

CAPSULIT S.p.A.

CODICE ETICO

INDICE

1. PREMESSA E OBIETTIVI

2. AMBITO DI APPLICAZIONE, DESTINATARI E AGGIORNAMENTO DEL CODICE

3. PRINCIPI E REGOLE DI COMPORTAMENTO

3.1 Rispetto della Legge

3.2 Onestà e correttezza

3.3 Privacy

3.4 Prevenzione dei conflitti di interesse

3.5 Risorse umane

3.6 Clienti

3.7 Fornitori

3.8 Pubblica Amministrazione

3.9 Trasparenza contabile

3.10 Tutela della salute e sicurezza sul lavoro e tutela dell'ambiente

3.11 Riservatezza delle informazioni

3.12 Utilizzo dei beni della Società

3.13 Tracciabilità e correttezza dei flussi finanziari (ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro di provenienza illecita)

3.14 Utilizzo dei sistemi informatici

4. DISPOSIZIONI SANZIONATORIE

Premessa e obiettivi

La società Capsulit S.p.A. con sede in Roncello MI – via Lombardia, 5 - ha predisposto il presente Codice al fine di rendere chiari, inequivocabili e comprensibili i principi etici cui si ispira.

Obiettivo primario del Codice Etico è definire, rendere comuni e diffusi i valori in cui l'Azienda si riconosce, a tutti i livelli, facendo sì che chiunque è chiamato a prendere una decisione, lo faccia rispettando e tenendo in considerazione tali valori.

Capsulit considera come punti irrinunciabili nella definizione dei propri valori la Dichiarazione Universale dei Diritti Umani dell'ONU, le Convenzioni e le Raccomandazioni Internazionali del Lavoro emanate dall'ILO (International Labour Organization), la Carta della Terra redatta dall'Earth Council e i principi enunciati nel Global Compact proposto dall'ONU.

Il Codice Etico rappresenta un codice di comportamento che ha lo scopo di indirizzare correttamente l'agire dell'azienda e la cui osservanza è imprescindibile per il corretto funzionamento, affidabilità, reputazione ed immagine della società.

Il presente Codice persegue l'azione di prevenzione e contrasto della commissione di reati indicati dalle leggi, compiuti o tentati nell'interesse e/o vantaggio della Società, da parte dei soggetti operanti in posizione apicale o subordinata, e individua misure e strumenti di controllo interno idonei a monitorare il rispetto del Codice stesso.

1. Ambito di applicazione, destinatari e aggiornamento del codice

I principi e le disposizioni del Codice Etico sono vincolanti per i componenti del consiglio di amministrazione, i dipendenti nonché per tutti coloro che, pur esterni alla Società operino, direttamente o indirettamente, per conto della Società quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, collaboratori a qualsiasi titolo, consulenti, fornitori (di seguito, per brevità, i “Terzi”). Tutti i predetti soggetti, nel seguito sono collettivamente definiti “destinatari”.

In particolare i componenti del Consiglio di Amministrazione sono tenuti ad ispirarsi ai principi del Codice, nel fissare gli obiettivi della Società, nel predisporre gli investimenti e realizzare i progetti, nonché in qualsiasi decisione o azione relativa alla Società.

I dipendenti ed i collaboratori della Società, i consulenti e tutti coloro che intrattengono rapporti contrattuali con la Società, sono tenuti ad adeguare i propri comportamenti alle disposizioni del Codice.

I soggetti apicali e i dipendenti, in relazione alle loro specifiche competenze, devono:

- informare i terzi in ordine ai contenuti del Codice Etico ed in particolare agli obblighi che ne derivano per quanti agiscono per nome e/o per conto della società;
- fare in modo che i terzi rispettino le prescrizioni del Codice Etico riferibili al rapporto degli stessi con la società;
- segnalare ai propri superiori o al Consiglio di Amministrazione la violazione da parte dei terzi dell’obbligo, come sopra espresso, di rispettare le prescrizioni del Codice Etico ad essi riferibili.

È diritto e dovere di ciascuno rivolgersi ai propri superiori o al Consiglio di Amministrazione in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle norme del Codice Etico, nonché riferire tempestivamente a costoro qualsiasi notizia inerente a possibili violazioni dello stesso, collaborando alla loro verifica.

Il mancato rispetto delle regole di comportamento indicate nel presente Codice costituisce inadempimento agli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro e dà luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

La Società provvede ad accertare le infrazioni e ad irrogare sanzioni proporzionate alle violazioni del Codice e conformi alle vigenti disposizioni in materia di regolamentazione dei rapporti di lavoro.

La Società si impegna a:

- favorire la diffusione del Codice Etico, provvedendo al suo aggiornamento in caso di necessità;
- assicurare un programma di formazione e sensibilizzazione relativamente al Codice Etico;
- svolgere le opportune verifiche in ordine ad ogni notizia inerente a possibili violazioni, applicando, in caso di accertamento delle stesse, adeguate sanzioni;
- garantire che nessuno possa subire ritorsioni di qualunque genere per aver fornito, in buona fede, notizie di possibili violazioni del Codice Etico, garantendo, comunque, il diritto alla riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone impropriamente accusate.

Il presente Codice Etico è disponibile sul sito internet www.capsulit.it

Il presente Codice Etico è approvato dal Consiglio di Amministrazione della società Capsulit S.p.A.. Ogni variazione e/o integrazione dello stesso sarà approvata dal Consiglio di Amministrazione e diffusa ai destinatari.

2. Principi e norme di riferimento

3.1 Rispetto della Legge

La Società riconosce come principio imprescindibile il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in Italia, in Europa ed ovunque essa operi.

3.2 Onestà e correttezza

L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutta l'attività della Società e costituisce elemento imprescindibile della gestione aziendale. La Società deve essere amministrata e gestita secondo i principi di trasparenza, correttezza e assolvendo a tutti gli obblighi di comunicazione che la legge prescrive.

I rapporti con gli stakeholder della Società sono improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

3.3 Tutela della privacy

La Società si impegna a tutelare la privacy e, quindi, i dati personali dei Destinatari, in conformità con quanto disposto dalla legge.

L'acquisizione e il trattamento dei dati dei Destinatari e di tutti gli altri soggetti interessati avviene secondo specifiche procedure adottate conformemente alla legge.

3.4 Prevenzione dei conflitti di interesse

La Società opera al fine di evitare situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano apparire, in conflitto con gli interessi della Società. A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, costituiscono conflitto di interessi:

- la cointeressenza – palese od occulta – del dipendente e loro collaboratori e loro familiari in attività di fornitori, clienti, concorrenti;
- la strumentalizzazione della propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli della Società;
- l'utilizzazione di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi e comunque in contrasto con gli interessi della Società;
- lo svolgimento di attività lavorative di qualunque genere (prestazioni d'opere, prestazioni intellettuali) presso clienti, fornitori e/o presso terzi in contrasto con gli interessi della Società.

I soggetti apicali, dipendenti e i collaboratori devono agire esclusivamente nell'interesse di Capsulit ed evitare situazioni o relazioni che creino contrasto tra il loro interesse e quello della Società.

3.5 Risorse umane

Capsulit riconosce la centralità delle risorse umane e l'importanza di stabilire e mantenere con esse relazioni basate sulla lealtà e sulla fiducia reciproca.

Pertanto la gestione dei rapporti di lavoro, di consulenza e di collaborazione si ispira al rispetto dei diritti dei lavoratori ed alla piena valorizzazione del loro apporto nell'ottica di favorirne lo sviluppo e la crescita professionale.

A tale scopo la Società nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e delle procedure interne in vigore e tramite le funzioni competenti, si impegna a:

- selezionare, assumere, retribuire, formare e valutare i dipendenti in base a criteri di merito, di competenza e professionalità;
- assicurare un ambiente di lavoro sicuro e sereno in cui i rapporti tra colleghi siano improntati a lealtà, correttezza, collaborazione, rispetto reciproco e fiducia;
- vigilare affinché i propri dipendenti e collaboratori si comportino e siano trattati con dignità e rispetto;
- opporsi fermamente a qualsiasi tipo di discriminazione o di concessione di privilegi basati sulla diversità di razza, di lingua, di colore, di fede e di religione, di opinione e orientamento politico, di nazionalità, di etnia, di età, di sesso e orientamento sessuale, di stato coniugale, di invalidità e aspetto fisico, di condizione economico-sociale;
- garantire che il lavoro minorile illegale, il lavoro forzato o obbligatorio e le forme di lavoro irregolare non siano consentiti;
- assicurare che gli orari di lavoro rispettino le leggi applicabili nel territorio di competenza;
- riconoscere il diritto dei propri dipendenti di formare organismi rappresentativi e partecipare alla contrattazione collettiva sulle condizioni di lavoro. Ai dipendenti non viene mostrata alcuna preferenza o svantaggio per l'appartenenza o la scelta di non appartenere a un sindacato o organo di rappresentanza dei lavoratori;
- combattere, in particolare, qualsiasi forma di violenza, molestia sessuale, intimidazione, ostilità, isolamento, indebita interferenza, condizionamento, mobbing, stalking, ed ogni comportamento discriminatorio o lesivo della dignità della persona;

- intervenire in caso di atteggiamenti non conformi ai principi sopra esposti.

Ogni responsabile di funzione è tenuto a coinvolgere i propri collaboratori nello svolgimento del lavoro e nel raggiungimento degli obiettivi assegnati; a loro volta questi ultimi dovranno partecipare con spirito di collaborazione e di iniziativa, concorrendo fattivamente all'attuazione delle attività stabilite.

A tutti i dipendenti e collaboratori della Società si richiede di impegnarsi ad agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi assunti con il contratto di lavoro e quanto previsto dal presente Codice Etico, assicurando le prestazioni dovute ed il rispetto degli impegni assunti nei confronti della Società.

Ferma restando la massima disponibilità nei confronti della Società, nessun lavoratore può essere obbligato a eseguire mansioni, prestazioni o favori non dovuti in base al proprio contratto di lavoro ed al proprio ruolo all'interno dell'azienda.

3.6 Clienti

Il comportamento nei confronti della clientela è improntato alla disponibilità, al rispetto ed alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo.

Coerentemente con i principi di imparzialità e pari opportunità la Società si impegna a non discriminare arbitrariamente i propri clienti, fornendo servizi che ne tutelino la sicurezza e l'incolumità, dando ai clienti informazioni accurate, complete, chiare e veritiere circa i prodotti o servizi offerti e attenendosi a verità nelle comunicazioni di qualsiasi genere.

I dipendenti, i collaboratori ed i consulenti non devono elargire benefici in danaro o sotto qualsiasi altra forma a qualsiasi soggetto per promuovere o favorire interessi della Società.

3.7 Fornitori e terzi destinatari

Il presente Codice si applica anche ai terzi destinatari, intendendosi per tali i soggetti, esterni a Capsulit, che operino, direttamente o indirettamente, per Capsulit quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, collaboratori a qualsiasi titolo, consulenti, fornitori, partner commerciali, agenti.

I processi di acquisto sono improntati alla lealtà e all'imparzialità. La selezione di fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo e della capacità di fornire e garantire servizi di livello adeguato. In dettaglio i dipendenti, i collaboratori ed i consulenti non dovranno:

- Ricevere alcuna forma di corrispettivo da parte di chiunque per l'esecuzione di un atto del proprio ufficio o contrario ai doveri d'ufficio;
- Subire alcuna forma di condizionamento da parte di terzi estranei alla Società, e dalla medesima a ciò non autorizzati, per l'assunzione di decisioni e/o l'esecuzione di atti relativi alla propria attività lavorativa.

I dipendenti, i collaboratori ed i consulenti che ricevano omaggi, o altra forma di beneficio, non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia dovranno assumere ogni opportuna iniziativa al fine di rifiutare detto omaggio, o altra forma di beneficio, ed informarne il Consiglio d'Amministrazione.

Capsulit si attende, da tutti i terzi destinatari comportamenti rispettosi delle leggi e conformi ai principi contenuti nel presente Codice, su cui siano stati informati dalla stessa Società, per l'intero periodo in cui forniranno prodotti e/o servizi. Comportamenti diversi possono essere considerati grave inadempimento ai doveri di correttezza e buona fede nell'esecuzione del contratto, motivo di lesione del rapporto fiduciario e giusta causa di risoluzione dei rapporti contrattuali.

3.8 Pubblica Amministrazione

Capsulit agisce nel rispetto dei principi della massima integrità, trasparenza e correttezza nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e, più in generale, con le pubbliche istituzioni. L'assunzione di impegni verso la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni Pubbliche è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali preposte ed autorizzate, nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili e non può in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione della Società. Per questo motivo è necessario che venga raccolta e conservata la documentazione relativa ai contatti con la Pubblica Amministrazione.

I dipendenti, i consulenti o i rappresentanti della Società, non devono promettere od offrire a pubblici ufficiali, incaricati dal Pubblico Servizio o a dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di altre Istituzioni Pubbliche, denaro, beni o altre utilità di vario genere al fine di promuovere e favorire i propri interessi o gli interessi della Società, o anche per compensare o ripagare per un atto del loro ufficio né per conseguire l'esecuzione di un atto contrario ai doveri del loro ufficio.

Atti di cortesia commerciale, quali omaggio o forme di ospitalità, o qualsiasi altra forma di beneficio (anche sotto forma di liberalità), sono consentiti soltanto se di modico valore e tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore terzo ed imparziale, come atti destinati ad ottenere vantaggi e favore in modo improprio. In ogni caso tali atti devono essere sempre autorizzati ed adeguatamente documentati.

È vietata qualsiasi azione diretta o anche attraverso interposta persona, finalizzata a influenzare l'indipendenza di giudizio o ad assicurare un qualsiasi vantaggio alla Società.

Qualsiasi dipendente, collaboratore o consulente che riceva direttamente o indirettamente proposte di benefici da pubblici

funzionari, incaricati di pubblico servizio o dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di altre Istituzioni Pubbliche, deve immediatamente riferirne al Consiglio di Amministrazione.

3.9 Trasparenza contabile

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili. Ciascun dipendente è invitato a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

Tutte le transazioni e le operazioni effettuate devono avere riscontro in una registrazione contabile adeguata e deve essere possibile la verifica del relativo processo di decisione, autorizzazione e svolgimento. Per ogni operazione vi deve essere adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che ne attestino le caratteristiche e le motivazioni ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, verificato l'operazione stessa.

È compito di ogni dipendente far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo quanto previsto dalle procedure amministrative adottate dalla Società.

I dipendenti che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire i fatti al Consiglio di Amministrazione.

I dipendenti dovranno riservare particolare attenzione alla attività di predisposizione del bilancio e degli altri documenti contabili, garantendo:

- Un'adeguata collaborazione alle funzioni preposte alla redazione dei documenti contabili;
- La completezza, la chiarezza e l'accuratezza dei dati e delle informazioni forniti;

- Il rispetto dei principi di compilazione dei documenti contabili.

Le comunicazioni sociali devono essere veritiere, chiare, corrette, trasparenti ed esaustive. Esse devono essere rese in conformità ai principi, criteri e formalità previste dalla normativa vigente, dai principi contabili e nel rispetto delle prescrizioni della normativa fiscale.

3.10 Tutela della salute e sicurezza sul lavoro e tutela dell'ambiente

La Società persegue con il massimo impegno l'obiettivo di garantire la salute e la sicurezza dei luoghi di lavoro ed il rispetto per l'ambiente.

A tale scopo ha istituito un sistema integrato Qualità, Ambiente e Sicurezza certificato secondo standard riconosciuti a livello internazionale per:

- Valutare i rischi ed attuare azioni finalizzate a eliminarli o a contenerli;
- Assicurare un'attenzione ed un impegno continuo per migliorare la Sicurezza e la Salute dei propri dipendenti e ridurre il proprio impatto ambientale;
- Valutare gli impatti su salute e sicurezza e di carattere ambientale prima di intraprendere nuove attività, o di introdurre modifiche e innovazioni ai processi;
- consolidare e diffondere una cultura della sicurezza e del rispetto dell'ambiente attraverso la formazione, l'informazione e la partecipazione, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti, i consulenti ed i collaboratori.

3.11 Riservatezza delle informazioni

I dipendenti devono trattare con assoluta riservatezza, anche successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro, dati, notizie ed informazioni di cui sono venuti in possesso, evitandone la diffusione o l'uso a favore proprio o di terzi. Le informazioni riservate possono essere rese note, nell'ambito della Società, solo nei riguardi di coloro che abbiano effettiva necessità di conoscerle per motivi di lavoro.

3.12 Utilizzo dei beni della Società

I dipendenti devono proteggere e custodire i beni della Società che gli siano stati affidati e contribuire alla tutela del patrimonio della Società, evitando situazioni suscettibili di pregiudicarne l'integrità e la sicurezza.

In ogni caso, ciascun dipendente è tenuto ad utilizzare i beni aziendali (quali telefoni, pc, internet/intranet, fotocopiatrici, auto, macchine, ecc.) ad esso affidati operando con diligenza e farne uso esclusivamente per le attività lavorative in modo appropriato e conforme nell'interesse della Società, evitando che terzi possano farne un uso improprio.

3.13 Tracciabilità e correttezza dei flussi finanziari (ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro di provenienza illecita)

È tassativamente vietata qualsiasi operazione che possa comportare la possibilità di coinvolgimento della Società in vicende di ricettazione, riciclaggio, impiego di beni o denaro di provenienza illecita, nonché di evasione fiscale.

I flussi finanziari devono essere gestiti garantendo la completa chiarezza, correttezza, tracciabilità e trasparenza delle operazioni, conservando l'adeguata documentazione e sempre nei limiti delle responsabilità assegnate a ciascuno. In particolare, tutti i pagamenti e gli altri trasferimenti fatti da o a favore della Società

devono essere accuratamente ed integralmente registrati nei sistemi contabili e devono essere effettuati solo ai soggetti e per le attività contrattualmente formalizzate e/o deliberate dalla Società e/o funzionali alla realizzazione dell'oggetto sociale.

3.14 Utilizzo dei sistemi informatici

I dipendenti e chiunque opera in nome o per conto della Società deve utilizzare il sistema informatico e telematico nel rispetto delle norme previste dalla legge e delle procedure interne e sulla base dei principi di correttezza e onestà.

Nell'utilizzo delle risorse informatiche e di rete e della posta elettronica è necessario:

- rispettare le indicazioni e gli scopi previsti dalla Società;
- rispettare le procedure in materia di sicurezza informatica;
- non esprimere commenti che danneggino le persone o l'immagine della Società;
- non commettere o indurre a commettere reati, tra i quali crimini informatici, violazioni della disciplina del trattamento dei dati personali, violazioni della disciplina in materia di diritto d'autore e di diritti di proprietà industriale, detenzione e scambio di materiale pedopornografico;
- astenersi da qualunque attività o operazione che possa alterare il funzionamento del sistema informatico e telematico, nonché intervenire, illegittimamente, su dati ed informazioni della Società sia a danno della medesima che a danno dello Stato, di enti pubblici e di organismi comunitari per procurare un vantaggio o altra utilità alla Società, a sé o a terzi;
- astenersi dall'accedere abusivamente al sistema informatico o telematico della Società o protetto di terzi, e dal detenere e diffondere abusivamente credenziali di autenticazione o comunque codici di accesso a sistemi informatici o telematici.

In nessun caso è consentito utilizzare le risorse informatiche della Società per finalità contrarie a norme di legge, all'ordine pubblico o al buon costume.

4. Disposizioni sanzionatorie

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice Civile. Le violazioni delle norme del Codice Etico potranno costituire inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del posto di lavoro, e potranno comportare il risarcimento dei danni dalle stesse derivanti.

L'osservanza del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai collaboratori non subordinati, dai consulenti e/o soggetti aventi relazioni d'affari con la Società. La violazione delle norme del Codice Etico potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto e/o dell'incarico e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

La Società si impegna a prevedere e 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.