

Data	<b>CODICE ETICO</b> <b>SEI EPC ITALIA SPA – INTER.E.M. SRL</b>	<b>EPC-ITALIA</b> 
30/03/2012		

## PRINCIPI GENERALI

- Premessa
- Destinatari ed ambito di applicazione del Codice Etico
- Rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti
- Principi di correttezza ed imparzialità
- Attività di impresa ed etica degli affari
- Riservatezza
- Sistema di controlli interni

## REGOLE DI CONDOTTA

1. Compiti e doveri degli Amministratori e dei Dirigenti
2. Rapporti con dipendenti e collaboratori
  - 2.1 Il Personale dipendente
  - 2.2 Compiti e doveri del personale – conoscenza della normativa
  - 2.3 Compiti e doveri del personale – utilizzo dei beni aziendali
  - 2.4 Compiti e doveri del personale – fedeltà e riservatezza
  - 2.5 Compiti e doveri del personale – rendicontazione e documentazione
  - 2.6 Relazioni commerciali e promozionali
  - 2.7 Doveri dei collaboratori esterni
3. Rapporti con i fornitori
  - 3.1 Il processo degli approvvigionamenti
  - 3.2 L'intrattenimento d'affari, accettazione ed offerta di regali, favori ed inviti
4. Relazioni con la Pubblica Amministrazione
5. Rapporti con soggetti a cui la legge attribuisce attività di controllo e revisione (soci, organi sociali e revisori)
6. Omaggi e regali
  - 6.1 Omaggistica
  - 6.2 Specifici doveri del personale
7. Conflitto di interessi
8. Registrazioni contabili e bilanci, prospetti informativi e documenti analoghi
9. Tutele societarie
10. Controllo interno - Responsabile
11. Norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro o relative alla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro
12. Riciclaggio, terrorismo ed eversione dell'ordine democratico, reati contro la personalità individuale

## DISPOSIZIONI DI ATTUAZIONE E FINALI

- Adesione alle prescrizioni del Codice Etico
- Attività di formazione
- Attività di comunicazione istituzionale
- Segnalazioni di violazione del Codice
- Conseguenze derivanti dalla violazione del Codice

## MAPPA DELLE ATTIVITA' A RISCHIO DI REATO

Data	<b>CODICE ETICO</b> <b>SEI EPC ITALIA SPA – INTER.E.M. SRL</b>	EPC-ITALIA  EPC GROUPE
30/03/2012		

## PRINCIPI GENERALI

### Premessa

Il presente Codice Etico è improntato a:

- senso di responsabilità, fondato sulla correttezza delle azioni, la trasparenza e la continuità dei rapporti nei confronti di tutti, clienti, azionisti, dipendenti e collettività intera, garantite attraverso la necessaria attenzione alle norme ed al corretto operare nonché al dialogo ed alla chiarezza che costituiscono fondamento di rapporti duraturi e di buona reputazione;
- innovazione, intesa quale capacità competitiva di adeguare i propri prodotti e servizi alle sempre nuove esigenze del mercato anche attraverso le opportunità dello sviluppo tecnologico ai fini dell'efficienza dei costi e del miglioramento della qualità dei processi produttivi;
- rispetto dei diritti e delle pari opportunità, nella piena condivisione dei principi fondamentali dell'ordinamento giuridico italiano in tema di libertà di pensiero e di pari opportunità, disconoscendo ogni forma di discriminazione, esterna ed interna, diversa dai corretti ed onesti requisiti di legalità al fine del conseguimento del proprio oggetto sociale;
- tradizione e legame col territorio, ritenendo che la propria storia imprenditoriale, nella sua costante interazione col territorio, nel segno lasciato dalle personalità fondatrici e da quelle successive, costituisca un patrimonio prezioso da mantenere vivo ed attuale attraverso una visione innovatrici ed aperta ai cambiamenti.

### Destinatari ed ambito di applicazione del Codice Etico

Il presente Codice etico (d'ora in avanti Codice) concerne i comportamenti dei componenti degli Organi Sociali, dei dipendenti e dei collaboratori, agenti, consulenti, fornitori, procuratori e qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto della Società.

I principi contenuti nel presente Codice integrano le regole di comportamento che ciascun Destinatario è tenuto ad osservare, sia in ossequio dei generali obblighi di diligenza, correttezza e lealtà che devono caratterizzare la prestazione lavorativa ai sensi di quanto disposto dagli artt. 2104 e 2105 del codice civile e della Contrattazione Collettiva o dai Regolamenti Aziendali, sia con riferimento ad eventuali ulteriori codici adottati dalle Società per disciplinare aspetti particolari o per adesione a norme di comportamento di settore.

Il Codice è portato a conoscenza di tutti i Destinatari attraverso strumenti di comunicazione adeguata.

In particolare, ciascun dipendente è tenuto a conoscere il codice, a contribuire attivamente alla sua attuazione ed a segnalarne eventuali carenze.

### Rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti

L'Azienda si impegna ad adottare ogni misura di prevenzione e controllo ritenuta opportuna al fine di garantire, nell'ambito della propria operatività, il pieno rispetto delle vigenti leggi e regolamenti, normative di vigilanza e di sicurezza, norme di autoregolamentazione di settore, normative e regolamenti interni, in ogni contesto geografico ed a tutti i livelli decisionali ed esecutivi.

In particolare l' Azienda si impegna a tutelare la Sicurezza dei propri dipendenti e di tutti quelli che intervengono presso i propri stabilimenti; a questo proposito la società ha messo in atto un Sistema di Gestione della Sicurezza e di prevenzione dei rischi di incidenti rilevanti. Inoltre l'Azienda ha un'attenzione particolare al rispetto delle norme ambientali.

I Destinatari, nel già dovuto rispetto della legge e delle normative e regolamenti vigenti, sono tenuti ad adeguare le proprie azioni ed i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi ed agli impegni previsti dal presente Codice.

### Principi di correttezza ed imparzialità

L'Azienda, nelle relazioni intrattenute con la generalità dei soggetti con i quali si trovi ad operare, evita qualsiasi discriminazione fondata sull'età, sul sesso, lo stato di salute, la nazionalità e la fede religiosa.

Data	<b>CODICE ETICO</b> <b>SEI EPC ITALIA SPA – INTER.E.M. SRL</b>	EPC-ITALIA 
30/03/2012		

Nello svolgimento delle proprie attività professionali ad ogni Destinatario sono richiesti comportamenti in linea con i principi di correttezza ed onestà.

#### Attività di impresa ed etica degli affari

L'Azienda, nello svolgimento della propria attività, persegue obiettivi di massimizzazione della redditività e di raggiungimento della eccellenza nei servizi resi alla clientela, al fine di mantenere ed accrescere il valore aziendale.

Gli obiettivi dichiarati sono perseguiti attraverso l'adozione di logiche di efficienza ed apertura al mercato, nell'ambito di una leale concorrenza con altri operatori e di fermo rifiuto di ogni comportamento collusivo e/o abusivo a danno della clientela e dei consumatori in genere.

Anche i rapporti con i fornitori di beni e di servizi sono condotti nel rispetto di canoni di efficienza, lealtà ed imparzialità.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione l'Azienda si impegna a mettere in atto ogni possibile cautela e controllo al fine di evitare che i Destinatari possano perseguire interessi illeciti od ottenere vantaggi indebiti o comunque si vengano a trovare in situazione di conflitto di interessi anche solo potenzialmente lesive dei profili di indipendenza.

#### Riservatezza

L'Azienda assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo il caso di consapevole autorizzazione da parte degli interessati e, comunque, sempre in conformità alle norme giuridiche, curando che i Destinatari utilizzino le informazioni riservate acquisite esclusivamente per scopi connessi con l'esercizio dei propri compiti.

#### Sistema dei controlli interni

L'Azienda si pone come obiettivo importante la diffusione a tutti i livelli della cultura dei controlli e dell'assunzione di una mentalità orientata all'esercizio del controllo.

L'attitudine ai controlli deve essere giudicata positivamente, considerato il contributo che questi danno al miglioramento dell'efficienza.

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari od utili ad indirizzare, gestire e verificare le attività dell'impresa con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

La realizzazione di un sistema di controlli interni efficace deve essere un impegno comunque ad ogni livello della struttura organizzativa; conseguentemente anche tutti i destinatari, nell'ambito delle funzioni svolte, devono applicare i controlli posti a loro carico, segnalando alle strutture competenti eventuali indicazioni migliorative del sistema di controllo interno.

## **REGOLE DI CONDOTTA**

### 1. Compiti e doveri degli Amministratori e dei Dirigenti

Costituisce attuazione del rapporto fiduciario con gli Amministratori ed i Dirigenti la prestazione, da parte di questi, della loro opera nel pieno ed integrale rispetto delle norme di legge e regolamentari vigenti, oltre che delle prescrizioni contenute nel presente Codice ed in ulteriori codici di comportamento adottati.

Gli Amministratori della Società ed i Dirigenti sono tenuti a svolgere le loro funzioni esercitando con consapevolezza e senso di responsabilità i rispettivi ruoli, impegnandosi in particolare a coniugare nella loro attività il perseguimento degli obiettivi ed il rispetto dei principi etici di riferimento a tutela degli interessi degli azionisti, dei clienti e della collettività, ed a salvaguardia della reputazione della Società e dei principi di legalità formale e sostanziale.

Data	<b>CODICE ETICO</b>	 
30/03/2012	<b>SEI EPC ITALIA SPA – INTER.E.M. SRL</b>	

Gli Amministratori, inoltre, devono evitare che si configurino situazioni di conflitto tra il loro e l'interesse della Società, essendo comunque tenuti a dare notizia, nelle forme previste dalle vigenti normative, di ogni interesse che, per proprio conto o per conto di terzi, vengano ad avere in determinate operazioni della Società.

Gli Amministratori potranno essere autorizzati dalle rispettive assemblee ad esercitare la loro attività eventualmente anche per conto di tutte le altre società del Gruppo EPC; in questo caso non potrà essere opposta all'Amministratore agendo per più società, la possibilità di un conflitto di interesse.

## 2. Rapporti con dipendenti e collaboratori

### 2.1 Il Personale dipendente

Le risorse umane sono considerate un elemento fondamentale per l'impresa.

La dedizione e la professionalità dei dipendenti sono valori e condizioni determinanti per il conseguimento degli obiettivi sociali.

In questo ambito l'Azienda offre a tutti i dipendenti le medesime opportunità di crescita professionale, facendo in modo che ciascuno possa godere di un trattamento equo, basato su criteri di merito, senza alcuna discriminazione di sesso, età, disabilità, religione, nazionalità od origine razziale ed opinioni politiche e sindacali.

In tale contesto si colloca anche il rapporto con le Organizzazioni Sindacali caratterizzato da un confronto responsabile e costruttivo, che favorisce un clima di reciproca fiducia e dialogo, nella riserva di soluzioni di elevata flessibilità.

Al riguardo, la Società si impegna affinché venga a tutti assicurato:

- un ambiente di lavoro adeguato e funzionale all'attività svolta;
- un contesto relazionale franco e collaborativo;
- il riconoscimento e la valorizzazione delle competenze e degli apporti di ciascuno al raggiungimento degli obiettivi aziendali,
- processi formativi idonei ai ruoli ed ai compiti di ciascuno;
- una costante disponibilità dell'Azienda all'ascolto di tutti coloro che ritengano di essere oggetto di atti o comportamenti non coerenti con i principi sopra elencati.

La Società, correlativamente, si attende che i propri dipendenti, ad ogni livello, collaborino a mantenere in azienda un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno.

### 2.2 Compiti e doveri del personale – conoscenza della normativa

L'Azienda considera una componente essenziale del rapporto fiduciario con i propri dipendenti la conoscenza e l'applicazione delle discipline che regolano l'attività specifica della Società, il rispetto delle norme di legge e regolamentari vigenti, oltre che delle prescrizioni contenute nel presente Codice o negli ulteriori Codici di Comportamento adottati.

A tal fine l'Azienda fornisce ai propri dipendenti strumenti di formazione ed aggiornamento idonei al raggiungimento di un grado di conoscenza e professionalità adeguato all'esecuzione dei compiti assegnati, valorizzando nel tempo le attitudini e le competenze proprie di ognuno.

### 2.3 Compiti e doveri del personale – utilizzo dei beni aziendali

L'Azienda è dotata di beni materiali ed immateriali quali ad esempio computer, stampanti, attrezzature, autovetture, software, know how relativo alla produzione, sviluppo e commercializzazione di prodotti e servizi, piani aziendali, strategici, commerciali ed economico-finanziari, ecc.

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

L'utilizzo di questi beni da parte dei dipendenti deve essere quindi funzionale ed esclusivo allo svolgimento delle attività aziendali ed agli scopi autorizzati dalle funzioni aziendali interessate.

Deve essere cura del personale, nell'espletamento delle proprie attività, trattare ed usufruire di tali beni con la massima attenzione e riservatezza, evitando ed impedendone un uso improprio o fraudolento anche da parte di terzi.

Data	<b>CODICE ETICO</b>	<b>EPC-ITALIA</b> 
30/03/2012	<b>SEI EPC ITALIA SPA – INTER.E.M. SRL</b>	

In particolare:

- il personal computer, fisso o mobile, ed i relativi programmi ed applicazioni sono strumenti di lavoro; tali strumenti vanno pertanto custoditi in modo appropriato, seguendo scrupolosamente le indicazioni contenute nelle normative aziendali emesse in materia di utilizzo degli strumenti informativi e delle relative misure di sicurezza;
- con riguardo all'utilizzo di Internet, è di norma consentita la navigazione in siti attinenti allo svolgimento dell'attività lavorativa mentre non è consentito il download di software senza preventiva autorizzazione della direzione; non è inoltre permessa la partecipazione, se non per motivi legati alle mansioni assegnate e comunque preventivamente autorizzate, a forum o chat line;
- anche la casella di posta elettronica attribuita al personale dipendente è uno strumento di lavoro; non è quindi consentito l'utilizzo per motivi che non siano attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate ed in particolare sono vietati l'invio o la memorizzazione di messaggi di natura oltraggiosa od a sfondo sessuale;
- non è consentita, se non previa specifica autorizzazione preventiva, la installazione e/o la riproduzione di software, di registrazioni su nastro, di libri ed altro materiale tutelato dalla legge; tale attività infatti, oltre che essere considerata come uso improprio delle risorse informatiche aziendali, espone anche chi la esegue al rischio di responsabilità civili e penali.
- non è consentito l'uso degli strumenti sopra indicati o l'utilizzo di corrispondenza riferibile all'azienda che possa danneggiare l'immagine dell'Azienda.

#### 2.4 Compiti e doveri del personale – fedeltà e riservatezza

Il personale dell'Azienda è tenuto a prestare con diligenza, competenza e lealtà la propria prestazione lavorativa, investendo in modo adeguato le proprie risorse ed il proprio tempo nello svolgimento delle proprie attività.

Anche in relazione a quanto previsto dall'art.2105 del codice civile (*il prestatore di lavoro dipendente non deve trattare affari, per proprio conto o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore né divulgare notizie attinenti all'organizzazione ed ai metodi di produzione dell'impresa o farne uso in modo da poter arrecare ad essa pregiudizio*), ne consegue il divieto, per ogni dipendente, di intrattenere rapporti di lavoro subordinato alle dipendenze di terzi, senza preventiva autorizzazione dell'azienda di appartenenza o di svolgere attività comunque contrarie agli interessi della stessa.

Poiché le attività svolte in ambito aziendale richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di notizie, documenti ed altri dati attinenti ad operazioni bancarie, procedure, know how, ecc., è fatto conseguentemente obbligo a ciascun dipendente di assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa.

Gli archivi, informativi e cartacei, (cd. "banche dati") 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 dati la cui divulgazione inopportuna od intempestiva potrebbe produrre danni agli interessi aziendali.

L'Azienda si impegna pertanto a proteggere le informazioni sensibili relative ai propri dipendenti, ai clienti ed ai terzi in genere e ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni e, nel trattamento dei dati, il personale dovrà scrupolosamente attenersi alle norme emanate e diffuse dalla Società.

#### 2.5 Compiti e doveri del personale – rendicontazione e documentazione

Ogni dipendente è tenuto a collaborare al fine di assicurare il corretto rendiconto di ogni atto di gestione ed a custodire la documentazione di supporto all'attività svolta, secondo criteri idonei a garantirne la reperibilità.

Quanto precede ha lo scopo di preservare l'affidabilità delle comunicazioni sociali, a tutela della corretta e veritiera rappresentanza dei risultati economici, patrimoniali e finanziari ed a garanzia che il complesso delle attività svolte risulti coerente all'assetto organizzativo ed al sistema di deleghe interno, oltre che conforme alle leggi, ai Regolamenti ed alle norme di Vigilanza.

#### 2.6 Relazioni commerciali e promozionali

Nei rapporti e nelle relazioni commerciali o promozionali, il personale è tenuto ad un comportamento improntato alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza, efficienza, equità e rispetto delle leggi.

Sono pertanto proibite pratiche e comportamenti illegali, collusivi, pagamenti illeciti, tentativi di corruzione e favoritismi.

L'Azienda ritiene giusto intrattenere relazioni commerciali con fornitori, partners e consulenti che adottino e dimostrino di applicare coerenti principi di correttezza nella loro etica professionale.

Data	<b>CODICE ETICO</b> <b>SEI EPC ITALIA SPA – INTER.E.M. SRL</b>	EPC-ITALIA  EPC GROUPE
30/03/2012		

### 2.7 Doveri dei collaboratori esterni

Ai medesimi obblighi di correttezza, buona fede e rispetto delle leggi e della regolamentazione vigente deve essere improntato il comportamento di tutti i collaboratori esterni, ai quali, in base alle procedure esistenti ed al tipo di attività richiesta, a cura delle competenti Funzioni aziendali può essere richiesta la sottoscrizione delle previsioni contenute nel presente Codice.

## 3. Rapporti con i fornitori

### 3.1 Il processo degli approvvigionamenti

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo operando con criteri di lealtà, correttezza ed imparzialità verso i potenziali fornitori in modo tale da non precludere ad alcuno di essi, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere alla stipula dei contratti.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto è basata su criteri oggettivi e documentabili che tengono conto del prezzo, della capacità di fornire e garantire tempestivamente servizi di livello adeguato ed anche dell'onestà e dell'integrità del fornitore.

Ogni accordo commerciale deve avere forma scritta ed esporre chiaramente quanto meno i servizi od i prodotti oggetto della fornitura, la tempistica della stessa, il prezzo od il compenso applicabili nonché le condizioni e le modalità del pagamento.

### 3.2 L'intrattenimento d'affari, accettazione ed offerta di regali, favori ed inviti

Nei rapporti con i terzi è proibito corrispondere, offrire, richiedere o sollecitare pagamenti di denaro o benefici materiali di qualsiasi genere ed entità che non siano quelli dovuti alla Società.

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 come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.

In ogni caso questo tipo di iniziative deve essere sempre documentato.

Accettare occasionalmente regali ed inviti può essere ammesso se ciò sia esclusivamente finalizzato allo sviluppo delle relazioni commerciali od alla promozione degli interessi commerciali della Società e non siano eccessive rispetto alle consuetudini commerciali.

Il dipendente che riceva omaggi o trattamenti di favore non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia, dovrà informare il superiore e restituire i regali con una lettera che spieghi la linea di condotta aziendale o destinarli ad Enti con finalità benefiche.

## 4. Relazioni con la Pubblica Amministrazione con autorità di Vigilanza e Giudiziaria

Le relazioni che l'Azienda intrattiene con la Pubblica Amministrazione devono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e di regolamento applicabili e non possono in alcun caso compromettere l'integrità e la reputazione della Società.

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti di qualsivoglia natura con la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali od i soggetti incaricati di pubblico servizio, sono esclusivamente riservati alle funzioni aziendali a ciò preposte ed al personale autorizzato e vanno esercitati in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti dai quali possano dedursi tentativi di influenzare impropriamente e/o indebitamente le attività e le decisioni delle medesime.

In particolare il personale, i consulenti e collaboratori che, in ragione delle mansioni ricoperte, intrattengono o siano chiamati ad intrattenere contatti o rapporti con la Pubblica Amministrazione non devono, allo scopo di ottenere un trattamento di favore nei riguardi della Società, offrire, promettere o versare denaro, doni, consulenze, incarichi professionali a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione od a loro parenti, nonché esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione.

Nel caso di richiesta esplicita od implicita, da parte di un funzionario e di un dipendente della Pubblica Amministrazione, di qualcuno dei benefici sopra menzionati dovranno sospendere immediatamente ogni rapporto ed informare il proprio superiore; nel caso di utilizzo di un consulente per essere rappresentati nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, dovranno prevedere che nei confronti del consulente e dei suoi collaboratori siano applicate le stesse direttive valide anche per i dipendenti dell'ente.

Data	<b>CODICE ETICO</b> <b>SEI EPC ITALIA SPA – INTER.E.M. SRL</b>	EPC-ITALIA 
30/03/2012		

Ad analoghi principi devono ispirarsi i rapporti con le Autorità di Vigilanza e l’Autorità Giudiziaria, nei confronti delle quali ogni atto o comportamento da parte dei Destinatari del presente Codice deve essere improntato a criteri di trasparenza, integrità e tempestività; deve essere prestata, da parte degli stessi la massima collaborazione al fine di evitare qualsivoglia comportamento ostruzionistico ed è fatto divieto di occultare informazioni o fornire documentazione falsa od attestante cose non vere o comunque di impedire od ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo o di ispezione.

#### 5. Rapporti con soggetti a cui la legge attribuisce attività di controllo e revisione (soci, organi sociali e revisori)

Anche i rapporti con i soggetti a cui la legge attribuisce attività di controllo e revisione (soci, organi sociali e revisori) devono essere improntati a principi di integrità, tempestività, correttezza e trasparenza; agli stessi deve essere prestata la massima collaborazione al fine di evitare qualsivoglia comportamento ostruzionistico; è inoltre vietato occultare informazioni o fornire documentazione falsa od attestante cose non vere o comunque di impedire od ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione di tali soggetti.

#### 6. Omaggi e regali

##### 6.1 Omaggistica

Nello svolgimento delle ordinarie relazioni di affari, l’omaggistica è volta unicamente a promuovere l’immagine dell’Azienda e non può in nessun caso essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, ovvero come un mezzo utilizzato al fine di ottenere trattamenti di favore nello svolgimento di qualsiasi pratica e/o attività ricollegabile alla Società.

In ogni caso la Società opera attraverso procedure promozionali presidiate dalle competenti Funzioni e si astiene da comportamenti e pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali e dai codici etici, se noti, delle società e degli enti, anche pubblici, con i quali si è in rapporti.

##### 6.2 Specifici doveri del personale

Ogni dipendente dell’Azienda deve astenersi dall’acceptare doni od omaggistica eccedente il modico valore o comunque le normali prassi di cortesia, nonché dall’acceptare per sé o per altri ogni altra offerta di beneficio od utilità esulante dalle ordinarie relazioni commerciali e comunque volta a comprometterne l’indipendenza di giudizio e la correttezza operativa.

I dipendenti che ricevano omaggi o benefici non rientranti nelle fattispecie consentite sono tenuti a darne informazione al proprio superiore per le opportune valutazioni e, se del caso, per far notificare al mittente la politica della Società in materia.

#### 7. Conflitto di interessi

Ogni decisione attinente alle politiche commerciali della società (contratti di fornitura, partnership, ecc.) deve essere adottata in vista degli interessi della società, deve basarsi su solide valutazioni commerciali e non invece dettata da interessi o benefici personali sia diretti che indiretti.

Alla luce di quanto precede devono essere attentamente valutate situazioni quali quelle di seguito indicate a mero titolo di esempio:

- intrattenere rapporti od aprire trattative commerciali con interlocutori che impiegano o sono sotto il controllo di familiari od amici abituali;
- detenere, direttamente od indirettamente, quote non meramente simboliche di partecipazione in imprese che intrattengano od intendano intrattenere rapporti commerciali o che operino nello stesso segmento di mercato;
- prestare a terzi la propria opera, salvo preventiva autorizzazione dell’azienda o svolgere attività comunque contraria agli interessi della Società od incompatibile con i doveri d’ufficio.

Ogni situazione, che possa costituire o determinare un conflitto di interesse, deve essere tempestivamente comunicata al superiore per le opportune valutazioni ed indicazioni in merito.

Non è inoltre consentito ai dipendenti accettare denaro od altri favori da terzi per consigli o servizi resi in connessione con il loro rapporto con la Società.

Data	<b>CODICE ETICO</b> <b>SEI EPC ITALIA SPA – INTER.E.M. SRL</b>	EPC-ITALIA  EPC GROUPE
30/03/2012		

#### 8. RegISTRAZIONI contabili e bilanci, prospetti informativi e documenti analoghi

L'Azienda rispetta le leggi ed i regolamenti applicabili alla stesura dei bilanci e di ogni tipo di documentazione amministrativo-contabile obbligatoria, nonché dei prospetti informativi obbligatori.

La contabilità è improntata a principi contabili di generale accettazione.

Le informazioni ed i dati societari forniti a terzi e le rilevazioni contabili dei fatti di gestione devono garantire verità, trasparenza, chiarezza, accuratezza e completezza.

Tutti i destinatari sono tenuti a prestare la massima collaborazione affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente dalla contabilità aziendale, al fine di fornire ai soci ed ai terzi una informazione veritiera e corretta della situazione economica, patrimoniale e finanziaria.

Per ogni rilevazione contabile che riflette una transazione societaria deve essere conservata 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 anche da parte di enti interni ed esterni abilitati al controllo.

#### 9. Tutele societarie

L'Azienda esercita la propria attività rispettando scrupolosamente le norme di legge ed i regolamenti aziendali ai fini di salvaguardia del patrimonio aziendale, della capacità finanziaria aziendale e della tutela dei creditori, della correttezza e libertà di formazione della volontà assembleare.

#### 10. Controllo interno - Responsabile

10.1. Il Consiglio di Amministrazione cura la definizione delle linee di indirizzo del sistema di controllo interno, inteso come insieme di processi diretti a monitorare l'efficienza delle operazioni aziendali, l'affidabilità dell'informazione finanziaria, il rispetto di leggi e regolamenti, la salvaguardia dei beni aziendali.

10.2. Il Consiglio di Amministrazione cura la prevenzione e gestione dei rischi aziendali tipici e verifica periodicamente l'adeguatezza del sistema. A tale scopo si avvale della collaborazione di un Amministratore Delegato o del Direttore Generale, all'uopo investito delle funzioni in materia di controllo interno.

10.3. L'Amministratore Delegato, od il Direttore Generale incaricato, ha il compito di individuare i rischi aziendali tipici, in rapporto alle caratteristiche dell'attività della Società e del settore in cui opera, e di attuare, attraverso la progettazione, la gestione ed il monitoraggio del sistema di controllo interno, le linee di indirizzo stabilite dal Consiglio di Amministrazione.

Egli svolge quindi la funzione del controllo interno ed aggiorna periodicamente il Consiglio di Amministrazione e riferisce quindi allo stesso almeno semestralmente in sede di approvazione del bilancio e successivamente sull'attività svolta e sull'adeguatezza del controllo interno.

#### 11. Norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro o relative alla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro

L'Azienda esercita la propria attività nel pieno rispetto delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro o relative alla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro e si impegna di porre in atto tutti i presidi per la concreta tutela della materia.

#### 12. Riciclaggio, terrorismo ed eversione dell'ordine democratico, reati contro la personalità individuale

L'Azienda esercita la propria attività nel pieno rispetto della normativa contro i reati di riciclaggio, terrorismo ed eversione dell'ordine democratico, e contro la personalità individuale (*tratta delle persone – pedopornografia*) e delle disposizioni emanate dalla competente autorità, impegnandosi a tal fine a rifiutare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza.

L'Azienda pertanto farà tutto il possibile per verificare in via preventiva le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, fornitori, partner e consulenti al fine di appurare la rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti di affari, nonché ad operare in maniera tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni



Data	<b>CODICE ETICO</b> <b>SEI EPC ITALIA SPA – INTER.E.M. SRL</b>	EPC-ITALIA 
30/03/2012		

idonee, anche potenzialmente, a favorire i reati di cui sopra, intrattenendo relazioni, in modo diretto od indiretto con persone collegate ad organizzazioni criminali e/o operanti oltre il confine della legalità.

## **DISPOSIZIONI DI ATTUAZIONE E FINALI**

### **Adesione alle prescrizioni del Codice**

Un esemplare del presente Codice viene messo a disposizione dei componenti gli Organi Sociali e di tutti i dipendenti e ciascun destinatario è tenuto a prenderne conoscenza.

Le Funzioni competenti potranno richiedere particolari forme di adesione al Codice anche ai collaboratori esterni (agenti, consulenti, procuratori e qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto della Società), prevedendo specifiche clausole nei relativi contratti.

### **Attività di informazione e formazione**

Le previsioni contenute nel presente Codice Etico, oltre ad essere portate a conoscenza di tutto il personale, saranno oggetto, sia nel loro insieme che per sezioni specifiche di approfondimento, di autonome e periodiche iniziative di informazione e formazione da parte dell'Amministratore Delegato.

### **Attività di comunicazione istituzionale**

I principi ed i valori etici posti a base di ogni azione e relazione riconducibile all'Azienda sono fatti oggetto di adeguate forme di comunicazione istituzionale, secondo i mezzi e le procedure ritenuti più idonei dalle competenti Funzioni aziendali.

### **Segnalazioni di violazione del Codice**

Ogni violazione dei principi e delle disposizioni contenute nel presente Codice Etico da parte dei dipendenti e collaboratori dovrà essere prontamente segnalata al Consigliere Delegato da parte dei Responsabili e componenti della struttura aziendale.

Ogni violazione da parte dei componenti gli Organi Sociali dovrà essere prontamente segnalata al Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Le segnalazioni di violazione saranno prese in considerazione soltanto ove contenenti informazioni sufficienti ad identificare i termini della violazione stessa ed acconsentire di effettuare un'indagine appropriata da parte delle strutture competenti.

L'Azienda agirà in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti delle Società o delle persone accusate erroneamente e/o in malafede.

### **Conseguenze derivanti dalla violazione del Codice**

La mancata osservanza delle direttive contenute nel presente documento può danneggiare in maniera grave l'Azienda sia dal punto di vista patrimoniale che in termini di immagine.

Per i dipendenti, ogni violazione del Codice accertata comporta l'adozione di provvedimenti disciplinari proporzionati alla gravità e/o recidività della mancanza e/o al grado di colpa ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dall'art.7 della Legge 300/1970, dall'art.2106 del Codice Civile, dagli specifici CCNL di categoria, fatta salva l'ulteriore riserva di risarcimento qualora da tali violazioni derivino danni concreti alla Società.

Per i Dirigenti, le violazioni accertate del presente Codice possono dare luogo all'applicazione delle misure e dei provvedimenti ritenuti -in relazione alla gravità della violazione dell'eventuale reiterazione, nonché in particolare considerazione del vincolo fiduciario che caratterizza il rapporto tra l'Azienda ed il Dirigente- più idonei nel rispetto delle disposizioni di legge e di contratto che regolano la materia, fatta salva l'ulteriore riserva di risarcimento qualora da tali violazioni derivino danni concreti alla Società.

Data	<b>CODICE ETICO</b> <b>SEI EPC ITALIA SPA – INTER.E.M. SRL</b>	<b>EPC-ITALIA</b> 
30/03/2012		

Per i collaboratori (agenti, consulenti, fornitori, procuratori e qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto della Società), le inosservanze accertate del presente Codice possono comportare la risoluzione del contratto in essere salva l'ulteriore riserva di risarcimento qualora da tali violazioni derivino danni concreti alla Società.

Per i componenti gli Organi Sociali la violazione accertata delle norme del presente Codice possono costituire giusta causa per proporre all'Assemblea dei soci da parte del consiglio di Amministrazione la revoca con effetto immediato del mandato.

Ove la violazione accertata nei confronti dei Destinatari dovesse integrare anche gli estremi di inosservanza del modello organizzativo adottato dalla Società ai sensi del D.Lgs.231/2001 e successive integrazioni e/o modifiche, la sanzione sarà applicata secondo quanto previsto nel modello organizzativo stesso.

L'Azienda, a tutela della propria immagine, si riserva di denunciare i reati perseguibili d'ufficio e quelli perseguibili a querela di parte da chi si reputa parte lesa, di difendersi nell'ambito di procedimenti penali in cui siano inquisite od imputate per reati commessi dai Destinatari in violazione del presente Codice, adducendo le effettive responsabilità.

L'Azienda si riserva inoltre di difendersi da richieste di risarcimento danni, intentate contro di essa per illeciti civili in realtà commessi da dipendenti, consulenti e/o collaboratori in violazione del presente Codice, adducendo le effettive responsabilità e di rivalersi con azione di risarcimento danni contro i destinatari che, in violazione delle disposizioni del presente Codice abbiano esposto l'azienda a sanzioni, procedimenti, condanne penali, civili, amministrative anche in solido con gli autori, danni d'immagine.

### MAPPA DELLE ATTIVITA' A RISCHIO DI REATO:

Funzione interessata: Consiglio di Amministrazione e Consigliere Delegato

Attività a rischio	Presidi di controllo
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rappresentanza della società di fronte a soggetti pubblici</li> <li>- Rappresentanza della società in tutte le cause attive e passive ed in tutti i gradi di giurisdizione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Statuto sociale</li> <li>- Deleghe di poteri</li> <li>- Adozione del Codice Etico che prevede esplicite indicazioni in merito alla condotta da tenere ed in cui è previsto un esplicito obbligo di correttezza, integrità, imparzialità ed indipendenza nei rapporti di natura economica con Stato ed Enti Pubblici</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Approvazione progetto di bilancio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adozione del Codice Etico all'interno del quale, tra l'altro, sono previste indicazioni specifiche in materia di condotta che deve tenere il personale coinvolto nella redazione di bilanci e documenti analoghi e che prevede indicazioni relativamente al corretto comportamento cui devono attenersi gli Amministratori in merito alla salvaguardia: <ul style="list-style-type: none"> <li>. del patrimonio aziendale</li> <li>. della capacità finanziaria aziendale e della tutela dei diritti dei creditori</li> </ul> oltre all'indicazione, più in generale, di principi di rappresentazione di fatti aziendali rigorosamente improntati ai criteri di verità, accuratezza, completezza, chiarezza e trasparenza (punti 1 e 8) </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Stipula di contratti con società di "gruppo" o con parti correlate</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adozione del Codice Etico all'interno del quale, tra l'altro, sono previste indicazioni specifiche in materia di condotta che deve tenere il personale coinvolto (punto 2.5)</li> <li>- Contratti a condizioni di mercato e con normali criteri di costo</li> <li>- Regolamento interno per le operazioni con parti correlate</li> </ul>

Funzione interessata: Funzione Amministrativa ed altri Responsabili di Funzione

Attività a rischio	Presidi di controllo
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione rapporti con Amministrazione Finanziaria ed altri Enti Pubblici</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adozione del Codice Etico in cui è previsto un esplicito obbligo di correttezza, integrità, imparzialità ed indipendenza nei rapporti di natura economica con Stato ed Enti Pubblici</li> </ul>

Data	<b>CODICE ETICO</b> <b>SEI EPC ITALIA SPA – INTER.E.M. SRL</b>	<b>EPC-ITALIA</b> 
30/03/2012		

Funzione interessata: Dirigenti e Responsabili di Funzione

Attività a rischio	Presidi di controllo
- Conferimento di incarichi di fiducia a soggetti terzi	- Mansionario delle Funzioni aziendali definito dal Manuale Assicurazione Qualità - Separatezza dei compiti - Codice Etico con esplicito obbligo di correttezza, integrità, imparzialità ed indipendenza nei rapporti di natura economica con Stato ed Enti Pubblici (punto 4)
- Assunzione di personale con contratti che prevedono agevolazioni in capo alla società (fiscali, contributivi, ecc.)	- Mansionario delle Funzioni aziendali definito dal Manuale Assicurazione Qualità / Organigramma - Adozione del Codice Etico con esplicito obbligo di correttezza, integrità, imparzialità ed indipendenza nei rapporti di natura economica con Stato ed Enti Pubblici (punto 4)

Funzione interessata: Agenti Gestione Depositi

Attività a rischio	Presidi di controllo
- Relativa all'affido della gestione dei depositi e dei rapporti con i clienti	- Codice Etico - Mandato - Contrattualistica - Correttezza rapporti con i clienti - Responsabilità per rapporti Pubblica Sicurezza - Procedura di controllo interno depositi, registri ed incaricati

Funzione interessata: Dipendenti Gestione Depositi Interni

Attività a rischio	Presidi di controllo
- Relativa all'affido della gestione dei depositi	- Accettazione del Codice Etico - Regolamento ed informativa interna - Correttezza rapporti con i clienti - Responsabilità per rapporti Pubblica Sicurezza - Procedura di controllo interno depositi, registri ed incaricati

Funzione interessata: Dirigenti e Responsabili Commerciali e/o della Logistica

Attività a rischio	Presidi di controllo
- Rapporti con la clientela	- Codice Etico - Rispetto delle norme import/export di armamenti e di esplosivi - Rispetto delle norme di Pubblica Sicurezza - Rispetto delle norme per il trasporto della Materie pericolose ( ADR ) - Regolamento e procedura di controllo interno depositi, registri ed incaricati

Data	<b>CODICE ETICO</b>	<b>EPC-ITALIA</b> 
30/03/2012	<b>SEI EPC ITALIA SPA – INTER.E.M. SRL</b>	

Funzione interessata: Dirigenti Tecnici e Responsabile della Sicurezza (A)

Attività a rischio	Presidi di controllo
- Compiti dei Preposti (e nelle unità operative decentrate e nei depositi del responsabile del Contesto di rischio e dell'emergenza)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manuale delle Procedure</li> <li>- Contratto con Società esterna e nomina del Responsabile esterno del Servizio Prevenzione e Protezione (B)</li> <li>- Documento di valutazione dei rischi ex art.4 c.1 e 2 D.Lgs. 626/94</li> <li>- Normativa specifica per i preposti - lettera d'incarico</li> <li>- Altra normativa in materia di sicurezza fisica, antincendio, videoterminali, ecc.</li> </ul>

(A) Il reato in oggetto potrebbe essere compiuto qualora il preposto omettesse di svolgere le attività assegnate di vigilanza sull'attuazione degli obblighi e degli adempimenti di sicurezza e salute.

(B) Se affidato a terzi esterni.

Funzione interessata: Direzione e Dirigenti amministrativi - Finanziari e commerciali - Direzione acquisti -

Attività a rischio	Presidi di controllo
- Valutazione offerte ed esecuzione dei contratti ai fini del rischio di riciclaggio e di ricettazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accettazione Codice Etico</li> <li>- Procedure di controllo sulla attendibilità commerciale e professionale nonché sulla solidità finanziaria dei fornitori</li> <li>- Valutazione delle offerte sui contratti standard</li> <li>- Procedure per l'esecuzione dei contratti</li> <li>- Verifica della regolarità dei pagamenti con riferimento alla piena coincidenza tra ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni</li> </ul>