



SAES Getters S.p.A.

Codice etico e di comportamento

Approvato dal Consiglio di Amministrazione
in data 13 maggio 2014 (2[^] aggiornamento)

Prima emissione: 22 dicembre 2004
1[^] aggiornamento: 8 maggio 2008

Sommario

Premessa	2
1. Ambito di applicazione e destinatari.....	3
2. Principi di condotta.....	4
2.1 Legalità.....	4
2.2 Lealtà.....	4
2.3 Trasparenza.....	4
2.4 Imparzialità	4
2.5 Diligenza e professionalità.....	5
2.6 Riservatezza delle informazioni	5
2.7 Tutela dell'ambiente, della sicurezza e sviluppo sostenibile	5
2.8 Concorrenza	6
3. Norme di Comportamento	7
3.1 Principi generali	7
3.2 Relazioni con i clienti.....	8
3.3 Relazioni con i fornitori	8
3.4 Relazioni con i Collaboratori esterni.....	9
3.5 Rapporti con il mercato.....	10
3.6 Relazioni con la Pubblica Amministrazione e Organi di Vigilanza.....	10
3.7 Relazioni con associazioni di categoria, sindacati e partiti politici	11
3.8 Relazioni con l'Autorità Giudiziaria.....	11
3.9 Rapporti Intergruppo	12
3.10 Divieto di elargire/accettare doni o altre utilità.....	12
3.11 Trattamento delle informazioni privilegiate	13
3.12 Gestione amministrativa e contabile.....	13
3.13 Diligenza nell'utilizzo delle risorse aziendali	14
3.14 Politica di gestione delle risorse umane	15
3.15 Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.....	15
4. Validità, violazione del Codice Etico e disposizioni sanzionatorie.....	18
4.1 Validità del Codice Etico	18
4.2 Conseguenze della violazione del Codice Etico.....	18
5. Revisione ed aggiornamento del Codice Etico	20

Premessa

Il Codice etico e di comportamento (di seguito “Codice Etico” o “Codice”) di SAES Getters S.p.A. (di seguito anche “SAES” o “la Società”) individua i principi ed i valori aziendali, evidenziando regole di condotta la cui osservanza - da parte di tutti coloro che, a qualsiasi titolo, operano in nome e per conto del Gruppo SAES (di seguito anche “Gruppo”) e nel suo ambito – è fondamentale per il regolare funzionamento, l'affidabilità della gestione e l'immagine del Gruppo stesso. A tali principi si devono richiamare le operazioni ed i comportamenti sia nei rapporti professionali interni che nelle relazioni con i soggetti esterni al Gruppo.

In considerazione del fatto che SAES è una società che opera in un contesto internazionale, sia per il tipo di attività che per la sua struttura, è indispensabile che il suo *modus operandi* sia ispirato a principi di chiarezza e trasparenza, rigorosa osservanza della legge, concorrenza leale, rispetto degli interessi legittimi degli *stakeholder*, dei clienti, dei fornitori, dei dipendenti, degli azionisti, delle istituzioni e della collettività.

Il presente Codice è espressione di un contesto aziendale ove primario obiettivo è quello di soddisfare, nel migliore dei modi, le necessità e le aspettative degli interlocutori di SAES, mirando a raccomandare e promuovere un elevato standard di professionalità ed a vietare quei comportamenti che si pongono in contrasto non solo con le disposizioni normative, di volta in volta rilevanti, ma anche con i valori che SAES intende promuovere, consolidando una positiva reputazione aziendale.

Con la pubblicazione di questo Codice Etico SAES intende stabilire specifiche norme comportamentali che, connesse alla diffusione di una cultura aziendale volta alla legalità, definiscano i principi e le norme che disciplinano la propria attività aziendale.

Il presente Codice riveste una portata generale in quanto contiene una serie di principi di “deontologia aziendale”, che la Società riconosce come propri e sui quali intende richiamare l'osservanza da parte di tutti i suoi dipendenti e di tutti coloro che, anche all'esterno della Società, cooperano al perseguimento dei fini aziendali. Tali principi sono finalizzati anche a rispettare quanto previsto Decreto Legislativo 231/2001 pertanto i, presente Codice Etico si integra con il “Modello di organizzazione, gestione e controllo” adottato da SAES ai sensi degli artt. 6 e 7 del Decreto Legislativo 231/2001 in materia di "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche" (di seguito anche “Modello 231”).

1. Ambito di applicazione e destinatari

I destinatari dei principi e delle disposizioni del presente Codice Etico (di seguito "Destinatari") sono gli Amministratori, tutte le persone legate da rapporti di lavoro subordinato (sia dipendente che parasubordinato) con SAES ("Dipendenti") e tutti coloro che ovunque operano, sia attualmente sia in futuro, per SAES, quale che sia il rapporto che li lega alla stessa (a titolo esemplificativo, consulenti, agenti, intermediari e lavoratori a progetto, rappresentanti, collettivamente di seguito anche "Collaboratori esterni").

I principi e le disposizioni del presente Codice Etico costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi generali di diligenza, correttezza e lealtà che qualificano l'adempimento delle prestazioni lavorative ed il comportamento che il dipendente o il collaboratore è tenuto ad osservare; ogni violazione da parte dei Destinatari lede il rapporto di fiducia instaurato con SAES e può portare all'adozione di provvedimenti nei confronti degli stessi, in coerenza con le disposizioni di legge e con i previsti regimi contrattuali.

Inoltre, SAES si impegna a richiedere a tutti coloro che agiscono nell'ambito del Gruppo (società collegate o partecipate, partner, clienti, fornitori) il mantenimento di una condotta in linea con i principi generali del presente Codice Etico, a tal fine diffondendone il contenuto a quanti entrino in relazione con la Società.

In particolare, SAES si impegna affinché i principi del presente Codice Etico siano oggetto di recepimento da parte di tutte le Società appartenenti al Gruppo, in Italia e all'estero, seppur in considerazione della diversità culturale, sociale ed economica dei vari Paesi in cui le suddette società operano.

La verifica sull'attuazione del presente Codice e sulla sua applicazione è di competenza del Consiglio di Amministrazione di SAES, il quale potrà anche farsi promotore di proposte di integrazione o modifica dei contenuti.

2. Principi di condotta

Il presente Codice Etico intende esplicitare i valori etici fondamentali di SAES e del Gruppo, quali:

2.1 Legalità

Tutti i destinatari del presente documento sono tenuti al rispetto della normativa vigente, del Codice Etico e delle norme interne aziendali; in nessun caso il perseguimento dell'interesse del Gruppo può giustificare un operato non conforme alle stesse.

In tale contesto rientra anche l'attenzione ed il rispetto delle normative che regolano ogni sorta di discriminazione, corruzione, lavoro forzato o minorile.

2.2 Lealtà

Tutte le attività, interne ed esterne, devono essere improntate alla massima lealtà ed integrità, operando con senso di responsabilità, in buona fede, stabilendo rapporti professionali e commerciali corretti, nonché tendendo alla valorizzazione e salvaguardia del patrimonio aziendale.

SAES, per rispettare il principio di lealtà, e per trarre il maggior vantaggio possibile dalle sue attività, vigila affinché i propri dipendenti, amministratori, rappresentanti, Collaboratori esterni, e i sindaci non siano soggetti passivi o autori di corruzione privata.

Pertanto i soggetti menzionati non devono violare gli obblighi e i doveri inerenti il loro ufficio allo scopo di ricevere od effettuare promesse di denaro o di utilità e vantaggi vari.

2.3 Trasparenza

Tutte le azioni e le relazioni con *stakeholder* e *shareholder* devono essere effettuate garantendo correttezza, completezza, accuratezza, uniformità e tempestività dell'informazione, secondo le prescrizioni normative applicabili e la *best practice* del mercato, nei limiti della tutela del *know how* e dei beni aziendali.

2.4 Imparzialità

La Società nelle relazioni sia interne che esterne evita qualsiasi forma di discriminazione basata su età, sesso, orientamento sessuale, stato di salute, razza, nazionalità, opinioni politiche e sindacali e credenze religiose.

2.5 Diligenza e professionalità

Gli Amministratori e Dipendenti svolgono diligentemente le proprie prestazioni professionali, operando nell'interesse del Gruppo e perseguendo obiettivi di efficacia ed efficienza.

2.6 Riservatezza delle informazioni

Nell'ambito dello svolgimento della propria attività, SAES assicura la riservatezza dei dati personali e delle informazioni riservate di cui viene in possesso.

Le informazioni acquisite dai Dipendenti e Collaboratori esterni appartengono a SAES e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione.

E' obbligo di ogni Destinatario assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa.

SAES si impegna a proteggere le informazioni relative ai propri dipendenti ed ai terzi, generate o acquisite all'interno e nelle relazioni d'affari, e ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni.

Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dai dipendenti durante il loro lavoro appartengono a SAES e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione del superiore.

Il trattamento dei dati acquisiti deve avvenire nel rispetto della normativa *privacy* pro tempore vigente.

SAES 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.

2.7 Tutela dell'ambiente, della sicurezza e sviluppo sostenibile

L'ambiente è un bene primario che SAES salvaguarda, nel rispetto dei principi dello sviluppo sostenibile. A tal fine, programma le proprie attività ricercando un continuo equilibrio tra iniziative economiche, sicurezza delle operazioni e prevenzione dei rischi di carattere ambientale.

La tutela della salute e della sicurezza sul lavoro rappresentano un impegno quotidiano di SAES, declinato attraverso investimenti, organizzazione aziendale, formazione continua e controlli mirati. La ricerca di vantaggi per SAES, qualora essi comportino o possano comportare la violazione, dolosa o colposa, alle norme in tema di tutela della sicurezza e salute sul lavoro, non è mai giustificata

Le attività industriali di SAES sono gestite nel rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione e di tutela dell'ambiente.

I Dipendenti di SAES, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e di terzi.

2.8 Concorrenza

È di fondamentale importanza che il mercato sia basato su una corretta concorrenza; SAES ed il suo personale sono perciò impegnati alla massima osservanza delle leggi in materia di tutela della concorrenza e del mercato in qualsiasi giurisdizione, ed a collaborare con le Autorità regolatrici del mercato.

Nessun Collaboratore esterno può essere coinvolto in iniziative o in contatti con concorrenti (a titolo di esempio, non esaustivo: accordi su prezzi o quantità, suddivisione di mercati, limitazioni di produzione, accordi di collegamento ecc.), che possono apparire come violazione delle normative a tutela della concorrenza e del mercato.).

3. Norme di Comportamento

3.1 Principi generali

Il comportamento individuale e collettivo dei destinatari del presente Codice nel perseguimento degli obiettivi e nella conclusione di qualunque operazione – sempre attinente all’oggetto sociale – deve realizzarsi nel rispetto delle leggi nazionali e internazionali, dei valori etici del Gruppo ed essere in sintonia con le politiche aziendali.

Nei rapporti e nelle relazioni professionali e commerciali sono proibite pratiche e comportamenti fraudolenti, atti di corruzione e favoritismi.

Gli Amministratori, Dipendenti e Collaboratori esterni devono assicurare che ogni decisione di business sia presa nell’interesse della Società e del Gruppo, in linea con i principi di corretta gestione societaria ed imprenditoriale della Società stessa. Essi quindi devono evitare tutte le situazioni ed attività in cui si possa manifestare un conflitto di interessi tra le attività economiche personali o familiari e le mansioni ricoperte, tali da interferire o inficiare la capacità di assumere decisioni in modo imparziale ed obiettivo (ad esempio perseguendo un personale interesse utilizzando il proprio ruolo aziendale).

Gli Amministratori, Dipendenti e Collaboratori esterni evitano ogni abuso della propria posizione con lo scopo di conseguire indebiti vantaggi per sé o per altri.

Nelle transazioni commerciali è richiesta particolare accortezza nella ricezione e spendita di monete, banconote, titoli di credito e valori in genere, al fine di evitare il pericolo di immissione sul mercato di valori contraffatti o alterati.

In qualsiasi giurisdizione in cui opera, SAES e tutto il suo personale (sia dipendente che parasubordinato) esercita la propria attività nel pieno rispetto della vigente normativa antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle competenti Autorità, a tal fine impegnandosi a rifiutare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza.

I Destinatari sono pertanto tenuti:

- a verificare preventivamente le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, sui fornitori, *partner*, collaboratori e consulenti, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari;
- ad evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, agendo nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio primaria e secondaria e delle procedure interne di controllo.

3.2 Relazioni con i clienti

La soddisfazione delle richieste dei clienti e l'instaurazione di rapporti costruttivi rappresentano primari obiettivi aziendali, nel rispetto delle norme poste a tutela della concorrenza e del mercato.

Nell'ambito delle relazioni con i clienti, gli Amministratori, Dipendenti e Collaboratori esterni sono tenuti a:

- sviluppare e mantenere con essi favorevoli e durature relazioni, improntate alla massima efficienza, collaborazione e cortesia;
- rispettare impegni ed obblighi assunti nei loro confronti;
- fornire informazioni accurate, complete, veritiere e tempestive in modo da consentire al cliente una decisione consapevole;
- non discriminare arbitrariamente i clienti né cercare di sfruttare indebitamente posizioni di forza a svantaggio dei clienti;
- richiedere ai clienti di attenersi ai principi del presente Codice Etico;
- attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie o di altra natura;
- operare nell'ambito della normativa vigente e richiederne il puntuale rispetto;
- segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi comportamento di un cliente che appaia contrario ai principi del presente Codice Etico.

Atti di cortesia, come omaggi, contribuzioni o spese di rappresentanza 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.

In ogni caso questi tipi di spesa devono adeguatamente autorizzati, documentati in modo adeguato e non devono mai avvenire in circostanze tali da dar adito a sospetti di illiceità.

3.3 Relazioni con i fornitori

La scelta dei fornitori e l'acquisto di beni e servizi sono effettuati dalle apposite funzioni aziendali in base a valutazioni obiettive circa competenze, competitività, qualità e prezzo.

Nei rapporti con i fornitori sono vietate dazioni, regalie, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità finalizzati ad ottenere un trattamento di favore; le c.d. regalie d'uso (intendendosi quei doni che la prassi esige scambiarsi in occasione di particolari festività come, ad esempio, quelle natalizie) se praticate per consuetudine, dovranno sposare il duplice requisito di tenuità (ovvero modico valore simbolico) e di eguaglianza (ovvero parità di costo nella scelta del dono per tutti i fornitori).

Nell'ambito delle relazioni con i fornitori, gli Amministratori, Dipendenti e Collaboratori esterni sono tenuti a:

- instaurare relazioni efficienti, trasparenti e collaborative, mantenendo un dialogo aperto e franco in linea con le migliori consuetudini commerciali;
- ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il più conveniente rapporto tra qualità, costo e tempi di consegna;
- esigere l'applicazione delle condizioni contrattualmente previste;
- richiedere ai fornitori di attenersi ai principi del presente Codice Etico;
- non discriminare tra i fornitori, consentendo a tutti coloro che hanno i requisiti di competere per l'assegnazione dei contratti mediante la scelta della rosa di candidati basata su criteri oggettivi, dichiarati, trasparenti e documentabili;
- operare nell'ambito della normativa vigente e richiederne il puntuale rispetto;
- segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi comportamento di un fornitore che appaia contrario ai principi del presente Codice Etico.

Nello svolgimento di trattative, i rappresentanti di SAES non solo devono perseguire il miglior vantaggio per la Società, dimenticando il proprio interesse personale, ma non devono accettare nessun tipo di promessa di utilità personale (denaro, beni, servizi, impiego futuro, vantaggi vari) fatta da uno degli offerenti, e nemmeno farsi influenzare da tali promesse nelle loro scelte.

3.4 Relazioni con i Collaboratori esterni

Nell'ambito delle relazioni con i Collaboratori esterni, gli Amministratori, i Dipendenti e gli altri Collaboratori sono tenuti a:

- valutare attentamente l'opportunità di ricorrere alle prestazioni dei Collaboratori esterni e selezionare controparti di adeguata qualificazione professionale e reputazione;
- instaurare relazioni efficienti, trasparenti e collaborative, mantenendo un dialogo aperto e franco in linea con le migliori consuetudini commerciali;
- ottenere la cooperazione dei Collaboratori esterni nell'assicurare costantemente il più conveniente rapporto tra qualità della prestazione e costo; esigere l'applicazione delle condizioni contrattualmente previste; in particolare i pagamenti non possono essere effettuati ad un soggetto diverso dalla controparte contrattuale né in un paese diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto;
- richiedere ai Collaboratori esterni di attenersi ai principi del presente Codice Etico e includere nei contratti apposita previsione;
- operare nell'ambito della normativa vigente e richiederne il puntuale rispetto;

- segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi comportamento di un Collaboratore esterno che appaia contrario ai principi del presente Codice Etico.

In particolare, provvigioni e compensi pagati a rappresentanti o consulenti devono essere ragionevolmente commisurati all'attività da essi svolta; non possono essere concordate prestazioni che si suppone siano determinate in tutto o in parte dal pagamento di denaro a scopo di corruzione. I rappresentanti o altri intermediari impiegati da SAES per ottenere incarichi o autorizzazioni, devono impegnarsi contrattualmente a non mettere in atto tentativi di corruzione e a non lasciarsi corrompere.

SAES proibisce, senza alcuna eccezione, pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni - dirette e/o attraverso terzi - di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri.

Allo scopo, la Società non consente di corrispondere o accettare somme di danaro e qualsiasi forma di doni o favore a/da parte di terzi, con l'obiettivo di procurare vantaggi diretti o indiretti a SAES.

3.5 Rapporti con il mercato

SAES comunica con il mercato azionario e gli investitori nel rispetto dei criteri di correttezza, chiarezza, tempestività e parità di accesso all'informazione, uniformandosi ai disposti normativi e regolamentari vigenti.

3.6 Relazioni con la Pubblica Amministrazione e Organi di Vigilanza

Per Pubblica Amministrazione si deve intendere l'accezione più ampia, tale da includere anche la Pubblica Amministrazione di Stati Esteri, nonché tutti quei soggetti che possono essere qualificati tali in base alla vigente legislazione ed alle correnti interpretazioni dottrinali e giurisprudenziali. A titolo esemplificativo, nel concetto di Pubblica Amministrazione rientrano *pubblici funzionari* intesi quali organi, rappresentanti, mandatari, esponenti, membri, dipendenti, consulenti ed *incaricati di pubbliche funzioni o servizi*, di pubbliche istituzioni, di pubbliche amministrazioni, di autorità garanti e di vigilanza, di enti pubblici a livello internazionale, statale, locale, nonché di *enti privati incaricati di pubblico servizio*, concessionari di lavori pubblici o di pubblici servizi ed in generale soggetti privati assoggettati a disciplina pubblicistica.

Per Organi di Vigilanza si intendono Collegio Sindacale, società di revisione contabile e Organismo di Vigilanza ex D. 231/01.

Nei rapporti con Pubblica Amministrazione ed Organi di Vigilanza, i soggetti coinvolti sono tenuti alla massima trasparenza, chiarezza, professionalità e correttezza al fine di instaurare un rapporto di massima collaborazione.

E' fatto divieto ai destinatari del presente Codice di promettere, offrire o versare, direttamente o attraverso intermediari, somme di denaro o altri benefici a soggetti rientranti nella definizione di Pubblica Amministrazione e Organo di Vigilanza, al fine di influenzarli nell'espletamento dei loro doveri (sia affinché agiscano in un dato senso sia affinché omettano di agire) e/o trarre indebito vantaggio.

Non sono consentiti omaggi e atti di cortesia e di ospitalità verso soggetti rientranti nella definizione di Pubblica Amministrazione e Organo di Vigilanza, o verso consulenti/intermediari incaricati di interfacciare tali soggetti, se non previa esplicita autorizzazione degli Amministratori.

3.7 Relazioni con associazioni di categoria, sindacati e partiti politici

La Società si impegna a improntare e mantenere una costante collaborazione con le associazioni di categoria e sindacati in base a principi di correttezza e trasparenza, nell'ambito delle disposizioni legislative e delle disposizioni contenute nella contrattazione collettiva applicabile.

La Società non eroga contributi diretti o indiretti a partiti politici, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, né ai loro rappresentanti.

3.8 Relazioni con l'Autorità Giudiziaria

Con riguardo ad eventuali richieste di qualsiasi natura dell'Autorità Giudiziaria ed in genere in ogni contatto con la stessa, la Società si impegna a fornire la massima collaborazione a rendere dichiarazioni veritiere e rappresentative dei fatti, astenendosi da comportamenti che possano recare intralcio, nell'assoluto rispetto delle leggi ed in conformità ai principi di lealtà, correttezza e trasparenza.

Inoltre, tutti i Destinatari coinvolti in procedimenti giudiziari devono prestare una fattiva collaborazione e rendere dichiarazioni veritiere, trasparenti e rappresentative dei fatti.

È fatto esplicito divieto di:

- porre in essere qualsiasi attività che possa favorire o danneggiare una delle parti in causa, nel corso del procedimento;
- condizionare, in qualsiasi forma e con qualsiasi modalità, la volontà dei soggetti chiamati a rispondere all'Autorità Giudiziaria al fine di non rendere dichiarazioni o dichiarare fatti non rispondenti al vero;

- promettere o offrire denaro, omaggi o altra utilità a soggetti coinvolti in procedimenti giudiziari o persone a questi vicini.

3.9 Rapporti Intergruppo

SAES opera in autonomia rispetto alle altre società del Gruppo e, nei rapporti intergruppo, richiede loro di uniformarsi ai valori espressi nel Codice Etico con leale spirito di collaborazione per il perseguimento degli obiettivi aziendali, nel rispetto della legge e delle normative vigenti.

La Società evita di porre in essere comportamenti che, nel proprio esclusivo interesse, risultino pregiudizievoli per l'integrità o l'immagine di una delle società del Gruppo.

Inoltre, SAES richiede che nessuna delle società collegate ponga in essere comportamenti o intraprenda decisioni che, pur determinando benefici a proprio favore, potrebbero risultare pregiudizievoli per l'integrità o l'immagine di altre società del Gruppo.

3.10 Divieto di elargire/accettare doni o altre utilità

Come già anticipato e fermo restando quanto disposto ai paragrafi precedenti, si ribadisce che è fatto divieto di offrire direttamente o indirettamente denaro, regali o benefici di qualsiasi natura, a dirigenti, funzionari o impiegati di clienti, fornitori, Collaboratori esterni, allo scopo di influenzarli nell'espletamento dei loro doveri e/o trarre indebito vantaggio.

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

Ogni elargizione in denaro, regali, omaggi o benefici di qualsiasi natura, in difformità da quanto sopra disposto deve essere esplicitamente autorizzata dagli Amministratori.

Agli Amministratori, ai Dipendenti e ai Collaboratori esterni è fatto divieto di accettare, anche in occasioni di festività, per sé o per altri, omaggi o altre utilità, ad eccezione dei regali d'uso di modico valore e/o ascrivibili a normali corretti rapporti di cortesia, tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti né da poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi indebiti e/o in modo improprio.

Il dipendente che, indipendentemente dalla sua volontà, riceva doni o altre utilità di non modico valore e comunque in difformità da quanto sopra stabilito, ne dà tempestiva comunicazione scritta agli Amministratori, che potranno stabilire la restituzione di essi.

3.11 Trattamento delle informazioni privilegiate

Gli Amministratori, i Dipendenti ed i Collaboratori esterni dovranno prestare una particolare attenzione a non divulgare informazioni privilegiate¹ e ad evitare ogni uso improprio di tali informazioni, attenendosi alle procedure aziendali.

Per la delicatezza di tale compito, l'attività di comunicazione e divulgazione di notizie relative alla Società è riservata esclusivamente alle funzioni competenti ed a ciò preposte. I soggetti chiamati a fornire verso l'esterno qualsiasi tipo di notizia riguardante obiettivi e attività della Società in occasione di:

- partecipazione a convegni;
- partecipazione a pubblici interventi;
- redazione di pubblicazioni in genere;

sono tenuti a concordare i contenuti delle dichiarazioni/interventi con le funzioni a ciò preposte (individuati di volta in volta o, in via generale, con apposita disposizione organizzativa) ed in coerenza con le politiche aziendali.

Tutti coloro che operano a qualsiasi titolo per conto della Società sono tenuti a mantenere la massima riservatezza sui documenti, sul know-how, sui progetti di ricerca, sulle operazioni aziendali ed, in genere, su tutte le informazioni riguardanti il Gruppo apprese in ragione della propria attività.

3.12 Gestione amministrativa e contabile

La Società rispetta le leggi e, in particolare, le regolamentazioni applicabili relative alla redazione dei bilanci e ad ogni tipo di documentazione amministrativo-contabile obbligatoria.

La contabilità è impostata su principi contabili di generale accettazione e rileva sistematicamente gli accadimenti derivanti dalla gestione della Società.

La Società si adopera affinché tutte le azioni e le operazioni rilevanti siano correttamente registrate, autorizzate, verificabili, legittime, coerenti e congrue.

¹ Per "Informazione Privilegiata" ai sensi dell'art. 181, comma 1, del TUF si intende "un'informazione di carattere preciso, che non è stata resa pubblica, concernente, direttamente o indirettamente, uno o più emittenti strumenti finanziari o uno o più strumenti finanziari, che, se resa pubblica, potrebbe influire in modo sensibile sui prezzi di tali strumenti finanziari".

Tutte le funzioni aziendali sono tenute a prestare la massima collaborazione affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità aziendale.

Per ogni rilevazione contabile che riflette una transazione societaria deve essere conservata un'adeguata documentazione di supporto. Tale documentazione deve consentire di individuare il motivo dell'operazione che ha generato la rilevazione e la relativa autorizzazione. La documentazione di supporto deve essere agevolmente reperibile ed archiviata secondo opportuni criteri che ne consentano una facile consultazione da parte sia di enti interni che esterni abilitati al controllo.

In particolare i revisori, sia interni che esterni, devono avere libero accesso a dati, documenti ed informazioni necessarie per lo svolgimento delle loro attività. E' fatto espresso divieto di impedire od ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, ad altri organi sociali o alla società di revisione.

3.13 Diligenza nell'utilizzo delle risorse aziendali

Gli Amministratori, i Dipendenti e Collaboratori esterni sono tenuti ad operare con la diligenza richiesta e necessaria per tutelare le risorse aziendali, evitando utilizzi impropri che possano cagionare danno o una riduzione dell'efficienza per la Società, o comunque essere in contrasto con l'interesse dell'azienda.

Ai fini del presente principio, per risorse aziendali s'intendono:

- beni strumentali e materiali di consumo di proprietà della Società;
- beni di proprietà di terzi ottenuti in concessione, comodato, locazione o uso;
- applicazioni e dispositivi informatici per i quali si richiede di rispettare scrupolosamente le policy di sicurezza aziendali, al fine di non comprometterne la funzionalità, la capacità di elaborazione e l'integrità dei dati.

Per quanto in particolare attiene gli strumenti informatici aziendali, è fatto espresso divieto di porre in essere condotte che possano danneggiare, alterare, deteriorare o distruggere i sistemi informatici o telematici, programmi e dati informatici.

A titolo esemplificativo, il personale (sia dipendente che parasubordinato) di SAES è tenuto a:

- non inviare messaggi di posta elettronica minatori e ingiuriosi, non ricorrere a linguaggio di basso livello, non esprimere commenti inappropriati o indesiderabili rispetto ai principi del presente Codice Etico, che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;

- evitare lo *spamming* che possa generare un traffico di dati/informazioni/processi all'interno della rete telematica aziendale che riduca sensibilmente l'efficienza della rete con impatti negativi sulla produttività;
- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere le funzionalità e la protezione dei sistemi informativi;
- evitare di caricare sui sistemi aziendali del *software* preso a prestito o non autorizzato e non fare mai copie non autorizzate di programmi su licenza per uso personale, aziendale o per terzi.

Ogni Dipendente è personalmente responsabile del mantenimento della sicurezza dei suindicati beni aziendali, evitando l'uso fraudolento o improprio degli stessi.

L'utilizzo dei beni deve essere funzionale ed esclusivo per lo svolgimento delle attività aziendali o agli scopi autorizzati dai responsabili delle funzioni aziendali interessate.

3.14 Politica di gestione delle risorse umane

La Società impronta le politiche di selezione, retribuzione e formazione dei Dipendenti a criteri di professionalità, competenza e merito. Rifiuta ogni forma di discriminazione o pressioni di qualsivoglia natura e provenienza volte a favorire l'assunzione o l'affidamento di incarichi.

Parimenti, la Società si attende che Amministratori, Dipendenti e Collaboratori esterni agiscano con imparzialità, evitando qualsiasi disparità di trattamento e che si adoperino al mantenimento di un clima interno rispettoso della dignità e della personalità dell'individuo.

La Società tutela le pari opportunità nella selezione di personale, attribuita alla responsabilità della Direzione Risorse Umane, tramite oggettive valutazioni del profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata ed evitando qualsiasi forma di favoritismo.

In particolare, SAES garantisce, sia per i contratti a tempo determinato che indeterminato, l'inserimento nell'organico aziendale di lavoratori stranieri con valido permesso di soggiorno monitorandone l'effettivo rinnovo, secondo i termini di legge.

3.15 Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro

SAES ritiene di primaria importanza la salvaguardia della sicurezza e della salute dei lavoratori, ponendosi come obiettivo non solo il rispetto di quanto richiesto dalle specifiche normative in materia, ma anche un'azione efficace volta al miglioramento delle condizioni di lavoro.

Saes Getters S.p.A.

Codice etico e di comportamento

La Società opera nel rispetto delle vigenti normative in materia di sicurezza ed igiene del lavoro.

Ciascun destinatario deve porre la massima attenzione nello svolgimento della propria attività, osservando strettamente tutte le misure di sicurezza e di prevenzione stabilite, per evitare ogni possibile rischio per sé e per i propri collaboratori (interni ed esterni) e colleghi.

La responsabilità di ciascun destinatario nei confronti dei propri collaboratori (interni ed esterni) e colleghi impone la massima cura per la prevenzione di rischi di infortunio a tutela della sicurezza propria ed altrui. Ogni destinatario deve attenersi alle istruzioni ed alle direttive fornite dai soggetti ai quali la Società ha delegato l'adempimento degli obblighi in materia di sicurezza.

4. Validità, violazione del Codice Etico e disposizioni sanzionatorie

4.1 Validità del Codice Etico

Il Codice Etico si applica a SAES ed è conseguentemente vincolante per i comportamenti di tutti i suoi Destinatari.

Inoltre, SAES richiede a tutte le imprese collegate e ai principali fornitori e clienti una condotta in linea con i principi generali del presente Codice.

Il Codice Etico ha validità sia in Italia sia all'estero, pur in considerazione della diversità culturale, sociale e economica dei vari Paesi in cui SAES opera.

La Società provvede ad informare i Destinatari delle disposizioni contenute nel presente Codice Etico, raccomandandone l'osservanza. In particolare, provvede alla diffusione del Codice presso tali soggetti, all'interpretazione e al chiarimento dei principi e delle previsioni in esso contenute, alla verifica della sua effettiva osservanza, nonché all'aggiornamento del suo contenuto, con riguardo alle esigenze che si manifestano al variare del contesto e dell'ambiente di riferimento (quali a titolo esemplificativo, organizzazione aziendale, mercato, normativa).

L'osservanza dei principi e delle regole del Codice Etico, la loro coerente diffusione e applicazione operativa nell'ambito delle responsabilità assegnate è parte essenziale ed integrante delle obbligazioni contrattuali di tutto il personale (vedi *infra*).

4.2 Conseguenze della violazione del Codice Etico

L'inosservanza delle norme e principi espressi nel Codice da parte dei destinatari comporta sanzioni diverse a seconda del ruolo del destinatario interessato, oltre al risarcimento dei danni eventualmente derivati da tale inosservanza.

L'osservanza del Codice da parte dei Dipendenti (dirigenti e non) si aggiunge ai doveri generali di lealtà, di correttezza, di esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede ed è richiesta anche in base e per gli effetti di cui all'art. 2104 del Codice Civile (Diligenza del prestatore di lavoro). Le violazioni alle norme del Codice costituiscono un inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro, con ogni conseguenza contrattuale e di legge, anche con riferimento alla rilevanza delle stesse quale illecito disciplinare e/o alla conservazione del rapporto di lavoro.

La Società, attraverso gli organi e le funzioni a ciò appositamente preposte, provvede a comminare, con coerenza, imparzialità, ed uniformità, sanzioni proporzionate alle rispettive violazioni del Codice e conformi alle vigenti disposizioni in materia di regolamentazione dei rapporti di lavoro.

Dipendenti (non dirigenti). Le modalità di contestazione delle infrazioni al Codice Etico – ad opera delle funzioni aziendali a ciò preposte - e di irrogazione delle sanzioni conseguenti avverranno nel pieno rispetto delle disposizioni di cui all’art. 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e di quanto stabilito da accordi e contratti di lavoro, ove applicabili. Sono fatte salve tutte le procedure previste dall’art. 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300 ed eventualmente dagli accordi e contratti di lavoro, ove applicabili, in materia di controdeduzioni e di diritto alla difesa da parte del soggetto a cui è contestata l’infrazione. Con riferimento alle sanzioni disciplinari irrogabili nei riguardi di detti Dipendenti esse rientrano tra quelle previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i Lavoratori Addetti all’Industria Metalmeccanica Privata e alla Installazione di Impianti del 7 maggio 2003 e successive modifiche ed integrazioni. I provvedimenti derivanti dalla violazione dei principi e delle regole comportamentali di cui al presente Codice Etico sono quelli previsti dai CCNL applicabili e da quanto disciplinato al paragrafo 9 del “Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231” cui si rimanda.

Dirigenti. In caso di violazione, da parte di dirigenti, del Codice Etico, si provvederà ad applicare nei confronti dei responsabili le misure più idonee in conformità a quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro 2004-2008 per i Dirigenti di aziende produttrici di beni e servizi del 24 novembre 2004 e successive modifiche ed integrazioni. I provvedimenti derivanti dalla violazione dei principi e delle regole comportamentali di cui al presente Codice Etico sono quelli previsti dai CCNL applicabili e da quanto disciplinato al paragrafo 9 del “Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231” cui si fa espresso rimando.

Organi sociali. Le violazioni del Codice da parte di componenti degli organi sociali possono comportare l’adozione da parte degli organi sociali competenti delle misure più idonee previste o consentite dalla legge. L’organo sociale cui il responsabile della violazione appartiene provvederà ad assumere le iniziative più opportune ed adeguate, nell’ambito di quelle previste dalla vigente normativa, coerentemente con la gravità della violazione e conformemente ai poteri previsti dalla legge e/o dallo statuto e, nei casi più gravi, potrà procedere anche alla revoca della carica e/o dell’incarico affidato al soggetto, secondo quanto indicato al paragrafo 9 del “Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231” cui si fa espresso rimando.

Collaboratori esterni, fornitori, consulenti e partner commerciali. Le violazioni commesse da Collaboratori esterni, fornitori, consulenti e partner commerciali collegati a SAES da un rapporto contrattuale non di lavoro dipendente, saranno sanzionabili in conformità a quanto previsto nei relativi incarichi e/o contratti; nelle ipotesi di maggiore gravità, potrà anche determinarsi la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l’eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale condotta derivino danni a SAES.

5. Revisione ed aggiornamento del Codice Etico

Il presente Codice Etico è periodicamente oggetto di verifica ed eventuale aggiornamento da parte del Consiglio di Amministrazione di SAES.

Ogni revisione o modifica del presente Codice dovrà essere approvata ed adottata dal Consiglio di Amministrazione di SAES e comunicata a tutti i Destinatari.