

Piombifera Italiana S.p.A.

Smaltimento, riciclaggio, produzione piombo e plastica



Fax 030-9787083
Tel. 030-978361

Capitale sociale versato € 4.595.000

Sede legale
Viale Europa, 75
36075 Montecchio Maggiore (Vi)
Sede operativa
Via Molino Emili, 26
25030 Maclodio (Bs)

C.F. e P.IVA 03752540249

AIA 11076 del 03/10/2007
REA n° VI 350941

CODICE ETICO

1ª Edizione del 5 settembre 2012

INDICE

1. PREMESSA	4
2. I DESTINATARI	5
3. PRINCIPI FONDAMENTALI	6
3.1. RISPETTO DELLE LEGGI	6
3.2. DIGNITÀ ED EGUAGLIANZA	6
3.3. INTEGRITÀ	6
3.4. TRACCIABILITÀ.....	6
3.5. AMBIENTE	6
3.6. PROFESSIONALITÀ E SPIRITO DI COLLABORAZIONE	7
3.7. RISERVATEZZA DEI DATI SENSIBILI.....	7
3.8. TUTELA DI MARCHI, BREVETTI E OPERE DELL'INGEGNO	7
4. COMUNICAZIONI	8
4.1. COMUNICAZIONI VERSO L'ESTERNO	8
4.2. CIRCOLAZIONE DELLE INFORMAZIONI.....	8
5. RAPPORTI ESTERNI	9
5.1. DONATIVI, BENEFICI O ALTRE UTILITÀ	9
5.2. RAPPORTI CON LE CONTROPARTI CONTRATTUALI.....	9
5.3. RAPPORTI CON GOVERNI, ISTITUZIONI ED UFFICI PUBBLICI OD AVENTI FUNZIONI PUBBLICHE.....	9
5.4. RAPPORTI CON PARTITI POLITICI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI E ALTRE ASSOCIAZIONI PORTATRICI DI INTERESSI.....	10
5.5. RAPPORTI CON I FORNITORI DI BENI E DI SERVIZI	10
5.6. RAPPORTI CON I CLIENTI	11
5.7. RAPPORTI CON I COLLABORATORI	11
5.8. CONCORRENZA	11
5.9. DELITTI DI CRIMINALITA' ORGANIZZATA	11
6. RISORSE UMANE	12
6.1. PRINCIPI GENERALI.....	12
6.2. REMUNERAZIONE	12
6.3. ATTIVITA' COLLATERALI.....	13
6.4. AMBIENTE DI LAVORO	13
6.5. ATTREZZATURE E STRUTTURE AZIENDALI.....	13
6.6. SOSTANZE ALCOLICHE E STUPEFACENTI, FUMO	13
6.7. FORMAZIONE.....	14
6.8. CONTROLLO INTERNO.....	14

7. DATI CONTABILI	15
7.1. REGISTRAZIONI CONTABILI	15
7.2. RAPPORTI CON SINDACI E REVISORI	15
7.3. ANTIRICICLAGGIO.....	16
8. SICUREZZA E SALUTE	17
8.1. PRINCIPI GENERALI.....	17
8.2. CONTROLLO DEI PERICOLI DI INCIDENTI RILEVANTI	17
8.3. COORDINAMENTO DEGLI ADEMPIMENTI NORMATIVI	19
9. REGOLE DI ATTUAZIONE DEL CODICE	20
9.1. ADOZIONE E DIFFUSIONE	20
9.2. ORGANISMO DI VIGILANZA.....	20
10. MISURE DISCIPLINARI PER VIOLAZIONI DEL CODICE.....	21
10.1. VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO	21
10.2. ORGANISMO DI VIGILANZA E SEGNALAZIONI	21
10.3. SANZIONI	21
10.4. MODALITA' DI MODIFICA E ENTRATA IN VIGORE	22

1. PREMESSA

Il presente Codice Etico è stato adottato da Piombifera Italiana S.p.A. (di seguito, anche, la "Società" o "Piombifera") in data **5 settembre 2012**, al fine di definire in maniera chiara i principi etici cui si ispira la stessa Società e gli *standard* di comportamento richiesti nella conduzione degli affari.

La Società informa la propria attività al rispetto della legge e dei principi etici nella convinzione che il rispetto della normativa e l'etica nella conduzione degli affari siano anche condizione del successo dell'impresa.

Il valore e l'importanza del Codice Etico sono rafforzati dalla previsione di una specifica responsabilità degli Enti, in conseguenza della commissione dei reati e degli illeciti amministrativi rilevanti ai fini del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (d'ora in avanti anche "D.Lgs. 231/2001" o il "Decreto"), recante la *"disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300"*.

2. I DESTINATARI

L'Amministratore Unico, i Sindaci, i Dipendenti, i Consulenti, i Collaboratori, i Fornitori e tutti coloro che operano - sia sul territorio nazionale che in Stati esteri - in nome e per conto della Società (i "Destinatari") sono tenuti a rispettare le previsioni del presente Codice.

I principi e le disposizioni in esso contenute 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.

L'osservanza delle prescrizioni del Codice Etico costituisce parte integrante delle obbligazioni contrattuali dei Dipendenti, anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 cod. civ. ⁽¹⁾, mentre la loro violazione parte dei Destinatari costituisce - a seconda dei casi - un illecito disciplinare (sanzionabile nel rispetto della normativa applicabile) e/o un inadempimento contrattuale e può comportare il risarcimento dei danni eventualmente derivanti da tale violazione nei confronti della Società.

Ai Fornitori ed ai Collaboratori la Società richiede il rispetto dei principi etici di cui al presente Codice, in forza di apposite clausole contrattuali.

¹Art. 2104 cod.civ. (Diligenza del prestatore di lavoro) *"Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai Collaboratori dai quali gerarchicamente dipende"*.

3. PRINCIPI FONDAMENTALI

3.1. RISPETTO DELLE LEGGI

Il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in Italia ed in tutti i Paesi in cui la Società opera rappresenta un principio fondamentale: nell'ambito delle proprie funzioni e nell'esercizio delle rispettive attività, i Destinatari sono tenuti ad osservare e rispettare le norme dell'ordinamento giuridico (nazionale, sovranazionale o straniero) in cui essi operano e devono in ogni caso astenersi dal commettere violazioni delle leggi e dei regolamenti.

Ogni Destinatario deve acquisire con diligenza la necessaria conoscenza delle norme di legge e regolamentari applicabili allo svolgimento delle proprie funzioni, come nel tempo vigenti: non sono tollerate condotte in contrasto con i predetti precetti né può giustificarsi in alcun modo la mancata ed adeguata conoscenza delle stesse.

Ciascun dipendente osserva, oltre ai principi generali di diligenza e fedeltà di cui all'art. 2104 cod. civ., anche le prescrizioni comportamentali contenute nei contratti collettivi ad esso applicabili.

3.2. DIGNITÀ ED EGUAGLIANZA

I Destinatari del presente Codice devono riconoscere e rispettare la dignità personale, la sfera privata ed i diritti della personalità di qualsiasi individuo. I Destinatari lavorano con colleghi di qualsiasi nazionalità, cultura, religione, razza e ceto sociale. Non sono tollerate discriminazioni di alcun genere.

3.3. INTEGRITÀ

Nello svolgimento delle proprie funzioni i Destinatari tengono una condotta ispirata alla trasparenza ed all'integrità morale, tenuto conto dei vari contesti sociali, economici, politici e culturali di riferimento e, in particolare, ai valori di onestà, correttezza e buona fede.

La Società riconosce come determinante la libertà di concorrenza, nell'assoluto rispetto dei principi fondamentali di cui al presente Codice: non sono tollerate forme di coartazione di alcun genere nei confronti di società concorrenti.

3.4. TRACCIABILITÀ

Ciascun Destinatario deve conservare adeguata documentazione di ogni operazione effettuata, al fine di consentire un controllo in ordine alle motivazioni sottese ad ogni scelta e delle caratteristiche dell'operazione stessa, tanto nella fase di autorizzazione, che di effettuazione, registrazione e verifica.

3.5. AMBIENTE

Il rispetto dell'ambiente rappresenta per Piombifera non un semplice adempimento normativo, ma un dovere verso la collettività.

La Società, conforme alla **certificazione del sistema ambientale ISO 14001:2004**, lavora da anni in un "*Sistema di Gestione Integrato per la Qualità e l'Ambiente*".

L'adozione del predetto sistema integrato consente alla Società di:

- ridurre l'impatto della propria attività sull'ambiente;
- controllare la corrispondenza dei prodotti con i requisiti prefissati;
- contenere i rischi sul luogo di lavoro.

3.6. PROFESSIONALITÀ E SPIRITO DI COLLABORAZIONE

La condotta di ciascun Destinatario determina in maniera rilevante la qualità, l'efficienza dell'organizzazione aziendale e la reputazione di Piombifera.

Ogni Destinatario svolge la propria attività con la professionalità richiesta dalla natura dei compiti e delle funzioni esercitate, adoperando il massimo impegno per conseguire gli obiettivi assegnatigli ed assumendosi le responsabilità che gli competono in ragione delle proprie mansioni.

Ciascun Destinatario svolge con diligenza le necessarie attività di approfondimento ed aggiornamento.

La collaborazione reciproca tra i soggetti coinvolti - a qualsiasi titolo - in un medesimo progetto o processo produttivo rappresenta un principio imprescindibile per la Società.

3.7. RISERVATEZZA DEI DATI SENSIBILI

I Destinatari devono assicurare la riservatezza delle informazioni e dei dati acquisiti nell'esercizio dell'attività lavorativa.

E' assolutamente vietato l'uso dei dati riservati per finalità diverse da quelle per le quali sono stati comunicati, salvo in caso di espressa autorizzazione e, comunque, sempre nella più rigorosa osservanza della legislazione vigente in materia di *privacy* e delle regole aziendali interne.

La protezione delle informazioni e dei dati contenuti o archiviati nei supporti informatici deve essere assicurata dall'adozione di misure di sicurezza idonee allo scopo.

I dati e le informazioni acquisite sono trattate con strumenti automatizzati per il tempo strettamente necessario a conseguire gli scopi per cui sono stati raccolti.

3.8. TUTELA DI MARCHI, BREVETTI E OPERE DELL'INGEGNO

La Società vieta espressamente ogni condotta volta all'alterazione, alla contraffazione, nonché all'utilizzo di marchi o segni distintivi e di disegni e modelli nazionali od esteri.

Stigmatizza, altresì, ogni condotta volta a introdurre nel territorio dello Stato italiano e negli altri Stati in cui opera prodotti industriali con marchi o altri segni distintivi alterati o contraffatti, nonché la commercializzazione di prodotti con marchi o segni distintivi ingannevoli sull'origine, sulla provenienza o la qualità del prodotto.

Del pari, la Società non tollera attività di fabbricazione, di commercializzazione, di diffusione o di semplice utilizzo di oggetti e beni realizzati usurpando o violando titoli di proprietà industriale.

La tutela delle opere dell'ingegno è considerata di primaria importanza ed è pertanto vietata ogni abusiva diffusione, riproduzione, utilizzo, vendita con qualsiasi scopo, per qualsiasi utilizzo e con qualsivoglia strumento.

4. COMUNICAZIONI

4.1. COMUNICAZIONI VERSO L'ESTERNO

L'informazione verso l'esterno deve essere veritiera, chiara e trasparente.

I rapporti con i *mass media* sono riservati esclusivamente alle responsabilità ed alle funzioni aziendali a ciò delegate. E' fatto espresso divieto ai Destinatari di fornire informazioni ai rappresentanti dei *mass media* o di impegnarsi a fornirle senza l'autorizzazione della funzione aziendale competente.

I Destinatari non possono offrire pagamenti, donativi o altre liberalità volti ad influenzare l'attività professionale di *mass media*.

I Destinatari chiamati a fornire all'esterno notizie riguardanti obiettivi, attività, risultati aziendali, tramite la partecipazione a pubblici interventi, convegni, congressi, seminari o la redazione di articoli, saggi e pubblicazioni in genere, sono tenuti ad ottenere l'autorizzazione del vertice della struttura organizzativa di appartenenza circa i testi, le relazioni predisposte e le linee di comunicazione, concordando e verificando i contenuti con la funzione aziendale competente.

Pertanto, è vietato a chiunque altro di diffondere notizie riservate inerenti progetti, trattative, iniziative, accordi, impegni della Società, anche se futuri ed incerti, che non siano di dominio pubblico.

I Destinatari devono inoltre astenersi dal diffondere notizie false o fuorvianti, che possano trarre in inganno la comunità esterna.

4.2. CIRCOLAZIONE DELLE INFORMAZIONI

Tutte le informazioni ottenute dai Destinatari nel corso dell'attività lavorativa sono di proprietà di Piombifera.

Nell'esercizio della propria attività, la Società assicura la trasparenza delle scelte effettuate. La circolazione delle informazioni deve essere gestita secondo criteri di verità, accuratezza e tempestività. A tale fine i rapporti informativi, destinati sia all'interno che a relazioni esterne (Fornitori, Clienti, interlocutori istituzionali) devono essere redatti in modo scrupoloso ed in conformità a tali principi.

Piombifera adempie agli obblighi di legge, ivi inclusi quelli in materia di comunicazioni nei confronti delle competenti autorità, con particolare riferimento alle autorità di vigilanza e controllo. La Società collabora nello svolgimento delle loro funzioni, in conformità alla normativa vigente.

5. RAPPORTI ESTERNI

5.1. DONATIVI, BENEFICI O ALTRE UTILITÀ

E' fatto divieto ai Destinatari di offrire, erogare, promettere o concedere a terzi nonché accettare o ricevere da terzi, direttamente o indirettamente, anche in occasioni di festività, donativi, benefici o altre utilità ed anche sotto forma di somme in denaro, beni o servizi.

Sono consentiti solo donativi di modico valore direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia commerciale. I predetti donativi, comunque, devono essere tali da non poter ingenerare - nell'altra parte ovvero in un terzo estraneo ed imparziale - l'impressione che essi siano finalizzati ad acquisire o concedere indebiti vantaggi, ovvero tali da ingenerare comunque l'impressione d'illegalità o immoralità. In ogni caso, tali donativi devono essere sempre documentati in modo adeguato.

Il Destinatario che riceva donativi, o offerte di donativi, non conformi a quanto precede deve immediatamente informare l'Organismo di Vigilanza nominato ai sensi del Decreto, per l'adozione degli opportuni provvedimenti.

E' comunque vietato al Destinatario sollecitare l'offerta o la concessione, ovvero l'accettazione o la ricezione, di donativi di qualsiasi genere, anche se di modico valore.

Qualsiasi Destinatario che, nell'ambito delle proprie funzioni, stipuli contratti con terzi deve vigilare affinché tali contratti non prevedano o implicino donativi in violazione del presente Codice.

5.2. RAPPORTI CON LE CONTROPARTI CONTRATTUALI

I rapporti con le controparti contrattuali sono tenuti nel rispetto dei principi fondamentali di cui al presente Codice e delle norme di legge di volta in volta applicabili.

Le attività nei confronti delle controparti contrattuali devono ispirarsi ai principi di onestà, lealtà, disponibilità e trasparenza, e devono essere sorrette dai criteri di competenza, professionalità, dedizione ed efficienza.

5.3. RAPPORTI CON GOVERNI, ISTITUZIONI ED UFFICI PUBBLICI OD AVENTI FUNZIONI PUBBLICHE

I rapporti con la Pubblica Amministrazione e con le Pubbliche Istituzioni sono tenuti dai Responsabili a ciò espressamente autorizzati ovvero dalle persone da essi delegate, nel rispetto delle norme del presente Codice avendo particolare riguardo ai principi di correttezza, trasparenza ed efficienza.

In particolare, a mero titolo esemplificativo, sono vietati i seguenti comportamenti intrapresi sia in Italia che all'estero:

- promettere, offrire o in alcun modo versare o fornire somme, beni in natura o altri benefici (salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore e comunque conformi alla normale pratica commerciale), anche a seguito di illecite pressioni, a titolo personale a pubblici funzionari o ad interlocutori privati, quando siano incaricati di pubblico servizio, con la finalità di promuovere o favorire gli interessi di Piombifera. Le predette prescrizioni non possono essere eluse ricorrendo a forme diverse di aiuti o contribuzioni, quali incarichi, consulenze, pubblicità, sponsorizzazioni, opportunità di impiego, opportunità commerciali o di qualsiasi altro genere, ecc.;
- tenere ed intraprendere tali comportamenti ed azioni nei confronti di coniugi, parenti od affini delle persone sopra descritte;

- tenere comportamenti comunque intesi ad influenzare impropriamente le decisioni dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione;
- fornire o promettere di fornire, sollecitare o ottenere informazioni e/o documenti riservati o comunque tali da poter compromettere l'integrità o la reputazione di una od entrambe le parti in violazione dei principi di trasparenza e correttezza professionale;
- far rappresentare la Società da un consulente o da un soggetto "terzo" quando si possano creare conflitti d'interesse; in ogni caso costoro, ed il loro personale, sono soggetti alle stesse prescrizioni che vincolano i Destinatari.

I comportamenti descritti sono vietati sia nel corso della trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione sia una volta che questi siano conclusi, se tenuti nei confronti dei funzionari che hanno trattato o preso decisioni per conto della Pubblica Amministrazione.

5.4. RAPPORTI CON PARTITI POLITICI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI E ALTRE ASSOCIAZIONI PORTATRICI DI INTERESSI

I rapporti con partiti politici, organizzazioni sindacali e altre associazioni portatrici di interessi sono tenuti dagli Esponenti Aziendali a ciò autorizzati ovvero dalle persone da essi delegate, nel rispetto delle norme del presente Codice, avendo particolare riguardo ai principi di imparzialità ed indipendenza.

Nei rapporti con tali categorie sono vietati i comportamenti e le azioni descritti al paragrafo precedente.

Sono consentite forme di collaborazione di tipo strettamente istituzionale finalizzate a contribuire alla realizzazione di eventi o di attività, quali l'effettuazione di convegni, seminari, studi, ricerche, ecc., sempreché non intese ad ottenere indebiti favori.

5.5. RAPPORTI CON I FORNITORI DI BENI E DI SERVIZI

La selezione dei Fornitori di beni o di servizi e, comunque, l'acquisto di beni e servizi di qualsiasi tipo sono effettuati dalle apposite funzioni a ciò delegate, sulla base di criteri oggettivi e documentabili, improntati alla ricerca del miglior equilibrio tra vantaggio economico e qualità della prestazione.

Nei rapporti con i Fornitori, Piombifera si ispira a principi di trasparenza, eguaglianza, lealtà e libera concorrenza. In particolare, nell'ambito di tali rapporti i Destinatari 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 e includere nei contratti apposita previsione;
- operare nell'ambito della normativa vigente e richiederne il puntuale rispetto.

5.6. RAPPORTI CON I CLIENTI

Come nei rapporti con i Fornitori, anche con i clienti Piombifera si ispira a principi di trasparenza, eguaglianza, lealtà e libera concorrenza. La Società considera fondamentale mantenere elevati *standard* di qualità dei propri prodotti e servizi e massimizzare la soddisfazione della clientela; le procedure interne utilizzate supportano queste finalità. Eventuali reclami saranno trattati con la massima tempestività ed attenzione.

5.7. RAPPORTI CON I COLLABORATORI

Nell'ambito delle relazioni con i Collaboratori, i Destinatari 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 nell'assicurare costantemente il più conveniente rapporto tra qualità della prestazione e costo;
- esigere l'applicazione delle condizioni contrattualmente previste;
- richiedere ai Collaboratori 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.

5.8. CONCORRENZA

Piombifera impronta il proprio operato alla puntuale osservanza delle leggi (italiane e dei Paesi in cui la Società è attiva), delle regole di mercato e dei principi ispiratori della concorrenza leale. La Società è convinta che una concorrenza corretta e leale costituisca elemento fondamentale per lo sviluppo dell'impresa e del mercato.

La Società e tutti i suoi dipendenti devono astenersi da pratiche commerciali scorrette e, in nessun modo, la convinzione di agire a vantaggio di Piombifera può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con questi principi.

5.9. DELITTI DI CRIMINALITA' ORGANIZZATA

Piombifera si astiene dall'intrattenere rapporti di qualsiasi natura, ancorché indiretti o per interposta persona, con soggetti (persone fisiche o giuridiche) che si sappia o si abbia ragione di sospettare facciano parte o svolgano attività di supporto in qualsiasi forma a favore di organizzazioni criminose di qualsiasi natura, comprese quelle di stampo mafioso, quelle dedite al traffico di esseri umani o allo sfruttamento del lavoro minorile, nonché di soggetti o gruppi che operino con finalità di terrorismo, tali dovendosi considerare le condotte che possano arrecare grave danno ad un Paese o ad un'organizzazione internazionale, compiute allo scopo di intimidire la popolazione o costringere i poteri pubblici o un'organizzazione internazionale a compiere o ad astenersi dal compiere un qualsiasi atto o destabilizzare o distruggere le strutture politiche fondamentali, costituzionali, economiche e sociali di un Paese o di un'organizzazione internazionale.

6. RISORSE UMANE

6.1. PRINCIPI GENERALI

Tutto il personale della Società è assunto con regolare contratto di lavoro ed il rapporto si svolge nel pieno rispetto della normativa contrattuale collettiva del settore di appartenenza, della normativa fiscale, previdenziale ed assicurativa, nonché delle disposizioni in materia di immigrazione.

La lealtà, la capacità, la professionalità, la serietà, la preparazione e la dedizione del personale rappresentano valori e condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi di Piombifera. I Destinatari devono inoltre tenere in espressa e costante considerazione il rispetto della persona, della sua dignità e dei suoi valori, evitando qualsivoglia discriminazione fondata sul sesso, l'origine razziale ed etnica, la nazionalità, l'età, le opinioni politiche, le credenze religiose, lo stato di salute, l'orientamento sessuale, le condizioni economico-sociali.

Nell'ambito della selezione - condotta nel rispetto dei principi di cui al presente Codice Etico, delle procedure interne, delle pari opportunità e senza discriminazione alcuna - Piombifera opera affinché le risorse acquisite corrispondano ai profili effettivamente necessari alle esigenze aziendali, evitando favoritismi e agevolazioni di ogni sorta.

E' proibito qualsiasi atto di ritorsione nei confronti dei Destinatari che rifiutano di porre in essere condotte illecite o che lamentano o segnalano tali comportamenti. Nell'ambito dello sviluppo delle risorse umane, Piombifera si impegna a creare e mantenere le condizioni necessarie affinché le capacità, le competenze, le conoscenze di ciascun dipendente possano ulteriormente ampliarsi, al fine di assicurare l'efficace raggiungimento degli obiettivi aziendali. Per tale ragione, la Società persegue una politica volta al riconoscimento dei meriti, nel rispetto delle pari opportunità.

In tale contesto, al dipendente è richiesto di coltivare e sollecitare l'acquisizione di nuove competenze, capacità e conoscenze, nonché di operare, nello svolgimento della propria attività, nel pieno rispetto delle strutture organizzative, anche al fine di consentire una corretta ed ordinata attivazione della catena dei controlli interni e la formazione di un preciso ed articolato quadro delle responsabilità.

6.2. REMUNERAZIONE

Fermo restando il rispetto di norme imperative, il sistema delle remunerazioni, a qualsiasi livello, sia nella parte in denaro che in quella costituita da *benefit*, deve essere ispirato al principio sulla base del quale la remunerazione viene determinata unicamente sulla base di valutazioni attinenti alla formazione, alla professionalità specifica, all'esperienza acquisita, al merito dimostrato e al raggiungimento degli obiettivi assegnati.

E' vietata anche la mera prospettazione di incrementi nella remunerazione, di altri vantaggi o di progressione in carriera, quale contropartita di attività difformi dalle leggi, dal presente Codice e dalle norme e regole interne, anche limitatamente alla competenza.

6.3. ATTIVITA' COLLATERALI

Lo svolgimento di attività lavorative, anche saltuarie o gratuite, al di fuori di Piombifera è consentito ai Destinatari a condizione che ciò non ostacoli l'adempimento dei loro doveri verso la Società e sempre che tali attività non ne pregiudichino gli interessi o la reputazione.

Per i lavoratori subordinati vigono in particolare le disposizioni al riguardo contenute nel contratto collettivo nazionale di settore con i divieti di attività ivi contenuti.

6.4. AMBIENTE DI LAVORO

All'interno dell'ambiente di lavoro i Destinatari tengono una condotta improntata a serietà, ordine e decoro. Non sono tollerati episodi di molestia o di intolleranza sui luoghi lavoro verso chiunque rivolti.

I Destinatari collaborano reciprocamente al fine del raggiungimento di risultati comuni e s'impegnano per creare un ambiente di lavoro sereno e gratificante.

6.5. ATTREZZATURE E STRUTTURE AZIENDALI

I beni aziendali della Società e, in particolare, gli impianti e le attrezzature situate nei luoghi di lavoro, sono utilizzati per ragioni di servizio, ai sensi della normativa vigente.

In nessun caso è consentito utilizzare i beni aziendali e, segnatamente, le risorse informatiche e di rete per scopi personali e per finalità contrarie a norme imperative di legge, all'ordine pubblico o al buon costume, nonché per commettere o indurre alla commissione di reati o comunque all'intolleranza razziale, all'esaltazione della violenza o alla violazione di diritti umani.

A nessun Destinatario è consentito effettuare registrazioni o riproduzioni audiovisive, elettroniche, cartacee o fotografiche di documenti aziendali, salvi i casi in cui tali attività rientrino nel normale svolgimento delle funzioni affidategli.

E' fatto espresso divieto porre in essere condotte che in qualsiasi modo possano danneggiare, alterare, deteriorare o distruggere sistemi informatici o telematici, programmi e dati informatici, della Società o di terzi.

Ogni Dipendente è personalmente responsabile del mantenimento della sicurezza dei suindicati beni aziendali, evitando l'uso fraudolento o improprio degli stessi nonché la cessione, anche a colleghi, delle proprie *user id* e *password* di accesso.

L'utilizzo dei beni deve essere esclusivamente funzionale allo svolgimento delle attività aziendali o agli scopi autorizzati dai responsabili delle funzioni aziendali interessate: è fatto espresso divieto di utilizzare le risorse informatiche aziendali per la consultazione, l'accesso e, in genere, per qualsiasi attività che concerna siti a contenuto pedopornografico.

6.6. SOSTANZE ALCOLICHE E STUPEFACENTI, FUMO

E' vietato l'uso di stupefacenti nonché l'abuso di sostanze alcoliche sui luoghi di lavoro. E' vietato fumare sui luoghi di lavoro: ciascun Destinatario è tenuto a informare l'Organismo di Vigilanza nominato ai sensi del D.Lgs. 231/2001 o il proprio Responsabile nell'ipotesi in cui sia costretto a subire fumo passivo nei luoghi di lavoro.

6.7. FORMAZIONE

Piombifera fornirà ai propri collaboratori adeguata formazione in materia di responsabilità amministrativa degli enti (D.Lgs. 231/2001). I collaboratori sono tenuti a partecipare ai corsi, *meeting* e programmi di formazione organizzati dalla Società e finalizzati, fra l'altro, a riconoscere le attività potenzialmente a rischio connesse ai reati contemplati dal Decreto stesso.

6.8. CONTROLLO INTERNO

Per sistema di controllo interno si intende l'insieme degli strumenti e processi necessari o utili ad indirizzare, gestire e verificare le attività della Società.

Piombifera prevede un sistema di controllo interno, orientato a verificare e guidare l'organizzazione societaria, nonché a garantire l'applicazione delle disposizioni di legge e di quelle regolamentari.

7. DATI CONTABILI

7.1. REGISTRAZIONI CONTABILI

Le scritture contabili sono tenute secondo i principi di trasparenza, verità, completezza, chiarezza, precisione, accuratezza e conformità alla normativa vigente. A sostegno di ogni operazione deve conservarsi adeguata documentazione, che consenta un'agevole registrazione contabile, la ricostruzione dell'operazione e l'individuazione di eventuali responsabilità.

Piombifera impone il rispetto di tutte le normative applicabili e, in particolare, le regolamentazioni 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.

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.

I Destinatari sono tenuti a collaborare alla corretta e tempestiva registrazione in contabilità di ogni attività di gestione e ad operare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente, in modo che il sistema amministrativo-contabile possa conseguire le proprie finalità. I Destinatari sono tenuti a segnalare tempestivamente sia l'esistenza di errori o omissioni nel processo di rilevazione contabile dei fatti gestionali che il comportamento non in linea con le previsioni del presente paragrafo.

7.2. RAPPORTI CON SINDACI E REVISORI

La Società impronta i propri rapporti con i Sindaci ed i Revisori alla massima diligenza, professionalità, trasparenza, collaborazione, disponibilità e nel pieno rispetto del loro ruolo istituzionale, dando puntuale e sollecita esecuzione alle prescrizioni ed agli eventuali adempimenti richiesti.

I dati ed i documenti sono resi disponibili in modo preciso ed in un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo in modo da fornire informazioni accurate, complete, fedeli e veritiere evitando e comunque segnalando, nella forma e nei modi idonei, situazioni di conflitto di interesse.

7.3. ANTIRICICLAGGIO

Piombifera 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.

Particolare attenzione deve essere dedicata ai rapporti che comportino ricezione o trasferimento di somme di denaro o altre utilità: Piombifera, al fine di prevenire il rischio di compiere, ancorché in modo involontario o inconsapevole, operazioni di qualsiasi natura aventi ad oggetto denaro, beni o altre utilità che siano frutto della commissione di reati, si astiene dal percepire a qualsiasi titolo pagamenti in denaro contante, titoli al portatore ovvero per tramite di intermediari non abilitati o attraverso l'interposizione di soggetti terzi in modo da rendere impossibile l'individuazione del soggetto erogante, ovvero dall'avere rapporti con soggetti aventi sede o comunque operanti in Paesi che non garantiscono la trasparenza societaria e, più in generale, dal compiere operazioni tali da impedire la ricostruzione del flusso finanziario.

I Destinatari sono pertanto tenuti:

- a verificare preventivamente le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, sui Fornitori, Collaboratori e Consulenti, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti di 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.

8. SICUREZZA E SALUTE

8.1. PRINCIPI GENERALI

La Società è particolarmente sensibile alle tematiche inerenti la prevenzione degli infortuni, la tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro.

Piombifera garantisce un ambiente lavorativo conforme alle vigenti norme in materia di sicurezza e salute, mediante il monitoraggio, la gestione e la prevenzione dei rischi connessi allo svolgimento dell'attività lavorativa.

8.2. CONTROLLO DEI PERICOLI DI INCIDENTI RILEVANTI

Lo stabilimento della Società, sito in Maclodio, via Molino Emili n. 26, è classificato a "rischio di incidente rilevante", ai sensi del Decreto Legislativo 17 agosto 1999, n. 334 (D.Lgs. 334/1999) recante la "Attuazione della direttiva 96/82/CE relativa al controllo dei pericoli di incidenti rilevanti connessi con determinate sostanze pericolose",

Il "Sistema di Gestione della Sicurezza" di Piombifera, pertanto, è stato:

- implementato a sostegno della propria "Politica di prevenzione degli incidenti rilevanti", in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 7 del D. Lgs. 334/1999;
- sviluppato secondo le disposizioni di cui al Decreto del Ministero dell'Ambiente del 9 agosto 2000 recante le "Linee guida per l'attuazione del sistema di gestione della sicurezza".

Al fine di gestire e mitigare i predetti rischi, Piombifera ha altresì realizzato le seguenti procedure:

- piano di emergenza interno;
- piano di emergenza esterno;
- programma di informazione, formazione e addestramento;
- gestione dei controlli delle apparecchiature critiche per la sicurezza;
- informazione e formazione dei lavoratori *in situ*.

I principi e i criteri fondamentali di prevenzione, in base ai quali vengono prese le decisioni, di ogni tipo e ad ogni livello, in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sono i seguenti:

- evitare i rischi;
- valutare i rischi che non possono essere evitati;
- ridurre al minimo i rischi in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico;
- combattere i rischi alla fonte;
- rispettare i principi ergonomici nell'organizzazione del lavoro e adeguare il lavoro all'uomo, in particolar modo per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature e la definizione dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare per attenuare il lavoro monotono e il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;
- tener conto del grado di evoluzione della tecnica;
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;

- fornire ai lavoratori i dispositivi di prevenzione e protezione individuale adeguati rispetto ai rischi da prevenire, alle condizioni di lavoro, alle esigenze e necessità del lavoratore;
- programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di prevenzione individuale;
- impartire adeguate istruzioni ai lavoratori;
- garantire il controllo sanitario dei lavoratori;
- partecipare alle consultazioni ed alla riunione periodica in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro;
- fornire adeguata e sufficiente informazione, formazione e addestramento ai lavoratori ed ai dirigenti. La formazione e l'addestramento specifico devono avvenire in occasione della costituzione del rapporto di lavoro o dell'inizio dell'utilizzazione qualora si tratti di somministrazione di lavoro; in occasione del trasferimento o cambiamento di mansioni, della introduzione di nuove attrezzature di lavoro o di nuove tecnologie e di nuove sostanze e preparati pericolosi. L'addestramento viene effettuato da persona esperta e sul luogo di lavoro. La formazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti deve essere periodicamente ripetuta in relazione all'evoluzione dei rischi o all'insorgenza di nuovi rischi. Il contenuto della formazione deve essere facilmente comprensibile per i lavoratori e deve consentire loro di acquisire le conoscenze e competenze necessarie in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- programmare le misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, anche attraverso l'adozione di buone prassi;
- prevedere misure di emergenza da attuare in caso di primo soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave ed immediato;
- utilizzare segnali di avvertimento e di sicurezza;
- regolare la manutenzione di ambienti, attrezzature, impianti, con particolare riguardo ai dispositivi di sicurezza in conformità alla indicazione dei fabbricanti.

Ogni attività della Società e dei singoli soggetti, sia ai livelli apicali, nel momento di prendere decisioni, sia a livelli operativi, nel momento di attuarle, dovrà essere orientata al rispetto di questi principi.

Inoltre, i lavoratori sono tenuti a:

- utilizzare correttamente le macchine ed impianti, l'attrezzatura di protezione individuale, nonché i dispositivi di sicurezza;
- segnalare ogni situazione di lavoro che comporti un pericolo grave ed immediato, nonché ogni difetto dei sistemi di protezione;
- partecipare all'adempimento delle esigenze imposte in materia di protezione sanitaria per permettere al datore di lavoro di garantire che l'ambiente e le condizioni di lavoro risultino sicuri e senza rischi;

- contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro.

8.3. COORDINAMENTO DEGLI ADEMPIMENTI NORMATIVI

Piombifera, in applicazione delle norme vigenti, attua e garantisce, anche attraverso l'attività dell'Organismo di Vigilanza, un adeguato coordinamento fra gli adempimenti imposti dalla normativa di riferimento e quelli previsti dal D.Lgs. 231/2001.

9. REGOLE DI ATTUAZIONE DEL CODICE

9.1. ADOZIONE E DIFFUSIONE

Il Codice ed i suoi eventuali futuri aggiornamenti vengono definiti ed approvati dall'Amministratore Unico. È affisso con adeguato risalto nella bacheca aziendale. Una copia cartacea viene distribuita al Personale in servizio attuale e futuro, ed è comunque portato a conoscenza di tutti i dipendenti in luogo accessibile, con le modalità più appropriate. Può, inoltre, essere richiesto al Responsabile del Personale.

9.2. ORGANISMO DI VIGILANZA

Il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del presente Codice è affidato all'**Organismo di Vigilanza** (anche "OdV"), dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, nominato ai sensi del D. Lgs. 231/2001. Fermo restando il rispetto di ogni tutela prevista dalle normative o dai contratti collettivi vigenti e fatti salvi gli obblighi di legge, l'Organismo di Vigilanza è legittimato a ricevere **richieste di chiarimenti**, nonché notizie di potenziali o attuali **violazioni** del presente Codice.

L'OdV è obbligato alla massima riservatezza ed opera secondo imparzialità, autorità, continuità, professionalità, autonomia. L'Organismo di Vigilanza opera, inoltre, con ampia discrezionalità e con il completo appoggio dei vertici della Società, con i quali collabora in assoluta indipendenza.

Allo scopo di garantire l'effettività del presente Codice, Piombifera predispone canali di informazione tramite i quali tutti coloro che vengano a conoscenza di eventuali comportamenti illeciti posti in essere all'interno della Società possano riferire, liberamente, direttamente ed in maniera assolutamente riservata, all'Organismo di Vigilanza.

E' **obbligo** di ciascun Destinatario del presente Codice segnalare, senza ritardo, **ogni comportamento non conforme ai principi del Codice Etico** posto in essere da ogni Destinatario.

Sarà cura della Società assicurare la riservatezza circa l'identità del segnalante, salve le esigenze connesse all'espletamento dei doveri dell'Organismo, nonché garantire il segnalante da ritorsioni, illeciti condizionamenti, disagi e discriminazioni di qualunque tipo in ambito lavorativo, per aver segnalato la violazione dei contenuti del Codice Etico.

10. MISURE DISCIPLINARI PER VIOLAZIONI DEL CODICE

10.1. VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO

L'osservanza delle norme contenute nel presente Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali previste per i dipendenti di Piombifera, ai sensi dell'articolo 2104 del Codice civile, nonché per i Consulenti, i Collaboratori della Società e per quanti divengono Destinatari del presente Codice, con riferimento al rapporto contrattuale in essere.

10.2. ORGANISMO DI VIGILANZA E SEGNALAZIONI

Fermo restando il rispetto di ogni tutela prevista dalla normativa o dai contratti collettivi vigenti e fatti salvi gli obblighi di legge, l'OdV è legittimato a ricevere richieste di chiarimenti in ordine al presente Codice.

Ogni violazione dei principi e delle disposizioni contenute nel presente Codice Etico da parte dei Destinatari dovrà essere segnalata prontamente all'Organismo di Vigilanza di Piombifera ed indirizzata all'Organismo di Vigilanza al seguente indirizzo di posta elettronica:

odv.piombifera@fiamm.com

o di posta fisica:

ORGANISMO DI VIGILANZA DI PIOMBIFERA ITALIANA S.p.A.

Via Molino Emili, 26
25030 Maclodio (Brescia)

A seguito delle segnalazioni ricevute l'Organismo di Vigilanza effettuerà i relativi accertamenti, eventualmente anche avvalendosi delle competenti funzioni aziendali e provvederà ad informarne gli organi competenti all'irrogazione delle sanzioni disciplinari.

Tutte le segnalazioni pervenute all'Organismo di Vigilanza sono gestite in assoluta confidenzialità, a pena di revoca del mandato ai componenti del medesimo Organismo. I segnalanti in buona fede devono essere garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione, penalizzazione e in ogni caso sarà assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente o in malafede.

10.3. SANZIONI

Piombifera, attraverso gli organi e le funzioni a ciò appositamente preposte, provvede ad irrogare, 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.

Le sanzioni per i dipendenti della Società sono coerenti con le misure indicate nel CCNL "Industria Metalmeccanica Privata e della Installazione di Impianti" (di seguito CCNL) e sono dettagliate nel medesimo contratto (affisso nella bacheca aziendale), nonché nel Modello di organizzazione, gestione e controllo della Società.

Le infrazioni realizzate dai Destinatari che non siano dipendenti sono comunicate tempestivamente ed in forma scritta all'Organismo di Vigilanza **da chiunque ne venga a conoscenza**.

Tali infrazioni sono sanzionate dagli organi competenti in base alle regole societarie interne e secondo quanto espressamente previsto nelle relative clausole contrattuali.

10.4. MODALITA' DI MODIFICA E ENTRATA IN VIGORE

Il Codice è soggetto a revisione da parte dell'Amministratore Unico di Piombifera.

L'attività di revisione tiene conto dei contributi ricevuti da dipendenti e da terzi, così come delle evoluzioni normative e delle più affermate prassi internazionali, nonché dell'esperienza acquisita nell'applicazione del Codice stesso.

Le eventuali modifiche al Codice introdotte a seguito di tale attività di revisione sono pubblicate e rese disponibili con le medesime modalità di divulgazione sopra riportate.

Il presente Codice entra in vigore dalla data di approvazione dello stesso, ossia dal giorno 5 settembre 2012.