



Schoeller Allibert

### **ALLEGATO n.3**

### **Parte Generale - Modello 231**

### **CODICE ETICO**

redatto ai sensi del D.Lgs.231/01

| <b>Rev.</b> | <b>Data</b> | <b>Descrizione Modifica</b> | <b>Verifica e Approvazione</b> |
|-------------|-------------|-----------------------------|--------------------------------|
| 00          | 08/11/2021  | Prima emissione             | Verbale CdA                    |



# Schoeller Allibert

## Sommario

|    |   |    |
|----|---|----|
| A. | INTRODUZIONE .....  | 4  |
|    | Articolo 1 - Finalità e contenuti del Codice Etico .....            | 4  |
|    | Articolo 2 - Destinatari e diffusione del Codice.....               | 5  |
|    | Articolo 3 - Attuazione e aggiornamenti del Codice .....            | 5  |
| B. | PRINCIPI ETICI GENERALI.....  | 6  |
|    | Articolo 4 - Legalità .....   | 6  |
|    | Articolo 5 - Trasparenza .....                                      | 6  |
|    | Articolo 6 – Rapporti tra colleghi e spirito di servizio .....      | 6  |
|    | Articolo 7 - Valorizzazione professionale .....                     | 6  |
| C. | CRITERI DI CONDOTTA.....  | 7  |
|    | Articolo 8 - Principi generali.....                                 | 7  |
|    | Articolo 9 - Rapporti con i Clienti e Committenti .....             | 7  |
|    | 9.1 Uguaglianza ed imparzialità .....                               | 7  |
|    | 9.2 Contratti e comunicazioni .....                                 | 7  |
|    | 9.3 Qualità e customer satisfaction .....                           | 7  |
|    | 9.4 Prestazioni e servizi .....                                     | 7  |
|    | Articolo 10 - Rapporti con i Fornitori .....                        | 8  |
|    | 10.1 Scelta del fornitore.....                                      | 8  |
|    | 10.2 Obblighi per il personale che cura gli approvvigionamenti..... | 8  |
|    | Articolo 11 - Prevenzione del conflitto di interessi .....          | 8  |
|    | Articolo 12 - Politiche del Personale .....                         | 9  |
|    | 12.1 Doveri dei dipendenti.....                                     | 9  |
|    | 12.2 Doveri dei Dirigenti / Responsabili aree aziendali .....       | 9  |
|    | 12.3 Selezione del personale ed assunzione.....                     | 9  |
|    | 12.4 Gestione del personale .....                                   | 9  |
|    | 12.5 Valorizzazione e formazione delle risorse.....                 | 9  |
|    | 12.6 Sicurezza e salute .....                                       | 9  |
|    | 12.7 Tutela della persona.....                                      | 10 |
|    | 12.8 Gestione delle informazioni .....                              | 10 |
|    | 12.9 Utilizzo dei beni Aziendali .....                              | 11 |
|    | 12.10 Contrasto al riciclaggio e alla criminalità organizzata ..... | 11 |



## Schoeller Allibert

|   |    |
|---|----|
| 12.11 Tutela dei diritti di proprietà industriale e intellettuale altrui..... | 11 |
| Articolo 13 - Rapporti con i Soci.....  | 11 |
| Articolo 14 - Rapporti istituzionali e con la Pubblica Amministrazione .....  | 13 |
| Articolo 15 - L'Ambiente .....  | 13 |
| D. MODALITÀ DI ATTUAZIONE CONTROLLO DEL CODICE ETICO .....                    | 14 |
| Articolo 16 – Attuazione del Codice Etico .....                               | 14 |
| Articolo 17 - Organi preposti al Controllo Interno .....                      | 14 |
| Articolo 18 - La violazione del Codice Etico e modalità di segnalazioni.....  | 14 |
| Articolo 19 - Sanzioni.....   | 15 |



Schoeller Allibert

## A. INTRODUZIONE

Schoeller Allibert S.p.A. (di seguito anche "*Schoeller Allibert*" o "*Società*") con il presente documento si pone l'obiettivo di integrare il Codice di Condotta comune a tutte le società del *Gruppo Schoeller Allibert*, rendendo vincolanti per la Società principi e regole di condotta ulteriori, rilevanti ai fini della prevenzione dei reati previsti dal Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (di seguito anche "D.Lgs. 231/2001").

I destinatari del presente documento (di seguito anche "Destinatari") sono i medesimi del Codice di Condotta.

Il presente Codice Etico rappresenta l'enunciazione dei valori aziendali, nonché dei diritti, dei doveri e delle responsabilità della Schoeller Allibert Spa rispetto a tutti i soggetti con cui la stessa entra in relazione per il conseguimento del proprio oggetto sociale.

Il richiamo all'etica, intesa come mezzo per orientare la condotta di tutti coloro che prestano la loro opera per l'Azienda, attraverso il riferimento a principi etici generali, deve essere inteso come regola di condotta a cui attenersi ben oltre gli ambiti già regolati dalle prescrizioni di legge.

Convincimento della Schoeller Allibert Spa è che l'etica nella conduzione degli affari sia anche condizione necessaria per il successo dell'impresa.

Il Codice Etico si inserisce anche nel quadro dell'attuazione delle previsioni di cui al decreto legislativo 8 giugno 2001, n.231, dettando i principi generali di gestione, vigilanza e controllo cui i Modelli di Organizzazione devono ispirarsi.

L'adozione di principi etici contenuti nel presente Codice, rilevanti ai fini della prevenzione dei reati ex D.Lgs 231/01, costituisce un elemento essenziale del sistema di controllo preventivo dell'Azienda.

Schoeller Allibert Spa si impegna a portare il Codice Etico a conoscenza di tutti i Destinatari sia interni che esterni all'Azienda, attivando gli opportuni canali di comunicazione.

Schoeller Allibert Spa si impegna altresì affinché i contenuti del Codice Etico trovino nelle attività aziendali completa e fattiva applicazione.

### Articolo 1 - Finalità e contenuti del Codice Etico

Il presente Codice Etico (di seguito anche: Codice) individua i principi generali e le regole di comportamento cui viene riconosciuto un valore etico positivo.

La Schoeller Allibert Spa ha come principio imprescindibile il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutti i paesi in cui essa opera.

Tale impegno è valido per tutti i "*portatori di interesse*" (*stakeholders*) dell'Azienda (cioè coloro che compiono investimenti di qualunque natura connessi alle attività dell'Azienda e, quindi, collaboratori, dipendenti, clienti, fornitori e partner d'affari) la quale pertanto pone come condizione irrinunciabile nella scelta e nel mantenimento delle relazioni con operatori interni ed esterni, la condivisione di questo principio fondamentale.



Schoeller Allibert

## Articolo 2 - Destinatari e diffusione del Codice

Le disposizioni del Codice sono vincolanti per i comportamenti di tutti gli Amministratori dell'Azienda, dei suoi Dirigenti, Responsabili di aree, dipendenti, consulenti e di chiunque vi instauri, a qualsiasi titolo, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, in Italia o all'estero, rapporti di collaborazione o di partnership.

L'Azienda si impegna a richiamare l'osservanza delle disposizioni del presente Codice in tutti i rapporti economici da essa instaurati e a dare al medesimo la maggiore diffusione possibile.

A tal fine, il Codice è messo a disposizione di qualunque interlocutore dell'Azienda.

## Articolo 3 - Attuazione e aggiornamenti del Codice

Il Codice è adottato dalla Società mediante delibera del proprio Consiglio di Amministrazione, e potrà essere modificato e integrato anche sulla scorta dei suggerimenti, delle indicazioni e delle proposte che potranno essere formulate dai Consulenti aziendali e dall'Organismo di Vigilanza previsto dal D.Lgs. 231/01.



Schoeller Allibert

## **B. PRINCIPI ETICI GENERALI**

Costituiscono principi etici generali dell'Azienda i principi di legalità, trasparenza, correttezza, rispetto, efficienza, eguaglianza, collaborazione tra colleghi e valorizzazione professionale.

### **Articolo 4 - Legalità**

Il principio di legalità impone a tutti i Destinatari del presente Codice il pieno rispetto, nell'ambito dell'attività lavorativa resa a favore dell'Azienda, delle leggi e dei regolamenti vigenti in Italia e nei Paesi in cui essa opera.

### **Articolo 5 - Trasparenza**

Il principio della trasparenza si fonda sulla veridicità, chiarezza e completezza dell'informazione.

L'osservanza di tale principio implica l'impegno a fornire le dovute informazioni, sia all'esterno che all'interno dell'Azienda, in modo chiaro e completo, adottando una comunicazione verbale o scritta, di facile e immediata comprensione.

### **Articolo 6 – Rapporti tra colleghi e spirito di servizio**

L'Azienda promuove il principio di correttezza e rispetto reciproco nel rapporto personale tra individui.

E' richiesta, pertanto, l'osservanza da parte di tutti gli operatori aziendali, nell'espletamento nella propria attività lavorativa e professionale, dei doveri di collaborazione reciproca e rispetto dei diritti di ciascun soggetto, anche sotto il profilo della privacy, al di là della mera ottemperanza a quanto stabilito dalla Legge e dal Contratto di Lavoro.

Ciascun destinatario delle disposizioni del Codice deve fornire un servizio ispirato ai migliori standard di qualità professionale ed efficienza lavorativa, senza alcuna arbitraria discriminazione.

### **Articolo 7 - Valorizzazione professionale**

Le risorse umane costituiscono il fattore fondamentale per lo sviluppo e la crescita delle attività aziendali e, su questo presupposto, l'Azienda ne tutela e ne promuove la crescita professionale, anche tramite specifica attività di formazione, allo scopo di accrescere il patrimonio di competenze possedute.



Schoeller Allibert

## **C. CRITERI DI CONDOTTA**

### **Articolo 8 - Principi generali**

L'Azienda esige dai Destinatari del Codice Etico:

- il rispetto delle norme vigenti, nonché dei principi e delle procedure a tale scopo preordinate;
- comportamenti corretti, tali da non pregiudicarne l'affidabilità morale e professionale.

### **Articolo 9 - Rapporti con i Clienti e Committenti**

#### **9.1 Uguaglianza ed imparzialità**

L'Azienda si impegna ad instaurare con Clienti e committenti un rapporto caratterizzato da elevata professionalità, orientato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia, alla ricerca e all'offerta della massima collaborazione.

#### **9.2 Contratti e comunicazioni**

I contratti e le comunicazioni devono essere:

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

#### **9.3 Qualità e customer satisfaction**

L'Azienda si impegna a garantire il raggiungimento degli standard di qualità previsti e a monitorare periodicamente la qualità del prodotto offerto.

#### **9.4 Prestazioni e servizi**

L'Azienda valuta attentamente la congruità e la fattibilità delle prestazioni richieste, con particolare riguardo alle condizioni normative, tecniche ed economiche, in modo da rilevare tempestivamente le anomalie e in nessun caso assumendo impegni contrattuali che possano mettere la Società nelle condizioni di dover ricorrere ad inammissibili risparmi sulla qualità della prestazione, sui costi del personale o sulla sicurezza del lavoro. Nei rapporti con la committenza, l'Azienda assicura correttezza e chiarezza nelle trattative commerciali e nell'assunzione dei vincoli contrattuali, nonché il fedele e diligente adempimento degli stessi.



## Schoeller Allibert

### Articolo 10 - Rapporti con i Fornitori

La Schoeller Allibert Spa gestisce i rapporti con i fornitori con lealtà, correttezza, professionalità, incoraggiando collaborazioni continuative e rapporti di fiducia solidi e duraturi.

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti con i fornitori deve svolgersi nel rispetto dei principi del presente Codice in materia di prevenzione del conflitto di interessi (*Vd.art.11 del Codice*).

#### 10.1 Scelta del fornitore

La scelta del fornitore e l'acquisto di beni e servizi materiali e immateriali devono avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza e sulla base di valutazioni obiettive, in merito alla competitività, alla qualità, all'utilità e al prezzo della fornitura.

#### 10.2 Obblighi per il personale che cura gli approvvigionamenti

##### 10.2.1 Imparzialità

Il dipendente garantisce la parità di trattamento delle imprese che vengano in contatto con l'Azienda.

##### 10.2.2 Riservatezza

Il dipendente, al fine di tutelare la riservatezza delle informazioni comunicate dalle imprese che entrano in contatto con l'Azienda, si astiene dal diffondere e dall'utilizzare, a scopo personale, le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio.

##### 10.2.3 Indipendenza e dovere di astensione

Il dipendente non svolge alcuna attività contrastante con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio ed evita ogni coinvolgimento in situazioni che possano nuocere agli interessi o all'immagine dell'Azienda.

##### 10.2.4 Regali ed altre utilità

Il dipendente non chiede né accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità per valore di rilevante entità, offerti da fornitori, appaltatori o ditte concorrenti o comunque interessate alle forniture.

### Articolo 11 - Prevenzione del conflitto di interessi

Nella conduzione delle proprie attività i Destinatari del presente Codice devono evitare, sia in prima persona che attraverso l'operato di loro parenti o soggetti con cui gli stessi abbiano interessi in comune, situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano in conflitto di interessi.

Per conflitto di interessi deve intendersi il caso in cui il destinatario del presente Codice persegua, sia in prima persona che attraverso l'operato di loro parenti o soggetti con cui gli stessi abbiano interessi comuni, un interesse diverso dalla missione dell'Azienda o compia attività che possano, comunque, interferire con la sua capacità di assumere decisioni nell'esclusivo interesse dell'Azienda ovvero si avvantaggi personalmente di opportunità d'affari dell'Azienda.





Schoeller Allibert

## Articolo 12 - Politiche del Personale

### 12.1 Doveri dei dipendenti

A ciascun dipendente viene chiesta la conoscenza dei principi generali del Codice Etico e delle norme di riferimento che regolano l'attività aziendale, nell'ambito della sua funzione.

I dipendenti dell'Azienda hanno l'obbligo di astenersi dai comportamenti contrari a tali norme, di rivolgersi ai propri superiori in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse e di riferire tempestivamente ai superiori e all'Organismo di Vigilanza (OdV) qualsiasi notizia relativa a possibili violazioni e qualsiasi richiesta sia stata loro rivolta di agire in violazione delle norme; obbligo di chi riceve tali notizie è quello di mantenere la riservatezza circa l'identità del denunciante, ove richiesto dal diretto interessato.

### 12.2 Doveri dei Dirigenti / Responsabili aree aziendali

Il dirigente (o responsabile area aziendale) è tenuto ad osservare, come tutti i dipendenti, la normativa vigente e il presente Codice.

Egli è tenuto, altresì, a vigilare sull'osservanza della normativa e del Codice da parte dei dipendenti, adottando a tal fine i provvedimenti e i controlli necessari.

### 12.3 Selezione del personale ed assunzione

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Il personale è assunto con regolare contratto e non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare né alcuno sfruttamento di forme di collaborazione particolari.

### 12.4 Gestione del personale

L'Azienda evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri collaboratori.

L'accesso ai ruoli e agli incarichi è stabilito in considerazione delle competenze e delle capacità; inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite quelle flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolano la gestione dello stato di maternità e in genere della cura dei figli.

### 12.5 Valorizzazione e formazione delle risorse

L'Azienda si impegna per favorire lo sviluppo e la crescita dei propri collaboratori mettendo a loro disposizione gli strumenti informativi e formativi adeguati, con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e la professionalità del personale.

### 12.6 Sicurezza e salute

L'Azienda si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori;



## Schoeller Allibert

essa opera, inoltre, per tutelare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza non solo dei lavoratori, ma altresì di tutti i “*portatori di interesse*” dell’Azienda.

A tal fine, una capillare struttura interna, attenta all’evoluzione degli scenari di riferimento e al conseguente mutamento delle minacce, realizza interventi di natura tecnica e organizzativa, attraverso:

- l’introduzione di un sistema di procedure e di gestione dei rischi e della sicurezza;
- una continua analisi del rischio, della criticità dei processi e delle risorse da proteggere;
- l’adozione delle migliori tecnologie;
- il controllo e l’aggiornamento delle metodologie di lavoro;
- l’apporto di interventi formativi e di comunicazione.

### 12.7 Tutela della persona

L’Azienda tutela, anche in ossequio al generale obbligo di cui all’art.2087 c.c. gravante sul Datore di Lavoro, l’integrità morale dei dipendenti garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona.

E’ vietata qualsiasi forma di sfruttamento lavorativo, anche attraverso lavorazioni eseguite in appalto o con personale reclutato tramite soggetti terzi intermediari, ponendo particolare attenzione a situazioni in cui sussista uno stato di bisogno del lavoratore, ed evitando che in tali contesti possano radicarsi violazioni alle regole retributive, di organizzazione dei turni e/o orari di lavoro, nonché dei metodi di sorveglianza o in generale delle condizioni di lavoro.

E’ vietata l’instaurazione di ogni rapporto con intermediari o con fornitori di servizi o appaltatori che siano anche solo sospettati di reclutare manodopera approfittando del suddetto stato di bisogno.

È fatto divieto di assumere e impiegare, anche tramite fornitori di servizi o appaltatori, personale straniero privo del permesso di soggiorno o con permesso di soggiorno scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo, oppure con permesso di soggiorno revocato o annullato.

Non sono ammesse molestie di nessun genere e devono essere evitati comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona.

Non sono tollerate discriminazioni legate all’età, al sesso, all’orientamento sessuale, alle condizioni personali e sociali, alla razza, alla lingua, alla nazionalità, alle opinioni ed alle credenze religiose.

La società condanna la diffusione in qualsiasi forma, anche tramite social media, di contenuti che possano incitare alla discriminazione, all’odio o alla violenza per motivi razziali, etnici, di nazionalità o religiosi.

### 12.8 Gestione delle informazioni

Ciascun dipendente deve conoscere e attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di gestione e di sicurezza delle informazioni per garantirne l’integrità, la riservatezza e la disponibilità.

L’azienda tutela altresì la privacy di ciascun dipendente, in conformità a quanto previsto dalla legge.



Schoeller Allibert

### 12.9 Utilizzo dei beni Aziendali

Ciascuno è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo.

I dipendenti della Società sono tenuti alla tutela e al diligente utilizzo dei beni aziendali, quali macchinari, attrezzature, apparecchiature e accessori e devono astenersi da qualsiasi uso improprio che possa danneggiarli o ridurne l'efficienza.

L'utilizzo, in particolare, dei sistemi informatici (hardware/software) e di comunicazione (telefoni/telefax/internet, ecc.), deve avvenire rispettando le procedure di sicurezza e le norme/i regolamenti vigenti. È vietata l'alterazione del funzionamento di un sistema telematico o informatico aziendale ovvero dei dati e informazioni in esso contenuti.

### 12.10 Contrasto al riciclaggio e alla criminalità organizzata

La Società garantisce il rispetto degli obblighi in materia di contrasto al riciclaggio e al finanziamento del terrorismo, dettati dalla normativa nazionale e internazionale, nonché delle leggi, regolamenti e provvedimenti delle Autorità competenti in materia fiscale e tributaria.

Inoltre, allo scopo di contrastare qualsiasi forma di criminalità organizzata, anche di carattere mafioso, la Società garantisce una puntuale verifica dei requisiti di onorabilità e affidabilità delle controparti e dei partner commerciali e si astiene, di conseguenza, dall'intrattenere rapporti con qualsiasi controparte o partner commerciale di cui si possa sospettare l'affiliazione a, la vicinanza a o l'agevolazione di organizzazioni criminali.

### 12.11 Tutela dei diritti di proprietà industriale e intellettuale altrui

La Società garantisce il rispetto dei diritti di proprietà industriale e intellettuale legittimamente in capo a terzi, nonché delle leggi e dei regolamenti nazionali e internazionali in vigore e delle convenzioni a tutela di tali diritti.

È vietato, a tale fine, qualsiasi comportamento che possa costituire usurpazione di titoli di proprietà industriale, alterazione o contraffazione di marchi e/o segni distintivi di prodotti industriali, ovvero di brevetti, disegni o modelli industriali, nazionali ed esteri, nonché l'importazione, la commercializzazione, l'utilizzo o la messa in circolazione di prodotti industriali con marchi e/o segni distintivi contraffatti, alterati o mendaci ovvero realizzati usurpando titoli di proprietà industriale.

## Articolo 13 - Rapporti con i Soci

L'Azienda si impegna a fornire ai soci (socio unico LA HOLDING LIMITED, proprietario del 100% delle azioni), consapevole dell'importanza del loro ruolo, informazioni accurate, veritiere e tempestive.



## Schoeller Allibert

Nel quadro di tale impegno viene assegnata primaria importanza alla trasparenza contabile, principio reso attuabile da parte dei soggetti responsabili tramite condotte improntate alla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le corrispondenti registrazioni contabili. Ciascun dipendente è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta. Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. E' compito di ogni dipendente far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

I dipendenti che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire i fatti al proprio superiore e all'Organismo di Vigilanza.

Tutti i Destinatari del presente Modello, in ogni settore di attività (quali ad es. rapporti con i fornitori; gestione attività commerciale; gestione attività finanziaria; approvvigionamento; gestione contribuzione previdenziale ed assistenziale dei dipendenti; gestione delle operazioni infragruppo; gestione dei rapporti con i Professionisti impegnati in attività di rilevanza tributaria; etc), devono operare al fine di abbattere il cosiddetto "rischio fiscale" a carico dell'Azienda, consentendo al personale addetto alla contabilità di operare per la corretta gestione di tutti gli adempimenti ed obblighi fiscali gravanti sull'Impresa.

E' altresì posto assoluto divieto di realizzare, o contribuire in qualche modo alla realizzazione, di qualsiasi condotta ricompresa all'interno di taluno dei reati previsti dal D.Lgs.74/2000 (Legge penale tributaria), ed in particolare di quelle condotte connotate da un carattere fraudolento ed attuate al fine di perseguire a vantaggio dell'Azienda un indebito risparmio fiscale.

La Società si impegna ad effettuare con completezza e trasparenza tutti gli adempimenti tributari previsti a suo carico dalla normativa vigente e a collaborare, ove previsto, con l'amministrazione finanziaria.

Le dichiarazioni fiscali e il versamento delle imposte rappresentano comportamenti non solo obbligatori sotto un profilo giuridico, ma anche ineludibili nell'ambito della responsabilità sociale dell'azienda.

Tutte le fatture emesse dalla Società devono riflettere esattamente l'operazione commerciale avvenuta.

I pagamenti ricevuti che eccedono gli importi fatturati devono essere restituiti.

La Società si impegna, nell'ambito delle operazioni transfrontaliere, ad operare nel pieno rispetto della normativa fiscale nazionale, di quella del Paese di appartenenza del partner commerciale straniero o del luogo ove l'operazione viene realizzata, nonché della normativa che regola i rapporti con l'Autorità Doganale, oltre ad agire nell'ambito dei rapporti con soggetti privati e pubblici in modo da non arrecare alcuna lesione agli "interessi finanziari" dell'Unione europea, secondo la definizione contenuta nell'art.2 della Direttiva europea 2017/1371 (conosciuta come "Direttiva PIF").



Schoeller Allibert

## Articolo 14 - Rapporti istituzionali e con la Pubblica Amministrazione

L'Azienda contribuisce al benessere economico ed alla crescita della comunità in cui opera. A tal fine la stessa si uniforma, nello svolgimento delle proprie attività, al rispetto delle comunità locali e nazionali.

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti con le Istituzioni locali o nazionali, i contatti con gli interlocutori ad essi appartenenti avvengono esclusivamente tramite i vertici aziendali o referenti che abbiano ricevuto da questi ultimi esplicito mandato.

L'assunzione di impegni verso la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni Pubbliche, così come la gestione di informazioni commerciali acquisite nel corso di contatti intercorsi con enti pubblici, è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali preposte e autorizzate, nel rispetto non solo dei generali principi di onestà, correttezza e trasparenza, ma altresì nella più rigorosa osservanza delle disposizioni normative e dei regolamenti, in modo da non compromettere l'integrità e la reputazione dell'Azienda.

Nei confronti di dipendenti della Pubblica Amministrazione o di funzionari che agiscono per conto della Pubblica Amministrazione, vale quanto segue:

- non sono ammesse pratiche di corruzione attiva o passiva o comportamenti collusivi di qualsiasi natura o in qualsiasi forma;
- non è consentito offrire denaro o compiere atti di cortesia commerciale (come omaggi o forme di ospitalità) a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o loro parenti, salvo che si tratti di utilità d'uso di modico valore, che non possono essere in alcun modo interpretate come strumento per ricevere favori illegittimi, e comunque nel rispetto delle procedure aziendali a ciò preordinate
- non è consentito, sfruttare o vantare relazioni esistenti o asserite con un pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio, facendosi dare o promettere denaro o altra utilità come prezzo della propria mediazione illecita (vera o presunta);

I rapporti con l'Autorità Giudiziaria di ogni ordine e grado, gli ausiliari e gli organi di Polizia Giudiziaria dovranno essere improntati alla massima trasparenza, correttezza e collaborazione; a tale proposito, i Destinatari dovranno astenersi dall'adottare comportamenti che possano risultare, anche indirettamente, di intralcio all'operato degli organi di Giustizia.

È vietato distruggere o alterare registrazioni, verbali, scritture contabili e qualsiasi tipo di documento, mentire o effettuare dichiarazioni false o ingannevoli o reticenti alle Autorità competenti o persuadere altri – con minacce, pressioni, offerte di denaro o altro – a fornirle.

## Articolo 15 - L'Ambiente

L'Azienda è attenta alle problematiche ambientali ed è consapevole del ruolo strategico dell'ambiente quale strumento di valorizzazione aziendale.

L'Azienda si impegna nell'adozione di strategie volte al miglioramento continuativo dei risultati, nel campo della protezione e gestione dell'ambiente, concentrando gli sforzi sulla prevenzione dell'inquinamento e la minimizzazione dei rischi ambientali.



Schoeller Allibert

## **D. MODALITÀ DI ATTUAZIONE CONTROLLO DEL CODICE ETICO**

### **Articolo 16 – Attuazione del Codice Etico**

Nel quadro dei compiti di direzione generale ad esso attribuiti, il Consiglio di Amministrazione, per quanto concerne l'attuazione del Codice Etico approvato con delibera assembleare, provvede ad adottare in seno all'Azienda ogni misura atta a:

- promuovere la conoscenza del Codice Etico;
- sensibilizzare dirigenti (o responsabili aree aziendali) e dipendenti sulle questioni etiche;
- consentire la corretta applicazione dei principi e dei criteri di condotta del Codice Etico;
- monitorare il clima aziendale e accertare il grado di applicazione dei principi enunciati nel Codice Etico;
- sviluppare e diffondere procedure atte a garantire la concreta realizzazione degli scopi e l'osservanza dei principi del Codice Etico;
- accertare i casi di violazione dei principi e dei criteri di condotta del Codice Etico
- sanzionare le violazioni commesse da parte di qualunque soggetto inserito nel quadro aziendale, nel rispetto dei contratti di lavoro, resosi responsabile di condotte contrarie ai principi sottesi al Codice Etico;

### **Articolo 17 - Organi preposti al Controllo Interno**

Il compito di vigilare sull'osservanza del Codice Etico è affidato in via di principalità all'Organismo di Vigilanza (OdV), organo istituzionalmente preposto al monitoraggio del funzionamento e osservanza del Modello di Organizzazione e Gestione adottato dalla Schoeller Allibert Spa ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e successive modificazioni, e dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

L'Organismo di Vigilanza opera con imparzialità, autorità, continuità, professionalità, autonomia ed a tal fine:

- a) è libero di accedere a tutte le fonti di informazione della Schoeller Allibert Spa;
- b) ha facoltà di prendere visione di documenti e consultare dati;
- c) suggerisce eventuali aggiornamenti del Codice Etico, anche sulla base delle segnalazioni fornite dai dipendenti;
- d) può effettuare controlli, anche periodici, sull'osservanza del Codice Etico.

L'OdV comunica periodicamente i risultati della propria attività al Consiglio di Amministrazione, segnalando con tempestività tutti i casi di violazione del Codice Etico.

### **Articolo 18 - La violazione del Codice Etico e modalità di segnalazioni**

La Società informa, sollecita e stimola tutti i Destinatari ad effettuare segnalazioni, attraverso i canali appositamente predisposti dall'Ente (Vd. *Allegato n.2 - Parte Generale del Modello 231*), di ogni genere di criticità o anomalia che dovesse essere riscontrata all'interno di procedure o prassi aziendali.



## Schoeller Allibert

I Destinatari del presente Codice Etico una volta venuti a conoscenza di violazioni anche solo potenziali delle regole e dei criteri in esso contenuti, sono tenuti ad informare tempestivamente per iscritto l'Organismo di Vigilanza, unitamente al proprio responsabile secondo le modalità stabilite dai protocolli interni il quale a sua volta procederà alla comunicazione all'Organismo di Vigilanza fornendo contestualmente le proprie osservazioni in merito all'oggetto della segnalazione.

La Schoeller Allibert Spa al fine di facilitare le segnalazioni e comunicazioni da parte degli esponenti aziendali (Amministratori, Sindaci, e personale dipendente) e dei collaboratori esterni (consulenti, revisori, clienti, fornitori, etc.), ha attivato un'apposita casella di posta elettronica riservata all'Organismo di Vigilanza (**organismo.vigilanza-it@schoellerallibert.com**), nonché una specifica procedura di segnalazione disciplinata dall'Allegato n.2 della Parte Generale del Modello 231 (PG/2).

In ogni caso la Schoeller Allibert Spa si impegna, anche con la collaborazione dell'Organismo di Vigilanza, affinché coloro che hanno effettuato le segnalazioni non siano oggetto di ritorsioni, discriminazioni o, comunque, penalizzazioni, assicurando, quindi, la adeguata riservatezza di tali soggetti (salvo la ricorrenza di eventuali obblighi di Legge che impongano diverso trattamento).

Sono ammesse segnalazioni in forma anonima.

L'Organismo di Vigilanza ascolterà separatamente l'autore della segnalazione e il soggetto responsabile della pretesa violazione.

Le segnalazioni che risultino palesemente infondate sono soggette a sanzioni.

### Articolo 19 - Sanzioni

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti, ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice Civile (diligenza del prestatore di lavoro).

Essa deve altresì considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte anche dai collaboratori non subordinati e/o soggetti aventi relazioni d'affari con la Schoeller Allibert Spa.

Nel rispetto della disciplina civile, penale ed amministrativa, l'accertata violazione del presente Codice può costituire motivo di determinazione di sanzioni disciplinari da parte degli organi competenti.

In caso di violazione da parte dei Dirigenti aziendali si provvederà ad applicare le misure più idonee, in conformità a quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale dei Dirigenti Industriali.

Nell'ambito dei contratti di collaborazione professionale e fornitura di beni, servizi e lavoro, saranno inserite clausole risolutive espresse in relazione ai comportamenti che siano risultati contrari ai principi del presente Codice.

L'indicazione specifica delle sanzioni è contenuta all'interno del corrispondente paragrafo denominato "Sistema Disciplinare" del vigente "Modello di Organizzazione" istituito ai sensi del D.lgs. 231/2001" ed approvato dal C.d.A. della Società nel corso della seduta del Consiglio del 30/11/2020.