

TIBERINA

CODICE ETICO

TIBERINA

CODICE ETICO

INDICE	p. 2
Premessa	p. 3
1. GUIDA ALL'USO DEL CODICE	p. 4
Che cos'è il codice	p. 4
Destinatario del codice	p. 4
Reperibilità del codice	p. 4
Modifiche e/o Aggiornamenti del codice	p. 4
2. CONDOTTA DEI DIPENDENTI	p. 5
Situazioni di conflitto di interesse	p. 5
Divieto di uso delle informazioni riservate	p. 5
Obbligo di confidenzialità	p. 6
Corruzione e pagamenti illeciti	p. 6
Prevenzione del riciclaggio di denaro	p. 7
Concorrenza	p. 7
Riservatezza	p. 7
3. DIPENDENTI	p. 8
Obblighi	p. 8
Dipendenti in posizioni di responsabilità	p. 8
Pari opportunità	p. 9
Molestie	p. 9
Ambiente di lavoro	p. 9
Beni Aziendali	p. 9
4. RAPPORTI CON L'ESTERNO	p. 10
Clienti	p. 10
Fornitori	p. 10
Organizzazioni sindacali e partiti politici	p. 10
Comunicazioni e informazioni societarie	p. 10
5. SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE	p. 11
6. ATTUAZIONE E GARANZIE	p. 11
APPENDICE	p. 12
Impegno di sottoscrizione	p. 12

TIBERINA

PREMESSA

La nostra Azienda si propone la crescita e la creazione di valore, attraverso la fornitura di prodotti e di servizi innovativi per la massima soddisfazione del cliente, nel dovuto rispetto dei legittimi interessi di tutte le categorie di soggetti interessati, delle pratiche di equità e correttezza nella gestione del rapporto di lavoro, delle norme sulla sicurezza dei lavoratori e nel rispetto delle leggi e delle disposizioni vigenti.

Quindi tutti i rapporti dovranno essere improntati a integrità e lealtà e dovranno essere intrattenuti senza alcun conflitto tra interessi Aziendali e personali.

Per raggiungere l'obiettivo, l'Azienda richiede ai propri dipendenti, nello svolgimento delle loro mansioni, il rispetto dei più elevati standard di condotta nel proprio comportamento, come di seguito stabilito che deve rappresentare un modello per ogni dipendente, tale da metterlo in grado di perseguire nella maniera più efficace la missione del Gruppo Aziendale.

Il codice che segue costituisce un elemento fondamentale del sistema organizzativo di controllo interno.

In considerazione di quanto sopra, l'Azienda:

- fornisce un adeguato sostegno formativo e informativo, mettendo a disposizione adeguato supporto in caso di dubbi di interpretazione di queste Note;
- garantisce che i dipendenti che segnalino violazioni di queste Note non siano soggetti ad alcuna forma di qualsiasi pressione;
- adotta provvedimenti sanzionatori equi e commisurati al tipo di violazione e garantisce di applicarli indistintamente a tutte le categorie di dipendenti avendo a riferimento le disposizioni di legge, di contratto e di normative interne vigenti nelle giurisdizioni in cui opera;
- attiva verifiche periodiche atte ad accertare il rispetto del codice.

L'Azienda gradisce e incoraggia contributi costruttivi sui contenuti di queste Note da parte sia dei dipendenti sia di terzi.

TIBERINA

1. GUIDA ALL'USO DEL CODICE

Che cos'è il codice

Il presente codice rappresenta un documento approvato dall'Azienda per definire i principi di comportamento, di impegno e di responsabilità dei dipendenti nonché il programma per assicurare un'efficace prevenzione e rilevazione di violazione di leggi e/o disposizioni regolamentari.

Destinatario del codice

Il codice si applica come scritto ai consiglieri di amministrazione, a tutti i dipendenti della Società e a tutti gli altri soggetti o Società che agiscono in nome e per conto della Società o di altre aziende collegate.

L'Azienda si adopera per far sì che il codice sia uno standard di best practice per la condotta negli affari da parte di quei soggetti con i quali intrattiene rapporti di affari su base duratura e quindi tutti i soggetti interessati.

Reperibilità del codice

Il codice è portato a conoscenza di tutti i dipendenti in luogo accessibile, con le modalità più appropriate conformemente alle norme e consuetudini locali ed è consultabile nei siti internet.

Può essere inoltre richiesto al Servizio HR.

Modifiche e/o Aggiornamenti del codice

Il codice è soggetto a revisione da parte del Consiglio di Amministrazione.

Le eventuali modifiche al codice introdotte a seguito di questa attività di revisione sono pubblicate e rese disponibili con le modalità sopra riportate.

TIBERINA

2. CONDOTTA DEI DIPENDENTI

L'Azienda struttura e sviluppa la propria attività imprenditoriale richiedendo a tutti i dipendenti e agli altri soggetti destinatari, di adeguare i loro comportamenti ai propri valori di condotta negli affari. Tutti i dipendenti e gli altri soggetti destinatari perseguiranno l'attività Aziendale del Gruppo osservando le politiche seguenti:

Situazioni di conflitto di interesse

Tutte le decisioni e le scelte imprenditoriali prese per conto della Società devono corrispondere al migliore interesse della Società stessa.

Pertanto i dipendenti e gli altri soggetti destinatari devono evitare ogni possibile conflitto di interesse, con particolare riferimento a interessi personali o familiari (per esempio: l'esistenza di partecipazioni finanziarie o commerciali con fornitori, clienti o concorrenti; vantaggi impropri derivanti dal ruolo svolto all'interno; possesso o negoziazione di titoli, ecc.) che potrebbero influenzare l'indipendenza di giudizio nel decidere quale sia il miglior interesse Aziendale e il modo più opportuno di perseguirlo.

Qualsiasi situazione che costituisca o generi un possibile conflitto deve essere immediatamente riferita al proprio superiore gerarchico. Ogni dipendente deve comunicare per iscritto al proprio superiore l'esistenza di un'attività lavorativa su base stabile con una Società non collegata o qualsiasi relazione di tipo finanziario, commerciale, professionale, familiare o amichevole tale da poter influire sull'imparzialità della sua condotta nei confronti di un terzo.

Divieto di uso delle informazioni riservate

Tutti i dipendenti sono rigorosamente tenuti a osservare le leggi in materia di abuso di informazioni riservate (cosiddetto *insider trading*) vigenti nella giurisdizione interessata.

Le informazioni riservate o *price sensitive* sono sempre trattate nel più rigoroso rispetto delle specifiche procedure e norme stilate a tale scopo. Per determinare quando informazioni riservate debbano essere rese pubbliche l'Azienda si attiene alle procedure previste dalle leggi vigenti.

TIBERINA

Obbligo di confidenzialità

Le conoscenze sviluppate all'interno dell'Azienda costituiscono una fondamentale risorsa che ogni dipendente e destinatario deve tutelare. Infatti, in caso di impropria divulgazione di tali conoscenze, l'Azienda potrebbe subire un danno sia patrimoniale sia di immagine.

Pertanto, i dipendenti e gli altri destinatari sono tenuti a non rivelare a terzi informazioni riguardanti le conoscenze tecniche, tecnologiche e commerciali, così come altre informazioni non pubbliche, se non nei casi in cui tale rivelazione sia richiesta da leggi o da altre disposizioni regolamentari o laddove sia espressamente prevista da specifici accordi contrattuali con cui le controparti si siano impegnate a utilizzarle esclusivamente per i fini per i quali dette informazioni sono trasmesse e a mantenerne la confidenzialità.

Gli obblighi di confidenzialità di cui a questo Codice permangono anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro.

Corruzione e pagamenti illeciti

L'Azienda, i suoi dipendenti e gli altri destinatari del codice si impegnano al rispetto dei più elevati standard di integrità, onestà e correttezza in tutti i rapporti all'interno e all'esterno.

Nessun dipendente deve direttamente o indirettamente accettare, sollecitare, offrire o pagare somme di danaro o altre utilità (inclusi regali o doni, ad eccezione di oggetti commerciali comunemente accettati a livello internazionale) anche a seguito di pressioni illecite.

Non si tollera alcun tipo di corruzione nei confronti di pubblici ufficiali, o qualsivoglia altra parte connessa o collegata con pubblici ufficiali, in qualsiasi forma o modo, in qualsiasi giurisdizione interessata, neanche in quelle dove tali attività siano nella pratica ammesse o non perseguite giudizialmente.

Per quanto sopra, è vietato ai dipendenti e agli altri destinatari offrire omaggi commerciali, regali o altre utilità che possano costituire violazioni di leggi o regolamenti, o siano in contrasto con queste Note, o possano, se resi pubblici, costituire un pregiudizio, anche solo di immagine, per l'Azienda.

È parimenti vietato ai dipendenti e agli altri destinatari (così come ai loro familiari) l'accettazione di omaggi, regali o altri benefici che possano compromettere la loro indipendenza di giudizio. A tale fine, ogni dipendente e destinatario deve evitare situazioni in cui interessi di natura personale possano essere in conflitto con gli interessi Aziendali.

TIBERINA

Prevenzione del riciclaggio di denaro

L'Azienda e i suoi dipendenti non devono mai svolgere o essere coinvolti in attività tali da implicare il riciclaggio (cioè l'accettazione o il trattamento) di introiti da attività criminali in qualsivoglia forma o modo.

L'Azienda e i suoi dipendenti devono verificare in via preventiva le informazioni disponibili (incluse informazioni finanziarie) su controparti commerciali e fornitori, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari.

Si deve sempre ottemperare all'applicazione delle leggi antiriciclaggio in qualsiasi giurisdizione competente.

Concorrenza

L'Azienda riconosce l'importanza fondamentale di un mercato competitivo e si impegna a rispettare le norme di legge sulla concorrenza applicabili ove opera, pertanto si evitano pratiche (creazione di cartelli, spartizioni di mercati, limitazioni alla

produzione o alla vendita, accordi condizionati, ecc.) tali da rappresentare una violazione delle leggi sulla concorrenza.

Riservatezza

Nell'ambito dello svolgimento della sua attività imprenditoriale, l'Azienda raccoglie una quantità significativa di dati personali e di informazioni riservate, che si impegna a trattare in ottemperanza a tutte le leggi in materia di riservatezza vigenti nelle giurisdizioni in cui opera e alle migliori prassi per la protezione della riservatezza.

A tal fine, si garantisce un elevato livello di sicurezza nella selezione e nell'uso dei propri sistemi di *information technology* destinati al trattamento di dati personali e di informazioni riservate.

TIBERINA

3. DIPENDENTI

L'Azienda riconosce che la motivazione e la professionalità del proprio personale sono un fattore essenziale per il mantenimento della competitività, la creazione di valore per gli azionisti e la soddisfazione del cliente.

I seguenti principi confermano l'importanza del rispetto per l'individuo, conformemente alle leggi nazionali e alle Convenzioni fondamentali dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro (O.I.L.), garantiscono equità di trattamento ed escludono qualsiasi forma di discriminazione.

Obblighi

Queste Note sono parte integrante e sostanziale del contratto di lavoro di ogni dipendente.

Di conseguenza, si esige da tutti i dipendenti una rigorosa osservanza di queste disposizioni.

Qualsiasi violazione perciò va trattata con fermezza con la conseguente adozione di adeguate misure sanzionatorie.

I dipendenti, pertanto, sono tenuti a:

- adottare azioni e comportamenti coerenti con il codice e astenersi da ogni condotta che possa ledere l'Azienda o comprometterne l'onestà, l'imparzialità o la reputazione;
- segnalare tempestivamente eventuali violazioni;
- uniformarsi a tutte le disposizioni interne, introdotte dalle Società allo scopo di rispettare il codice o individuare eventuali violazioni delle stesse;
- cooperare pienamente alle eventuali indagini svolte in relazione a violazioni del codice, mantenendo il più stretto riserbo circa l'esistenza di dette indagini e partecipare attivamente, ove richiesto, alle attività di auditing sul funzionamento del codice.

Dipendenti in posizioni di responsabilità

Chiunque rivesta il ruolo di capo, responsabile o dirigente deve rappresentare un esempio, fornire leadership e guida in conformità ai principi di condotta negli affari contenuti nel codice e, con il suo comportamento, deve dimostrare ai dipendenti che il rispetto è un aspetto fondamentale del loro lavoro, accertandosi che i dipendenti siano consapevoli che i risultati di business non vanno mai disgiunti dal rispetto dei principi etici del codice.

Tutti i capi, responsabili e dirigenti devono segnalare ogni caso di mancata osservanza e hanno la responsabilità di assicurare la tutela di coloro che avessero effettuato in buona fede la segnalazione di violazioni e di adottare e applicare, sentiti eventualmente i competenti Preposti al Sistema di Controllo Interno, misure sanzionatorie commisurate alla violazione commessa e sufficienti a costituire un deterrente a ulteriori violazioni.

TIBERINA

Pari opportunità

L'Azienda si impegna a offrire pari opportunità nel lavoro e nell'avanzamento professionale a tutti i dipendenti.

Il responsabile di ogni ufficio deve garantire che per tutti gli aspetti del rapporto di lavoro, quali l'assunzione, la formazione, la retribuzione, le promozioni, i trasferimenti e la cessazione del rapporto stesso, i dipendenti siano trattati in modo conforme alle loro capacità di soddisfare i requisiti della mansione, evitando ogni forma di discriminazione e, in particolare, discriminazione per razza, sesso, età, nazionalità, religione e convinzioni personali.

Molestie

L'Azienda considera assolutamente inaccettabile qualsiasi tipo di molestia o comportamento indesiderato, come quelli connessi alla razza, al sesso o ad altre caratteristiche personali, che abbiano lo scopo e l'effetto di violare la dignità della persona a cui tali molestie o comportamenti sono rivolti, sia all'interno sia all'esterno del posto di lavoro.

Ambiente di lavoro

I dipendenti devono adoperarsi per mantenere un ambiente di lavoro decoroso, dove la dignità di ciascuno è rispettata.

In particolare, i dipendenti:

- non devono prestare servizio sotto l'effetto di sostanze alcoliche o stupefacenti;
- devono essere sensibili alle necessità di coloro che potrebbero avvertire disagio fisico a causa degli effetti del "fumo passivo" sul posto di lavoro, anche nei Paesi in cui è permesso fumare nei luoghi di lavoro;
- devono evitare comportamenti che possano creare un clima intimidatorio o offensivo nei confronti di colleghi o sottoposti al fine di emarginarli o screditarli nell'ambiente di lavoro.

Beni Aziendali

I dipendenti sono tenuti a utilizzare i beni e le risorse Aziendali a cui abbiano accesso o di cui abbiano la disponibilità in modo efficiente e con modalità idonee a proteggerne il valore.

È vietato ogni utilizzo di detti beni e risorse che sia in contrasto con gli interessi Aziendali o sia dettato da motivi professionali estranei al rapporto di lavoro con l'Azienda.

TIBERINA

4. RAPPORTI CON L'ESTERNO

L'Azienda e i suoi dipendenti sono tenuti a intrattenere e sviluppare i propri rapporti con tutte le categorie di soggetti interessati agendo in buona fede, con lealtà, correttezza, trasparenza e con il dovuto rispetto per i valori fondamentali di etica comportamentale.

Clienti

L'Azienda persegue l'obiettivo di soddisfare pienamente le aspettative del cliente finale e ritiene essenziale che i propri clienti siano sempre trattati in modo corretto e onesto. Pertanto, esige dai propri dipendenti e dagli altri destinatari del codice che ogni rapporto e contatto con la clientela sia improntato a onestà, correttezza professionale e trasparenza.

I dipendenti devono seguire le procedure interne finalizzate al raggiungimento di questo obiettivo attraverso lo sviluppo e il mantenimento di rapporti proficui e duraturi con i clienti, offrendo sicurezza, assistenza, qualità e valore sostenuto dall'innovazione continua.

Fornitori

Al fine di garantire costantemente il più elevato livello di soddisfazione del cliente, l'Azienda seleziona i fornitori in base alla loro capacità di offerta in termini di qualità, innovazione, costi e servizi.

I dipendenti sono altresì invitati a instaurare e mantenere con i fornitori rapporti stabili, trasparenti e di cooperazione nel rispetto dell'etica e della professionalità.

Organizzazioni sindacali e partiti politici

Qualsiasi rapporto dell'Azienda con organizzazioni sindacali, partiti politici e loro rappresentanti o candidati deve essere improntato ai più elevati principi di trasparenza e correttezza.

Comunicazioni e informazioni societarie

L'Azienda riconosce il ruolo primario di una comunicazione chiara ed efficace nelle relazioni interne ed esterne. Infatti, la comunicazione e le relazioni esterne influenzano, direttamente e indirettamente, lo sviluppo Aziendale.

È pertanto necessario che tengano conto delle necessità delle diverse linee di *business*.

I dipendenti incaricati di divulgare al pubblico informazioni attinenti all'Azienda, linee di *business* o aree geografiche, sotto forma di discorsi, partecipazioni a convegni, pubblicazioni o qualsiasi altra forma di presentazione, devono attenersi alle disposizioni emanate dall'Azienda e ricevere, ove necessario, l'autorizzazione preventiva dell'ente Aziendale a ciò delegato o dal responsabile addetto alle comunicazioni esterne.

TIBERINA

5. SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE

L'Azienda non accetta alcun compromesso nel campo della tutela della salute e della sicurezza dei propri dipendenti sul posto di lavoro.

Ogni dipendente non deve porre gli altri dipendenti di fronte a rischi inutili che possano provocare danni alla loro salute o incolumità fisica.

L'Azienda persegue l'obiettivo di garantire una gestione efficace di salute, sicurezza e ambiente, che considera fattori decisivi per il suo successo.

Tutti coloro che lavorano sono responsabili della buona gestione di salute, sicurezza e ambiente.

L'Azienda adotta un efficace sistema di gestione ambientale che ottempera a tutte le normative nazionali e internazionali in materia.

6. ATTUAZIONE E GARANZIE

L'Azienda è impegnata al raggiungimento dei più elevati standard di best practice relativamente alle sue responsabilità morali, sociali e di business nei confronti dei soggetti interessati.

Il management delle varie linee di business, ha la responsabilità di far sì che tali aspettative siano comprese e messe in pratica dai dipendenti. Il management deve assicurare che gli impegni espressi nel codice vengano attuati a livello di linee di business, Settore, funzione.

Eventuali provvedimenti sanzionatori per violazioni sono adottati dai superiori gerarchici, sentiti se necessario i competenti Preposti al Sistema di Controllo Interno, in coerenza con le leggi vigenti e con i relativi contratti di lavoro nazionali o Aziendali, e sono commisurati alla particolare violazione.

Costituisce violazione qualsiasi forma di ritorsione nei confronti di chi ha fatto segnalazioni in buona fede di possibili violazioni o richieste di chiarimento sulle modalità applicative. Costituisce parimenti violazione il comportamento di chi dovesse accusare altri dipendenti di violazione con la consapevolezza che tale violazione non sussiste.

Le violazioni possono determinare la cessazione del rapporto fiduciario tra l'Azienda e il dipendente, con le conseguenze contrattuali e di legge rispetto al rapporto di lavoro previste dalle norme vigenti.

L'Internal Audit conduce periodiche attività di auditing sul funzionamento del codice, i cui risultati, anche al fine di suggerire modifiche o integrazioni, vengono presentati al Preposto al Sistema di Controllo Interno, all'Amministratore Delegato e al Consiglio di Amministrazione

TIBERINA

APPENDICE:

Impegno di sottoscrizione

Il sottoscritto _____ dipendente _____

Dichiara

che in conformità alla politica e alle direttive impartite dalla società, così come riportato nel "Codice Etico", di cui accusa ricevuta, si impegna a tener fede a tutti i principi di comportamento, impegno e responsabilità stabiliti nel documento sopracitato.

Si impegna altresì a segnalare, nel rispetto delle regole di cui sopra, eventuali comportamenti ed anomalie delle quali dovesse venire a conoscenza e ciò affinché l'Azienda possa attuare i provvedimenti del caso onde rispettare i canoni comportamentali sopra menzionati.

Dichiara infine che dalla data di assunzione presso codesta Società _____ alla data odierna non è mai venuto a conoscenza di azioni, attività, condotte e più in generale modi di operare in contrasto con quanto stabilito dal "Codice Etico".

Data _____

Firma _____