segnalanti in buona fede devono essere garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione, penalizzazione e, in ogni caso, sarà assicurata la

riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente o in malafede.

Axerta S.p.A., attraverso gli organi e le funzioni a ciò appositamente preposte, provvede ad irrogare, con coerenza, imparzialità ed uniformità, sanzioni proporzionate alle rispettive violazioni del Codice e conformi alle vigenti disposizioni in materia di regolamentazione dei rapporti di lavoro.

Le sanzioni per i dipendenti della Società sono coerenti con le misure indicate nel Contratto Collettivo Nazionale di categoria applicabili e sono dettagliate nel Modello di organizzazione, gestione e controllo della stessa.

Le infrazioni realizzate dai Destinatari che non siano dipendenti sono comunicate tempestivamente ed in forma scritta all'Organismo di Vigilanza da chiunque ne venga a conoscenza.

Tali infrazioni sono sanzionate dagli organi competenti in base alle regole societarie interne e secondo quanto espressamente previsto nelle relative clausole contrattuali.

## **11. Provvedimenti disciplinari conseguenti alle violazioni**

Le disposizioni del presente Codice Etico sono parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dal personale nonché dai soggetti aventi relazioni d'affari con l'azienda.

La violazione dei principi e dei comportamenti indicati nel Codice Etico compromette il rapporto di fiducia tra l'azienda e gli autori della violazione, siano essi amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori, clienti o fornitori.

Per i dettagli del sistema disciplinare e dei meccanismi sanzionatori, si faccia riferimento al Modello 231 adottato dall'azienda.

In generale, le violazioni saranno perseguite nei seguenti termini:

- per quanto concerne i dipendenti (ivi compresi membri degli organi sociali e dell'OdV stesso) attraverso provvedimenti disciplinari adeguati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale dei comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui le condotte costituiscano reato. In particolare, le sanzioni saranno conformi alle regole ed alle logiche del contratto di lavoro applicato. I provvedimenti disciplinari vanno dal richiamo o ammonizione alla sospensione senza retribuzione, e, nei casi più gravi, al licenziamento. Prima dell'assunzione di un provvedimento disciplinare, all'interessato viene data la possibilità di spiegare il suo comportamento
- per quanto riguarda consulenti, collaboratori, clienti, fornitori ed altri soggetti aventi rapporti contrattuali con l'azienda, verranno attivate modalità specifiche di risoluzione del rapporto contrattuale

È fatto salvo, inoltre, l'eventuale risarcimento dei danni di cui l'azienda dovesse soffrire per effetto della violazione da parte dei soggetti di cui sopra, delle prescrizioni contenute nel Codice Etico.

Il presente Codice Etico forma parte integrante e costituisce attuazione del Modello 231 adottato dall'azienda al fine della prevenzione dei reati commessi nell'interesse o a vantaggio dell'organizzazione stessa da parte dei soggetti indicati dal D. Lgs.n.231/01.

Allo scopo di prevenire violazioni delle normative vigenti, nonché del Codice Etico stesso, l'azienda prevede l'adozione di procedure specifiche da parte di tutti

coloro che intervengono nel processo operativo, finalizzate all'identificazione dei soggetti responsabili dei processi di decisione, autorizzazione e svolgimenti delle operazioni stesse.

## **12. Sistema delle deleghe**

A parte i soggetti già qualificati (C.d.A.), l'azienda si avvale di un sistema di deleghe sulla base del quale determinate attività possono essere poste in essere soltanto da soggetti a ciò espressamente autorizzati perché muniti di potere attribuito mediante apposita delega ufficiale e/o procura notarile.

È infatti necessario che le singole operazioni siano svolte nelle varie fasi da soggetti diversi, le cui competenze siano chiaramente definite e conosciute nell'ambito dell'organizzazione in modo da evitare che siano attribuiti poteri illimitati o eccessivi a singoli soggetti.

## **13. Conflitti con il Codice Etico**

Nei casi in cui anche una sola delle disposizioni del presente Codice Etico dovesse entrare in conflitto con le disposizioni previste nei regolamenti interni o nelle procedure, il Codice Etico prevarrà su qualsiasi di queste disposizioni.

## **14. Iter di approvazione e modifiche**

Il presente Codice Etico è stato originariamente approvato dal C.d.A. aziendale alla seguente data.

Ogni variazione e/o integrazione del presente Codice Etico sarà approvata dal C.d.A. previa consultazione dell'Odv e diffusa tempestivamente a tutti i destinatari dello stesso, in particolare:

- L'Odv riesamina periodicamente il Codice Etico per intervenute modifiche legislative o societarie e propone modifiche e/o integrazioni
- Il C.d.A. esamina le proposte dell'Odv e delibera di conseguenza, rendendo immediatamente operative, le modifiche approvate.