

Codice Etico e di condotta

Versione approvata in data 09 Gennaio 2017

Sommario

1. Introduzione	1
2. Relazioni con il personale	6
3. Comportamento negli affari	8
4. Trasparenza nella contabilità	12
5. Rapporti con il Mercato	13
6. La protezione e l'uso dei beni aziendali	13
7. Riservatezza e discrezione	15
8. Salute, sicurezza e ambiente	17
9. Procedimento e sanzioni disciplinari	19
10. Segnalazioni di violazioni o richiesta di informazioni	20
11. Normativa applicabile	20

1. Introduzione

1.1 Premessa

La Specialinsert srl e le sue filiali, opera nel settore della Progettazione, prototipazione, produzione e commercializzazione di prodotti per il fissaggio meccanico, con relative attrezzature di posa, e componenti metallici.

L'azienda, si trova a svolgere la propria attività in un contesto istituzionale, politico, sociale, economico nazionale e internazionale particolarmente articolato ed in continua evoluzione. Per affrontare con successo tali complessità, esso ritiene di particolare importanza definire con chiarezza l'insieme dei valori ai quali ci si ispira e che si intende vengano applicati.

Per questa ragione è stato predisposto il presente Codice Etico e di Condotta (di seguito il Codice) predisposto sulla base dei Principi sotto elencati, e quale parte di un più complesso Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi della normativa italiana prevista dal Decreto Legislativo 231/01 e successive modificazioni (il Decreto), la cui osservanza riveste un'importanza fondamentale sia per il buon funzionamento e l'affidabilità dell'azienda, che per la tutela del prestigio e dell'immagine dello stesso, fattori che costituiscono un patrimonio decisivo per il successo dell'impresa.

Il Codice racchiude, quindi, un insieme di valori e linee guida che devono essere rispettati da tutti coloro che entrano in contatto con Specialinsert o, più in generale, definiti come legittimi portatori di interesse nei suoi confronti (*Stakeholders*).

1.2 Definizioni

La Specialinsert srl ha SEDE: Via Monfalcone 144 - 10136 Torino- IT
Stab.di produzione e vendita: Via E. Pavanello 1 – 30030 Maerne di Martellago- Venezia-IT
Filiale Milano: Via E. Cialdini 37- 20161 Milano-IT

Decreto:

D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, recante la "*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300*", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 140 del 19 giugno 2001 e successive modificazioni e integrazioni.

Aree e Attività Sensibili:

Aree e Attività Sensibili al rischio della commissione dei reati della specie di quelli che Specialinsert si propone di prevenire, in considerazione dei possibili deficit di prevenzione concretamente ricollegabili al contesto aziendale.

Management:

Con tale termine si designano i soggetti, con funzione dirigenziale o equivalente, che dirigono la Società e che esercitano poteri di indirizzo sulla Società o su singole aree di business. Con tale termine si vuole altresì comprendere i valori che tale organo rappresenta.

Delegato del Consiglio Direttivo:

È il membro del Consiglio Direttivo da esso delegato per le questioni inerenti al codice etico e di condotta. Esso rappresenta l'OdV per la gestione ed relative attività collegate al codice etico e di condotta, e ha

funzioni specifiche di intervento sul testo o su parti di esso che non necessitino dell'approvazione da parte del Consiglio Direttivo.

Destinatari:

Soggetti ai quali è rivolto il Codice etico e di condotta sono: i membri del Consiglio direttivo, (ii) i membri del *Management*, (iii) i dipendenti di ogni grado, qualifica, livello, (iv) i consulenti, agenti, mandatari, *partners* commerciali, collaboratori in genere,

Vigilanza e Controllo (OdV):

Organo/attività previsto dall'articolo 6 del Decreto con il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del codice etico e di comportamento.

Personale:

Tutti i Dirigenti e Dipendenti della Società, i lavoratori interinali, gli stagisti, i collaboratori con contratto di collaborazione a progetto etc.

Piano di Vigilanza: È il Piano predisposto annualmente dall'OdV in cui vengono definite le date ed i contenuti delle verifiche periodiche dell'OdV in merito alla tematiche di cui al Decreto.

Partner:

Controparti contrattuali della Società, quali fornitori, collaboratori esterni, consulenti, partecipanti a vario titolo a iniziative commerciali della Società Specialinsert.

Pubblica Amministrazione o PA:

Ai fini del Modello Organizzativo con l'espressione "Pubblica Amministrazione" si intende quel complesso di autorità, organi e agenti cui l'ordinamento giuridico affida la cura degli interessi pubblici. Essi si identificano con:

- le istituzioni pubbliche nazionali, comunitarie ed internazionali, intese come strutture organizzative aventi il compito di perseguire con strumenti giuridici il soddisfacimento degli interessi della collettività; tale funzione pubblica qualifica l'attività svolta anche dai membri della Commissione delle comunità Europee, del Parlamento europeo, della corte di Giustizia e della Corte dei Conti dell'Unione europea;

- i pubblici ufficiali, ossia coloro che esercitano una pubblica funzione legislativa (produzione di norme di diritto), giudiziaria (esercizio del potere giurisdizionale), amministrativa (caratterizzata dalla formazione o manifestazione della volontà della pubblica amministrazione ovvero dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi) (art. 357 cod. pen.);

-gli incaricati di pubblico servizio, ossia coloro che prestano un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di questa (art. 358 cod.pen.).

Reati:

Le fattispecie di reato di cui al Decreto, nel testo vigente tempo per tempo (con le integrazioni e le modifiche stabilite dal legislatore).

1.3 Principi generali

Tutte le attività di Specialinsert, in osservanza dei principi etici di cui al presente Codice, ovunque svolte, sia in Italia che all'estero, devono essere condotte, nell'osservanza della legge di volta in volta applicabile, in un quadro di onestà, integrità, trasparenza, correttezza e buona fede, nel rispetto degli interessi legittimi di *Stakeholders*, Clienti, Collaboratori, Dipendenti, Azionisti/Proprietà, *partners* commerciali e finanziari e della collettività in cui Specialinsert è presente con le proprie attività. Tutti coloro che lavorano ed operano nell'azienda, senza distinzioni o eccezioni, sono chiamati ad impegnarsi nell'osservare e a fare osservare tali principi nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità.

Specialinsert opera altresì nell'ambito dei principi posti a tutela della libertà e dignità dell'uomo dalla Dichiarazione Universale dei Diritti Umani dell'ONU (Organizzazione delle Nazioni Unite).

Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni compiute e, in genere, i comportamenti posti in essere dai Destinatari (come meglio definiti al successivo paragrafo 1.4) nello svolgimento dell'attività lavorativa devono essere ispirati alle norme vigenti ed alle procedure interne.

1.4 Destinatari ed ambito di applicazione del Codice

Il Codice deve essere osservato da tutti gli Amministratori, i Sindaci, i Revisori legali dei conti, il *Management*, i Dipendenti, i Collaboratori (da intendersi quali consulenti, mandatari, *outsources*, gestori, *partners*, collaboratori in genere), di seguito collettivamente i Destinatari.

Ciascun Destinatario è obbligato a conoscere il Codice, a contribuire attivamente alla sua attuazione, promozione e a segnalarne eventuali carenze e/o violazioni. Specialinsert, da parte sua, si impegna a promuovere la conoscenza del Codice nei confronti dei Destinatari con adeguate procedure di informazione e formazione.

Specialinsert condanna qualsiasi comportamento contrastante i valori, i principi e le disposizioni dettate dal Codice anche laddove tale comportamento sia sorretto dalla presunta convinzione di agire a vantaggio o nell'interesse della stessa.

Il Codice è portato a conoscenza di tutti coloro con i quali la Specialinsert intrattiene relazioni d'affari.

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei Destinatari.

La violazione delle norme del Codice potrà costituire inadempimento alle obbligazioni del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza prevista dalla legge, e potrà comportare, altresì, il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

I principi e i contenuti del Codice esplicitano, in via esemplificativa, gli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa ed i comportamenti e la condotta che i Destinatari devono tenere nei confronti della Società.

Per la piena osservanza del Codice, ciascun Destinatario potrà rivolgersi direttamente all'organismo di vigilanza ("Organismo di Vigilanza" o "OdV") rappresentato e facente funzioni la Direzione, secondo le modalità di cui al successivo paragrafo 10.

1.5 Gli impegni e gli obblighi previsti dal Codice:

Specialinsert rispetta i contenuti del Codice osservando quanto prescritto al suo interno nella fase di proposta e di realizzazione dei progetti, delle operazioni e degli investimenti utili ad accrescere nel lungo periodo i valori patrimoniali, gestionali e tecnologici dell'impresa, il benessere di lungo termine per gli Amministratori, il *Management*, i Dipendenti, gli Azionisti e gli *Stakeholders* nonché per la collettività.

Per realizzare efficacemente tali obiettivi, la Società adotterà ogni opportuna iniziativa volta ad assicurare:

- la diffusione del Codice presso i Destinatari ed i soggetti terzi con cui Specialinsert intrattiene rapporti di affari;
- la messa a disposizione di ogni possibile strumento conoscitivo e di chiarimento circa l'interpretazione e l'attuazione delle norme contenute nel Codice;
- lo svolgimento di regolari verifiche periodiche o di verifiche specifiche anche derivanti dalla notizia di una violazione delle norme del Codice;
- l'aggiornamento del Codice al fine di adeguarlo all'evoluzione dei valori e delle normative di riferimento e, se necessaria, la sua modifica in caso di significative violazioni dello stesso o in caso di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività di Specialinsert;
- la valutazione dei fatti e, in caso di accertata violazione, la conseguente attuazione di adeguate misure sanzionatorie;
- Il recepimento e l'attuazione di una politica di escalation Whistle-blowing con conseguente immunità da ritorsioni di qualunque genere per chi abbia fornito in buona fede notizie di possibili violazioni del Codice o delle norme di riferimento o abbia assistito in buona fede Specialinsert nella verifica di tali violazioni.

Il documento ufficiale "Politica di escalation Whistle-Blowing" è consultabile , in forma integrale direttamente sul sito aziendale.

1.6 Gli impegni e gli obblighi previsti dal Codice: gli Amministratori ed il Management

Gli Amministratori, nel fissare gli obiettivi di impresa, si ispirano ai principi ed ai valori indicati nel Codice.

E', in primo luogo, compito degli Amministratori e del *Management* applicare i valori ed i principi del Codice, assumendosi le relative responsabilità sia all'interno sia all'esterno dell'azienda.

Essi hanno il compito di:

- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri colleghi in azienda ed in genere per i Dipendenti e Collaboratori;
- operare affinché i Dipendenti e Collaboratori comprendano che il rispetto delle norme del Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro;
- selezionare accuratamente, per quanto di propria competenza, Dipendenti, Collaboratori e tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi di Specialinsert , vigilando affinché vengano affidati incarichi a persone che diano pieno affidamento sul proprio impegno a osservare il Codice;
- indirizzare i Dipendenti e Collaboratori all'osservanza del Codice e sollecitare gli stessi a sollevare questioni in merito all'applicazione delle sue norme;
- riferire tempestivamente propri rilievi, notizie acquisite direttamente o indirettamente o provenienti dall'esterno circa possibili casi di violazione del Codice alla Direzione ai recapiti e con le modalità di cui al successivo paragrafo 10;
- adottare immediatamente misure correttive quando richiesto dalla situazione;
- impedire ritorsioni di qualunque genere per chi abbia fornito in buona fede notizie di possibili violazioni del Codice o delle norme di riferimento o abbia assistito in buona fede Specialinsert nella verifica di tali violazioni.

1.7 Gli impegni e gli obblighi previsti dal Codice: i Dipendenti ed i Collaboratori

I Dipendenti ed i Collaboratori, nell'espletamento delle loro mansioni ed incarichi sono tenuti a conformarsi ai principi ed alle regole del Codice.

In particolare, i Dipendenti hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari al Codice;
- mostrare la propria collaborazione al fine di verificare le possibili violazioni del Codice;
- rivolgersi alla Direzione agli indirizzi e con le modalità di cui al successivo paragrafo 10 per chiarimenti sulle modalità di applicazione del Codice;
- riferire tempestivamente alla Direzione, facente funzioni di OdV, o informate tramite i recapiti e con le modalità di cui al successivo paragrafo 10:
 - (i) qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili violazioni del Codice;
 - (ii) qualsiasi richiesta sia stata loro rivolta di violare il Codice.

In particolare, i Collaboratori hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari al Codice;
- mostrare la propria collaborazione al fine di verificare le possibili violazioni del Codice;
- segnalare tempestivamente alla direzione, facente funzioni di OdV della Società, ai recapiti e con le modalità di cui al successivo paragrafo 10:
 - (i) qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili violazioni del Codice;
 - (ii) qualsiasi richiesta sia stata loro rivolta di violare il Codice.

1.8 Obblighi nei confronti di terzi

Gli Amministratori, il *Management* ed i Dipendenti, nell'ambito delle loro competenze, nei contatti con i terzi che intrattengano rapporti commerciali con Specialinsert dovranno:

- informarli adeguatamente circa gli impegni ed obblighi imposti dal Codice;
- esigere il rispetto delle disposizioni che riguardano direttamente l'attività dei terzi medesimi;
- adottare le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne in caso di mancato o inesatto adempimento da parte di terzi dell'obbligo di conformarsi al Codice.

2. Relazioni con il personale

2.1 Le risorse umane

Le risorse umane rappresentano elemento indispensabile per l'esistenza dell'impresa. La dedizione e la professionalità degli Amministratori, del *Management*, dei Dipendenti e dei Collaboratori sono valori e condizioni indispensabili per conseguire gli obiettivi di Specialinsert.

Specialinsert offre a tutti le medesime opportunità di lavoro e crescita professionale, facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento equo basato su criteri di merito, senza discriminazione alcuna.

Specialinsert si impegna a sviluppare le capacità e le competenze del *Management* e dei Dipendenti affinché, nell'ambito della prestazione lavorativa, l'energia e la creatività dei singoli trovi piena espressione per la realizzazione del proprio potenziale.

Specialinsert provvede a:

- adottare criteri di merito, di competenza e comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa ad un membro del *Management*, Dipendente o Collaboratore;
- selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire il *Management*, i Dipendenti ed i Collaboratori senza discriminazione alcuna;
- creare un ambiente di lavoro nel quale le caratteristiche personali non possano dare luogo a discriminazioni.

La Specialinsert tutela l'integrità psico-fisica del lavoratore, il rispetto della sua personalità, evitando che questa subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi.

Specialinsert si attende che il *Management*, i Dipendenti ed i Collaboratori cooperino reciprocamente per mantenere in azienda in uno spirito di rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno ed intervengano per impedire atteggiamenti ingiuriosi o diffamatori.

Specialinsert, si impegna, in ottemperanza delle disposizioni normative in materia, a non instaurare alcun rapporto di lavoro con soggetti privi di permesso di soggiorno e a non svolgere alcuna attività atta a favorire l'ingresso illecito, in Italia, di soggetti clandestini. In particolar modo, si inibisce qualsivoglia condotta finalizzata all'introduzione illegale di familiari, al di fuori dell'ipotesi di ricongiungimento familiare, ai sensi dell'art. 29 D.Lgs. 286/1998.

2.2 Discriminazione e molestie sul luogo di lavoro

Ogni membro del *Management*, Dipendente, Collaboratore ha il diritto di lavorare in un ambiente libero da ogni tipo di discriminazione fondata sulla razza origine etnica o nazionale, invalidità, lingua, religione, ceto, età, sesso, orientamento sessuale, sindacale o politico, o di altra natura.

Specialinsert riconosce in particolar modo che le diversità costituiscono un valore per l'azienda stessa.

Specialinsert esige che le relazioni di lavoro interne ed esterne siano improntate alla massima correttezza e non venga dato luogo a molestie, intendendo come tali:

- la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale o ragioni discriminatorie.

Specialinsert non ammette e non tollera le molestie sessuali, intendendo come tali:

- la subordinazione di attività e comportamenti di rilevanza per la vita lavorativa del Destinatario all'accettazione di favori sessuali;

- ogni atto o comportamento indesiderato, anche verbale, a connotazione sessuale arrecante offesa alla dignità e alla libertà della persona che lo subisce, ovvero che sia suscettibile di creare ritorsioni o un clima di intimidazioni nei suoi confronti;
- le proposte di relazioni interpersonali private, nonostante un espresso o ragionevolmente evidente non gradimento, che abbiano la capacità, in relazione alla specificità della situazione, di turbare la serenità del Destinatario con obiettive implicazioni sulla sua espressione lavorativa.

2.3 Abuso di sostanze stupefacenti, alcolici e divieto di fumo

Specialinsert promuove e mantiene un clima di reciproco rispetto nell'ambiente di lavoro ed in tal senso particolare attenzione è riservata alle condizioni di rispetto delle sensibilità delle persone.

Sarà considerata colpevole assunzione del rischio di pregiudicare tali caratteristiche ambientali l'essere o il trovarsi sotto l'effetto di alcolici, sostanze stupefacenti o di analogo effetto, nel corso della prestazione lavorativa o nei luoghi di lavoro.

E' fatto specifico divieto di:

- ottenere, consumare, offrire o cedere a qualsiasi titolo alcolici, sostanze stupefacenti o di analogo effetto, nel corso della prestazioni lavorativa e nei luoghi di lavoro;
- fumare nei luoghi di lavoro. Specialinsert favorisce iniziative volte all'individuazione di zone riservate ai fumatori (zone aperte e non interne all'azienda) preservando i Dipendenti dall'esposizione al fumo passivo.

2.4 Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare

La Società si impegna a non occupare alle proprie dipendenze lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno, ovvero il cui permesso sia scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo.

La Società si impegna altresì a verificare - dal momento dell'assunzione e durante lo svolgimento di tutto il rapporto lavorativo - che eventuali lavoratori provenienti da paesi terzi siano in regola con il permesso di soggiorno e, in caso di scadenza dello stesso, abbiano provveduto a rinnovarlo e ad assicurarsi con apposite clausole contrattuali che eventuali soggetti terzi con cui la Società collabora (fornitori, consulenti, ecc.) si avvalgano di lavoratori in regola con la normativa in materia di permesso di soggiorno.

3. Comportamento negli affari

3.1 Principi generali

Specialinsert, nella gestione del *business* e dei rapporti di affari, si ispira ai principi di legalità, lealtà, correttezza, trasparenza, efficienza ed apertura al mercato.

Ogni operazione e transazione commerciale deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

I Destinatari le cui azioni possano essere in qualche modo riferibili a Specialinsert, dovranno seguire comportamenti corretti negli affari, indipendentemente dalla competitività del mercato e dalla importanza dell'affare trattato.

Pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di somme di denaro non dovute o altri vantaggi personali e di carriera per sé o per altri, sono severamente

proibiti e potranno costituire inadempimento alle obbligazioni del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza prevista dalla legge e dal contratto collettivo, ove applicabile, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro e potranno comportare, altresì, il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

Le risorse economiche, come anche i beni della Società, non devono essere utilizzati per finalità illecite, scorrette o anche solo di dubbia trasparenza. Nessun vantaggio potrà derivare a Specialinsert da pratiche illegali, illegittimi favori finanziari o di qualunque altro tipo.

3.1.1 Obbligo di "non concorrenza"

Specialinsert riconosce e rispetta il diritto dei suoi Amministratori, del *Management*, dei suoi Dipendenti e Collaboratori a partecipare ad affari o ad attività di altro genere al di fuori di quelle svolte nell'interesse di questa, a condizione che siano attività consentite dalla legge, non incidenti sull'attività professionale svolta a vantaggio di Specialinsert e compatibili con gli obblighi assunti nei suoi confronti.

3.1.2 Conflitto di interessi

I Destinatari devono perseguire, ciascuno nello svolgimento della propria attività, gli obiettivi e gli interessi generali di Specialinsert.

Di conseguenza, essi si astengono da svolgere attività rispetto alle quali essi (o i prossimi congiunti) sono o potrebbero essere titolari di interessi in conflitto con quelli di Specialinsert o che possano interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse dell'azienda e nel pieno rispetto delle norme del Codice.

Nel caso in cui non sia possibile evitare il conflitto di interessi, gli Amministratori, il *Management* ed i Dipendenti portatori di un interesse in conflitto sono tenuti ad informare senza ritardo gli organi competenti.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, danno luogo a conflitti di interesse le seguenti situazioni:

- interessi economici e finanziari del Destinatario e/o di terzi cui sia legato da rapporti di parentela, amicizia o cortesia in attività di fornitori, clienti o concorrenti, salvo espressa autorizzazione dell'azienda stessa;
- svolgimento di attività lavorative, di qualsiasi tipo, presso clienti, fornitori o concorrenti;
- utilizzo della propria posizione di Amministratore / membro del *Management* / Dipendente / Collaboratore in azienda o delle informazioni acquisite nell'esercizio delle proprie competenze e attribuzioni per perseguire interessi propri e/o di terzi cui sia legato da rapporti di parentela, amicizia o cortesia in conflitto con gli interessi di Specialinsert;
- accettazione di denaro, favori o utilità da persone, aziende o enti che sono o intendono entrare in rapporti di affari con Specialinsert.

3.1.3 Regali od altre utilità

Nell'esercizio dell'attività lavorativa o nel rappresentare Specialinsert non è consentito, ancorché non al fine di ottenere un profitto o un vantaggio, corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, regali, pagamenti, benefici materiali o altre utilità di qualsiasi entità a clienti, fornitori, pubblici ufficiali o terzi in genere.

Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.

I Destinatari che agiscono per conto di Specialinsert che ricevano omaggi o trattamenti di favore, non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia, dovranno prontamente informare la Direzione con le modalità di cui al successivo paragrafo 10.

3.1.5 Corruzione tra privati

La Società non ammette la dazione di denaro o altra utilità o vantaggi a favore di singole persone facenti parte o riconducibili alla struttura aziendale di terzi per ottenere qualsiasi vantaggio per la Società.

La Società condanna l'utilizzo improprio dello strumento delle liberalità, donazioni e sponsorizzazioni al fine di creare disponibilità finanziarie utili alla commissione di reati di corruzione.

Sono assolutamente vietati i comportamenti o pratiche o forme di corruzione sia di pubblici ufficiali che soggetti privati, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazione diretta e/o attraverso terzi di vantaggi personali e/o di carriera per se o per altri.

In ogni caso è vietato:

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.

3.2 Rapporti con le Autorità e le Istituzioni Pubbliche

Nei rapporti con le Autorità e le Istituzioni Pubbliche italiane o estere, con i loro funzionari ed addetti, con i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio, con cui la Società entra in contatto nell'ambito della propria attività, i Destinatari le cui azioni possano essere in qualche modo riferibili a Specialinsert, dovranno agire nel pieno rispetto dei principi del presente Codice, della normativa applicabile e comunque con correttezza e trasparenza.

Pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé, per Specialinsert o per altri, sono severamente vietati e verranno sanzionati in conformità sia a quanto previsto dal Codice stesso, sia dalle disposizioni legislative che dal contratto collettivo applicabile.

3.3 Rapporti con istituzioni politiche e sindacali

Specialinsert non eroga contributi, diretti o indiretti e sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, se non nell'ambito consentito dalle normative vigenti e nel rispetto del principio della trasparenza.

3.4 Rapporti con mass media, società di ricerca, associazioni di categoria ed altri enti assimilabili

Le informazioni trasmesse all'esterno riferibili direttamente o indirettamente a Specialinsert devono essere complete, veritiere e trasparenti.

I rapporti con *mass media*, società di ricerca, associazioni di categoria e altri enti ad essi assimilabili sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità aziendali a ciò delegate e nei limiti delle specifiche deleghe.

In nessun modo o forma i Destinatari, le cui azioni possano essere in qualche modo riferibili a Specialinsert, possono offrire pagamenti, regali o altri vantaggi finalizzati ad influenzare l'attività professionale di funzioni di enti, società o associazioni di cui al presente paragrafo o che possano ragionevolmente essere interpretati come tali.

Gli altri Dipendenti, ad eccezione di quelli specificamente a ciò delegati, non possono fornire informazioni a rappresentanti dei *mass media*, società di ricerca, associazioni di categoria e altri enti ad essi assimilabili, né impegnarsi a fornirle, senza la preventiva autorizzazione.

3.5 Rapporti con i clienti

Specialinsert persegue il proprio successo di impresa sui mercati attraverso l'offerta di prodotti e servizi di qualità nel rispetto delle normative vigenti, della tutela del mercato, dei clienti.

Il soddisfacimento delle esigenze del cliente è alla base della *mission* dell'azienda che si impegna a rispettare i diritti dei clienti.

A tal fine, è quindi fatto obbligo al *Management* ed ai Dipendenti di Specialinsert di:

- osservare scrupolosamente tutte le norme e le procedure interne per la gestione dei rapporti con i clienti;
- fornire, con efficienza e cortesia, nei limiti delle relative previsioni contrattuali, servizi di qualità che soddisfino le ragionevoli aspettative e necessità del cliente;
- fornire accurate ed esaurienti informazioni circa servizi in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli;
- attenersi a verità e chiarezza nelle comunicazioni commerciali con i clienti.

3.6 Rapporti con i partner commerciali e con il mercato

Specialinsert persegue i propri obiettivi offrendo servizi innovativi, di elevata qualità e competitivi, nel pieno rispetto di tutte le norme poste a tutela del mercato.

A tal fine, è quindi fatto obbligo ai Dipendenti, nell'ambito della piena osservanza dei principi del Codice di:

- collaborare, nel rispetto delle previsioni contrattuali, con i *partners* commerciali;
- fornire accurate ed esaurienti informazioni circa i prodotti e servizi offerti osservando il principio della trasparenza, ed anche quello della riservatezza aziendale;
- attenersi a verità, chiarezza e completezza nelle comunicazioni commerciali al mercato.

3.7 Rapporti con i fornitori

I Destinatari, per quanto di competenza, sono tenuti a controllare che i fornitori uniformino costantemente la loro condotta agli standard etici del Codice.

Specialinsert riconosce che l'attenzione alla selezione ed il controllo dei propri fornitori costituisce elemento essenziale per l'offerta di servizi di qualità, sicuri e competitivi sul mercato. In tal senso

Specialinsert promuove l'adozione ed implementazione da parte dei propri fornitori di un ambiente di lavoro sicuro e rispettoso dei diritti umani.

Nel caso in cui vi siano fondati dubbi sul comportamento etico ed il rispetto dei predetti principi da parte di un fornitore, Specialinsert prenderà senza indugio le opportune misure.

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi, è fatto obbligo ai Destinatari, per quanto di competenza, di:

- osservare scrupolosamente tutte le norme e le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
- effettuare la scelta dei fornitori sulla base delle necessità aziendali, con l'obiettivo di ottenere le migliori condizioni possibili in termini di qualità di sicurezza e di costi dei servizi offerti;
- mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali;
- ottenere la massima collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze di Specialinsert e dei suoi clienti in termini di qualità, sicurezza, costo e tempi di consegna, in misura almeno pari alle loro aspettative;
- portare a conoscenza della Direzione – facente funzione di OdV -, e con le modalità di cui al successivo paragrafo 10, i comportamenti dei fornitori in contrasto con le norme del Codice.

3.8 Rapporti con i concorrenti

Specialinsert ribadisce che nella gestione del *business* e dei rapporti di affari si ispira ai principi di lealtà, legalità, correttezza, trasparenza, efficienza e rispetto dei mercati e della concorrenza.

Specialinsert persegue in modo particolare il proprio successo di impresa sul mercato attraverso l'offerta di servizi innovativi e competitivi e nel rispetto di tutte le norme nazionali ed internazionali poste a tutela della leale concorrenza.

In tal senso particolare attenzione al rispetto della normativa vigente viene posta alla possibile ricerca e assunzione di dipendenti precedentemente impiegati presso società in concorrenza con l'azienda nonché al rispetto dei diritti di privativa industriale di società concorrenti e di terzi in generale

4. Trasparenza nella contabilità

Il principio di trasparenza nelle registrazioni contabili non riguarda solo l'operato del *Management* e dei Dipendenti addetti agli uffici amministrativi, ma si applica a ciascun membro del *Management* e Dipendente, in qualsiasi ambito aziendale egli operi.

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, chiarezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili.

I *Management* ed i Dipendenti sono tenuti quindi a collaborare affinché gli accadimenti di gestione siano correttamente e tempestivamente rappresentati nella contabilità.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;

- la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. È compito di ogni membro del *Management* e Dipendente far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici e in base alle procedure stabilite dalla Società.

Amministratori, membri del *Management* e 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 alla Direzione – facente funzione di OdV- e con le modalità di cui al successivo paragrafo 10.

5. Rapporti con il Mercato

5.1 Informazioni e notizie

E' impegno di Specialinsert fornire una comunicazione veritiera, tempestiva, accurata e trasparente verso l'esterno.

5.2 Informazioni privilegiate

Ogni informazione ed altro materiale ottenuto da un Destinatario in relazione alla propria attività lavorativa è strettamente di proprietà di Specialinsert.

Tali informazioni riguardano attività presenti e future, incluse notizie non ancora diffuse, informazioni ed annunci anche se di prossima divulgazione.

6. La protezione e l'uso dei beni aziendali

Il patrimonio aziendale di Specialinsert è costituito dai beni materiali, quali ad esempio immobili ed arredi, infrastrutture, attrezzature, autovetture, macchinari, computer e beni immateriali, quali ad esempio informazioni riservate, conoscenze tecniche, sviluppate e diffuse ai e dai membri del *Management* e dai Dipendenti, eventuali diritti di licenza, marchi, brevetti e modelli di utilità propri o di terzi.

La sicurezza, ovvero la protezione e conservazione di questi beni, costituisce un valore fondamentale per la salvaguardia degli interessi societari.

Ogni membro del *Management* ed ogni Dipendente è personalmente responsabile del mantenimento di tale sicurezza, mediante il rispetto e la divulgazione delle direttive aziendali in merito ed impedendo l'uso improprio del patrimonio aziendale.

L'utilizzo dei beni di tale patrimonio da parte del *Management* e dei Dipendenti, deve essere funzionale ed esclusivo allo svolgimento delle attività aziendali o agli scopi autorizzati dalle funzioni aziendali interessate.

6.1 I Sistemi informatici aziendali, internet e posta elettronica

Mantenere un buon livello di sicurezza informatica è essenziale per proteggere le informazioni che Specialinsert utilizza tutti i giorni ed è vitale per un efficace sviluppo delle politiche e delle strategie di *business* aziendali.

Premesso che l'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche aziendali deve sempre ispirarsi ai principi di legalità, diligenza e correttezza, i Destinatari che fanno uso dei sistemi informatici aziendali devono adottare le ulteriori regole interne, dirette ad evitare comportamenti inconsapevoli e/o scorretti, che possano provocare danni a Specialinsert, ad altri Destinatari o a *partners* commerciali, nel rispetto delle indicazioni fornite dalla funzione aziendale competente.

6.1.1 I Sistemi informatici aziendali

I *personal computers*, i sistemi di comunicazione (fissi o mobili), i *computers* palmari, *tablet* ed affini, ed i relativi programmi e/o applicazioni affidati da Specialinsert ai Destinatari sono strumenti di lavoro.

Pertanto:

- essi vanno custoditi in modo appropriato;
- essi possono essere utilizzati solo per fini professionali (in relazione ovviamente alle mansioni assegnate) e non anche per scopi personali, salva diversa ed espressa autorizzazione, tantomeno per scopi illeciti;
- ne debbono essere prontamente denunciati il furto o lo smarrimento alle autorità competenti e successivamente segnalati alla funzione aziendale competente;
- ne debbono essere prontamente segnalati il danneggiamento o il non funzionamento alla funzione aziendale competente.

6.1.2 Utilizzo di supporti mobili di archiviazione

Al *Management*, ai Dipendenti e Collaboratori non è consentito scaricare *files*, anche contenuti in supporti magnetici/ottici, in violazione della normativa in materia di *copyright* e di privative industriali e/o il cui contenuto sia contrario all'ordine pubblico o al buon costume e/o alla normativa applicabile vigente.

Tutti i file di provenienza esterna o incerta, ancorché attinenti all'attività lavorativa, che possano interferire con i sistemi informatici aziendali devono essere sottoposti al controllo e relativa autorizzazione all'utilizzo da parte della funzione aziendale preposta.

Non è consentito utilizzare strumenti *software* e/o *hardware* atti ad intercettare, falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici.

6.1.3 Utilizzo della rete aziendale

Le unità di rete sono aree di condivisione di informazioni strettamente professionali e non possono in alcun modo essere utilizzate per scopi diversi.

Specialinsert si riserva la facoltà di procedere alla rimozione di ogni *file* o applicazione che riterrà essere pericolosi per la sicurezza del sistema ovvero acquisiti o installati in violazione del presente Codice.

6.1.4 Utilizzo della rete internet e dei relativi servizi di navigazione

Ai Destinatari che fanno uso dei sistemi informatici aziendali:

- non è consentito navigare in siti il cui contenuto potrebbe configurare in capo a Specialinsert l'insorgere di uno dei reati della specie di quelli previsti dal Decreto, nonché in quelli che possono rivelare le opinioni politiche, religiose, sindacali o le inclinazioni sessuali del Dipendente;
- non sono permessi la partecipazione, per motivi non professionali, a forum, l'utilizzo di *chat line*, di bacheche elettroniche e le registrazioni in *guest book* anche utilizzando pseudonimi (o *nicknames*), il cui contenuto sia contrario all'ordine pubblico ed al buon costume;
- non è consentita la memorizzazione neanche temporanea di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, età, lingua, religione, razza, origine etnica o nazionale, invalidità, ceto, opinione e appartenenza sindacale e/o politica, orientamento sessuale o comunque tali da configurare la commissione di reati della specie di quelli previsti dal Decreto.

6.1.5 Posta elettronica

Nel precisare che anche la posta elettronica è uno strumento di lavoro, si ritiene utile segnalare a tutti i Destinatari che fanno uso dei sistemi informativi aziendali che:

- non è consentito l'utilizzo dell'indirizzo di posta elettronica aziendale per la partecipazione a dibattiti o *forum*, il cui contenuto sia contrario all'ordine pubblico o al buon costume;
- non è consentito inviare o memorizzare messaggi (interni ed esterni) di natura oltraggiosa del comune senso morale e/o discriminatoria per ragioni di sesso, età, lingua, religione, razza, origine etnica o nazionale, invalidità, ceto, opinione e appartenenza sindacale e/o politica, o orientamento sessuale.

6.1.6 Monitoraggio e controlli

Poiché, in caso di violazioni contrattuali e giuridiche, sia Specialinsert, sia il singolo Destinatario che faccia uso dei sistemi informativi della Società, sono potenzialmente perseguibili con sanzioni, anche di natura penale, Specialinsert verificherà, nei limiti consentiti dalle norme legali e contrattuali, il rispetto delle regole e l'integrità del proprio sistema informatico.

6.2 Telefonia

Gli apparecchi di comunicazione telefonica di Specialinsert, siano essi fissi o mobili, devono essere utilizzati a fini esclusivamente professionali, salvo specifici diversi accordi o direttive aziendali tra i Destinatari e Specialinsert.

6.3 Proprietà industriale

Know how, conoscenze tecniche, sviluppate e diffuse ai e dai membri del *Management* e dai Dipendenti, diritti di licenza, marchi, brevetti, modelli di utilità e altri diritti di proprietà industriale simili costituiscono un patrimonio centrale e imprescindibile dell'azienda.

La sicurezza, ovvero la protezione e conservazione di questi beni, costituisce un valore fondamentale per la salvaguardia degli interessi societari.

La Società vigila affinché vengano tutelati i beni o documenti coperti da diritti di proprietà industriale, sia dell'azienda che dei suoi *partners* commerciali.

Specialinsert si adopera altresì affinché la normativa vigente in tema di proprietà industriale sia a conoscenza di tutti i Destinatari.

Ribadisce in questa sede che essa non persegue il proprio successo di impresa attraverso la violazione di diritti di proprietà industriale di concorrenti e di terzi in genere.

7. Riservatezza e discrezione

Le attività di Specialinsert richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di notizie, informazioni, documenti ed altri dati attinenti a negoziazioni, operazioni finanziarie e commerciali, *know how* (contratti, atti, relazioni, appunti, studi, disegni, fotografie, software), etc.

Specialinsert si impegna ad assicurare la corretta applicazione ed il corretto trattamento di tutte le informazioni utilizzate nello svolgimento della propria attività d'impresa.

7.1 Trattamento di informazioni aziendali

Ogni notizia, informazione ed altro materiale attinente alla organizzazione di impresa, a negoziazioni, operazioni finanziarie e commerciali, *know how* (contratti, atti, relazioni, appunti, studi, disegni, fotografie, software), ottenuto da un Destinatario in relazione alla propria attività lavorativa a favore di Specialinsert è strettamente di sua proprietà.

Tali informazioni riguardano attività passate, presenti e future, incluse notizie non ancora diffuse, informazioni ed annunci anche se di prossima divulgazione.

E' fatto divieto, ai Destinatari di utilizzare dette informazioni a vantaggio proprio o di terzi nonché di divulgare tali informazioni a terzi o di farne un qualsiasi uso suscettibile di poter recare a Specialinsert e, ad altri Destinatari o ai *partners* commerciali un pregiudizio.

Analogamente la Società ribadisce di non perseguire il proprio successo di impresa attraverso l'utilizzo di informazioni riservate di concorrenti e soggetti terzi in genere in violazione della normativa vigente.

7.2 Banche dati e privacy

Specialinsert si impegna a proteggere le informazioni relative ai Destinatari, fornitori, *partners* commerciali e terzi, generate o acquisite all'interno e nelle relazioni d'affari e ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni.

Specialinsert intende garantire che il trattamento dei dati personali svolto all'interno delle proprie strutture avvenga nel rispetto delle normative vigenti. Tale trattamento deve avvenire in modo lecito e secondo correttezza. La conservazione dei dati avverrà per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi della raccolta e nel rispetto delle normative applicabili.

Le banche dati di Specialinsert possono contenere, tra l'altro, dati personali protetti dalla normativa a tutela della *privacy*, dati che per accordi negoziali non possono essere resi noti all'esterno e/o dati la cui divulgazione inopportuna o intempestiva potrebbe produrre danni agli interessi aziendali.

È obbligo di ogni membro del *Management*, Dipendente e Collaboratore assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna informazione appresa in ragione della propria funzione lavorativa.

Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dal *Management*, dai Dipendenti e Collaboratori durante il proprio lavoro o attraverso le proprie mansioni appartengono a Specialinsert e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione del relativo responsabile, sia durante il rapporto di lavoro che al termine del medesimo.

Fermo restando il divieto di divulgare informazioni attinenti l'organizzazione dell'impresa o di farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio, ogni membro del *Management*, Dipendente e Collaboratore deve:

- acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per le finalità e in diretta connessione con le sue funzioni;
- acquisire e trattare i dati stessi solo in ottemperanza alle leggi e provvedimenti applicabili nonché in applicazione delle specifiche procedure della Società; attenendosi in particolare, alle istruzioni dall'azienda a tutti gli incaricati e responsabili del trattamento e/o della sicurezza dei dati personali;
- conservare i dati stessi in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;

- comunicare i dati stessi nell'ambito di procedure prefissate e/o su esplicita autorizzazione dei superiori e comunque, in ogni caso, dopo essersi assicurato circa la loro divulgazione nel caso specifico dei dati. In particolare il *Management*, i Dipendenti e Collaboratori saranno tenuti al massimo riserbo rispetto ad informazioni appartenenti a Specialinsert per le quali nell'ambito specifico del proprio lavoro siano stati ammessi al trattamento;
- assicurarsi che non sussistano vincoli assoluti o relativi alla divulgazione delle informazioni riguardanti terzi collegati a Specialinsert da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, ottenere il loro consenso;
- associare i dati stessi con modalità tali che qualsiasi soggetto autorizzato ad avervi accesso possa agevolmente trarne un quadro il più possibile preciso, esauriente e veritiero.

Al fine di garantire la corretta implementazione delle strategie aziendali a tutti i membri del *Management*, Dipendenti e Collaboratori è inoltre richiesto di astenersi in qualsiasi sede da qualsiasi commento circa le attività intraprese e/o i risultati raggiunti o prefissati da Specialinsert .

8. Salute, sicurezza e ambiente

Le attività di Specialinsert sono gestite nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni e malattie professionali; Specialinsert attua le linee Guida UNI INAIL Ed. 2001 (Mod. Lavorosicuro)

La gestione operativa è improntata a criteri di salvaguardia ambientale e di efficienza perseguendo il miglioramento delle condizioni di salute e di sicurezza sul lavoro al fine di prevenire infortuni o malattie professionali.

L'innovazione tecnologia perseguita da Specialinsert è diretta alla ricerca e promozione di servizi sempre più compatibili con la tutela ambientale ed improntati da una costante e continua attenzione alla sicurezza e salute degli operatori.

8.1 Salute e sicurezza

Specialinsert offre un ambiente di lavoro che tuteli la salute e la sicurezza del proprio personale, considerando tale obbligo un investimento ed un fattore di crescita e di valore aggiunto per il Gruppo.

Attraverso un sistema aziendale di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (Sgsl) linee Guida UNI INAIL Ed. 2001 (Mod. Lavorosicuro), Specialinsert si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza stessa in chiave di prevenzione, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i Destinatari, per quanto di propria competenza:

- cui viene assicurata adeguata informazione e formazione a garanzia del pieno e puntuale rispetto delle norme e procedure interne;

- a cui viene chiesto:

- (i) il pieno e puntuale rispetto delle norme e procedure interne;

- (ii) di segnalare tempestivamente le eventuali carenze o il mancato rispetto delle norme applicabili.

Obiettivo di Specialinsert è quello di proteggere le risorse umane, ricercando costantemente le sinergie necessarie sia al proprio interno, che all'esterno, con fornitori, subfornitori, *partners* commerciali ed imprese coinvolte nelle attività aziendali nell'ottica del miglioramento costante dello Sgsl.

A tale fine, una struttura interna, attenta all'evoluzione della normativa applicabile e al mutamento dell'organizzazione aziendale, propone interventi in conseguenza:

- di una continua analisi del rischio e della criticità dei processi e delle risorse da proteggere;
- della segnalazione di incidenti e quasi incidenti;
- dell'adozione delle migliori tecnologie;
- del controllo e dell'aggiornamento delle metodologie di lavoro;
- dello svolgimento di interventi formativi e di comunicazione.

In particolare, in applicazione delle norme a tutela della salute e sicurezza sul lavoro, Specialinsert:

- implementa lo Sgsl con l'obiettivo di ridurre sistematicamente i rischi per il personale in materia di infortuni e malattie professionali. Questo obiettivo è considerato strategico per l'organizzazione, che intende perseguirlo nell'ottica del miglioramento continuo della propria gestione operativa al fine di ottimizzare l'attività, ridurre sprechi e diseconomie, migliorare la redditività;
- gestisce le misure previste dallo Sgsl-linee Guida UNI INAIL Ed. 2001 (Mod. Lavorosicuro)-a tutela della salute e sicurezza sul lavoro come modalità intrinseche all'organizzazione stessa e alla pianificazione del lavoro, con l'obiettivo di creare valore aggiunto alla propria attività attraverso la qualificazione del personale e la formazione permanente;
- utilizza lo Sgsl come strumento di riferimento per la propria attività di prevenzione, elaborando le procedure di sicurezza, le istruzioni operative, i programmi di addestramento e formazione del personale sulla base di quanto viene stabilito dal sistema. Specialinsert assicura il puntuale aggiornamento e mantenimento dello Sgsl con l'assistenza ed il supporto di risorse qualificate ed adeguate per competenza, esperienza e capacità;
- assicura allo Sgsl risorse economiche, finanziarie e di personale adeguate e mantenute nel tempo, ricorrendo a risorse esterne in tutti i casi in cui all'interno dell'azienda non vi siano competenze adeguate.

8.2 Obblighi dei Destinatari in materia di salute e sicurezza

Ciascun Destinatario, in ragione della propria funzione e modalità di collaborazione con Specialinsert , nell'ambito dello Sgsl, è tenuto a:

- rispettare e far rispettare le disposizioni e le istruzioni impartite da Specialinsert ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- utilizzare correttamente le apparecchiature, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza in modo appropriato;
- segnalare le deficienze dei mezzi, dispositivi e apparecchiature nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- sottoporsi alle visite mediche ed ai controlli sanitari previsti nei loro confronti dalla normativa vigente.

Ciascun Destinatario deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sui luoghi di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni.

8.3 Tutela ambientale

Specialinsert riconosce la tutela dell'ambiente come un valore primario nell'esercizio dell'impresa a partire dalla gestione delle attività quotidiane sino alle scelte strategiche. Il "risparmio energetico", la "gestione dei rifiuti", il corretto riutilizzo dei materiali riciclabili, l'attenzione agli scarichi ed alle emissioni formano argomento di informazione e formazione anche al fine del proficuo utilizzo delle risorse messe a disposizione dall'azienda a questi fini.

Ai Destinatari ed a coloro che entrano in contatto con la Società è chiesta attiva collaborazione per la gestione ambientale ed il miglioramento continuo della tutela dell'ambiente, in linea con la politica di Specialinsert.

Ciascun Destinatario e chiunque collabori con la Società, in ragione della propria funzione e modalità di collaborazione con Specialinsert, nell'ambito della tutela ambientale, è tenuto a:

- rispettare e far rispettare le disposizioni e le istruzioni impartite ai fini del rispetto delle normative vigenti in tema ambientale;
- utilizzare gli appositi spazi per la raccolta e la gestione dei rifiuti e del materiale da smaltire; seguire e rispettare le direttive impartite dalla Società nell'utilizzo e nella manutenzione delle attrezzature di lavoro;
- segnalare eventuali le deficienze che possano compromettere il rispetto delle disposizioni impartite dalla Società in materia ambientale;
- non compiere di propria iniziativa operazioni o tenere comportamenti che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza ambientale.

9. Procedimento e sanzioni disciplinari

La violazione delle norme del Codice, intendendosi come tale la proposizione di azioni o comportamenti non conformi alle prescrizioni del Codice ovvero l'omissione di azioni o comportamenti ivi prescritti, potrà costituire inadempimento alle obbligazioni del rapporto di lavoro, con ogni conseguenza prevista dalle normative vigenti e dai contratti collettivi, ove presenti, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro e potrà comportare, altresì, il risarcimento dei danni derivanti a Specialinsert.

Le tipologie sanzionatorie sono previste dalle normative o dalle contrattazioni collettive vigenti. Esse saranno proporzionate alla gravità della violazione e mai tali da ledere la dignità della persona umana.

La sanzione è irrogata dalla funzione aziendale competente.

Quanto all'inosservanza alle disposizioni di cui al presente Codice Etico e di Condotta da parte di consulenti, mandatari, gestori, *partners*, collaboratori in genere, fornitori di beni o servizi, le relative previsioni sanzionatorie saranno contenute nei rispettivi accordi contrattuali che determinano le condizioni del rapporto.

10. Segnalazioni di violazioni o richiesta di informazioni

Ogni informazione in merito alla possibile violazione dei principi previsti dal presente Codice o dallo spirito dello stesso dovranno essere immediatamente segnalati alla Direzione- facente funzione di Organismo di Vigilanza ai seguenti recapiti:

Specialinsert srl– Via Monfalcone 144 - 10136 TORINO

Segnalazioni anonime sono permesse anche se viene incentivata l'identificazione dei segnalanti al fine di una migliore e più completa raccolta delle informazioni.

Specialinsert impedisce ritorsioni di qualunque genere per chi abbia fornito in buona fede notizie di possibili violazioni del Codice o delle norme di riferimento o abbia assistito in buona fede Specialinsert nella verifica di tali violazioni ed in ogni caso ne sarà assicurata la riservatezza dell'identità, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti aziendali o delle persone accusate erroneamente o in mala fede.

Ogni Destinatario è incoraggiato a richiedere ulteriori informazioni o chiarimenti in merito ai principi del presente Codice.

La funzione l'OdV provvede a reciproci aggiornamenti periodici in merito alle segnalazioni ricevute, allo stato di avanzamento degli eventuali accertamenti ed agli eventuali provvedimenti assunti.

11. Normativa applicabile

Specialinsert srl è una società regolata dalla normativa italiana.