

Novamont S.p.A.

CODICE ETICO

(ex D. Lgs. 231/2001)

Approvato con delibera del CdA del 08/04/2014

INDICE

Premessa	pag. 4
1. <u>PRINCIPI GENERALI</u>	pag. 5
1.1 DESTINATARI ED AMBITI DI APPLICAZIONE DEL CODICE	
1.2 IMPEGNI DI NOVAMONT	
1.3 OBBLIGHI PER TUTTI I DIPENDENTI	
1.4 ULTERIORI OBBLIGHI PER I RESPONSABILI DELLE UNITA' E FUNZIONI AZIENDALI ..	
1.5 VALENZA DEL CODICE NEI CONFRONTI DI TERZI	
1.6 STRUTTURE DI RIFERIMENTO, ATTUAZIONE E CONTROLLO	
1.6.1. ORGANISMO DI VIGILANZA	
1.6.2. COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	
1.7 SEGNALAZIONI DEGLI STAKEHOLDER	
1.8 COMUNICAZIONE E FORMAZIONE	
1.9 VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE	
2. <u>LINEE GUIDA</u>	pag. 9
2.1 IMPARZIALITÀ	
2.2 ONESTÀ	
2.3 CORRETTEZZA IN CASO DI POTENZIALI CONFLITTI DI INTERESSE	
2.4 SEGREGAZIONE DEI COMPITI	
2.5 RISERVATEZZA	
2.6 RELAZIONI CON GLI AZIONISTI	
2.7 VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE	
2.8 EQUITÀ DELL'AUTORITÀ	
2.9 INTEGRITÀ DELLA PERSONA	
2.10 TRASPARENZA E COMPLETEZZA DELL'INFORMAZIONE	
2.11 DILIGENZA E ACCURATEZZA NELL'ESECUZIONE DEI COMPITI E DEI CONTRATTI	
2.12 CORRETTEZZA ED EQUITÀ NELLA GESTIONE ED EVENTUALE RINEGOZIAZIONE DEI CONTRATTI	
2.13 QUALITÀ DEI SERVIZI E DEI PRODOTTI	
2.14 CONCORRENZA LEALE	
2.15 RESPONSABILITÀ VERSO LA COLLETTIVITÀ	
2.16 TUTELA AMBIENTALE	
3. <u>CRITERI DI COMPORTAMENTO</u>	pag. 12
3.1 COMPORTAMENTO NEGLI AFFARI	
3.1.1 RAPPORTI CON I CLIENTI	
3.1.2 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	
3.1.3 RAPPORTI CON AUTORITÀ DI VIGILANZA, SOCIETÀ DI REVISIONE, ORGANI DI INFORMAZIONE	
3.1.4 RAPPORTI CON I FORNITORI	
3.1.5. REGALI, OMAGGI E BENEFICI	
3.1.6 DIVIETO DI INIZIATIVE CON FINALITÀ DI TERRORISMO	
3.1.7 DIVIETO DI INIZIATIVE CON FINALITÀ DI FALSO NUMMARIO	
3.2 CONTABILITÀ E BILANCIO	
3.2.1 TRASPARENZA DELLE REGISTRAZIONI CONTABILI	
3.2.2 REVISIONE CONTABILE	

3.3	POLITICHE DEL PERSONALE	
3.3.1	SELEZIONE DEL PERSONALE	
3.3.2	COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO	
3.3.3	GESTIONE DEL PERSONALE	
3.3.4	INTERVENTI SULL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	
3.3.5	SICUREZZA E SALUTE	
3.3.6	TUTELA DELLA PRIVACY	
3.3.7	INTEGRITÀ E TUTELA DELLA PERSONA	
3.3.8	DOVERI DEI COLLABORATORI	
3.4	POLITICA AMBIENTALE	
3.5	RAPPORTI ESTERNI	
3.5.1	COMUNICAZIONE VERSO L'ESTERNO	
3.5.2	RAPPORTI CON LE ASSOCIAZIONI PORTATRICI DI INTERESSI	
3.5.3	CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI	
3.5.4	RAPPORTI ISTITUZIONALI	
3.5.5	RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI	
4.	<u>RISERVATEZZA</u>	pag. 22
5.	<u>SISTEMA SANZIONATORIO</u>	pag. 23
5.1	DETERMINAZIONE DELLE SANZIONI	
5.2	SANZIONI DISCIPLINARI PER COMPONENTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	
5.3	SANZIONI PER SOGGETTI ESTERNI	
5.4	SANZIONI PER AMMINISTRATORI E SINDACI	
5.5	DIRITTO DI DIFESA	
5.6	DECADENZA	
6.	<u>SISTEMA DELLE DELEGHE</u>	pag. 25
7.	<u>INTERAZIONE TRA CODICE E MOG</u>	pag. 26

Premessa

NOVAMONT¹ opera in una molteplicità di contesti istituzionali, economici, politici, sociali e culturali in continua e rapida evoluzione. Tutte le attività di NOVAMONT devono essere svolte, nell'osservanza della legge, in un quadro di concorrenza leale, con onestà, integrità, correttezza e buona fede, nel rispetto degli interessi legittimi dei clienti, dei dipendenti, degli azionisti, dei partner commerciali e finanziari e delle collettività in cui la società è presente con le proprie attività. Tutti coloro che lavorano in NOVAMONT, senza distinzioni o eccezioni, sono impegnati ad osservare e a fare osservare tali principi nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità. In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio della società può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con questi principi.

Per la complessità delle situazioni in cui NOVAMONT si trova ad operare, è importante definire con chiarezza l'insieme dei valori che NOVAMONT riconosce, accetta e condivide e l'insieme delle responsabilità che NOVAMONT assume verso l'interno e verso l'esterno. Per questa ragione è stato predisposto il Codice Etico (di seguito anche Codice), la cui osservanza da parte dei dipendenti di NOVAMONT è di importanza fondamentale per il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione, fattori che costituiscono un patrimonio decisivo per il successo dell'impresa.

Ciascun dipendente è tenuto a conoscere il Codice, a contribuire attivamente alla sua attuazione e a segnalare eventuali carenze. La società si impegna a facilitare e promuovere la conoscenza del Codice da parte dei dipendenti e il loro contributo costruttivo sui suoi contenuti. Ogni comportamento contrario alla lettera e allo spirito del Codice sarà sanzionato in conformità con quanto previsto dal Codice medesimo.

NOVAMONT vigilerà con attenzione sull'osservanza del Codice, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo e assicurando la trasparenza delle operazioni e dei comportamenti posti in essere, intervenendo, se del caso, con azioni correttive.

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

Questo Codice esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali assunti dai collaboratori di NOVAMONT siano essi amministratori o dipendenti in ogni senso di tali imprese.

¹ Per "NOVAMONT" si intendono Novamont SpA e le società controllate in via diretta ed indiretta, in Italia e all'estero.

1. PRINCIPI GENERALI

1.1 DESTINATARI ED AMBITI DI APPLICAZIONE DEL CODICE

L'integrità morale è un dovere costante di tutti coloro che lavorano per NOVAMONT e deve caratterizzare i comportamenti di tutta la sua organizzazione.

In particolare, il Codice Etico è volto a disciplinare e regolamentare i comportamenti ed i rapporti tra le seguenti categorie:

- Dipendenti di NOVAMONT
- Clienti
- Pubblica Amministrazione
- Fornitori

Il Consiglio di Amministrazione, nel fissare gli obiettivi di impresa, si ispira ai principi del Codice Etico.

Scopo principale del Codice Etico è indicare e diffondere un sistema di valori etici e di regole comportamentali comuni al fine di favorire il mantenimento di una condotta moralmente corretta nonché il rispetto della normativa vigente nei rapporti tra tutti i soggetti facenti parte di NOVAMONT e gli stakeholders, i clienti ed i terzi tutti coinvolti nell'ambito delle sue attività; tra i soggetti sopra citati, particolare attenzione va prestata alla conduzione dei rapporti con i Pubblici Ufficiali e quindi con la Pubblica Amministrazione, sia italiana che straniera.

Ulteriore scopo perseguito dalle disposizioni di codesto Codice Etico è prevenire la commissione di illeciti o comportamenti irresponsabili che potrebbero essere posti in essere da chi opera in nome o per conto di NOVAMONT; infine, deve costituire un ritorno di immagine, reputazione e credibilità positive nei rapporti con l'esterno ed essere fonte di ispirazione e di fiducia per la clientela di NOVAMONT.

Compete in primo luogo ai dirigenti dare concretezza ai valori ed ai principi contenuti nel Codice, facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno e rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo. I dipendenti di NOVAMONT, nel già dovuto rispetto della legge e delle normative vigenti, adegueranno le proprie azioni ed i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi e agli impegni previsti dal Codice.

Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni compiute e, in genere, i comportamenti posti in essere dai dipendenti di NOVAMONT nello svolgimento dell'attività lavorativa devono essere ispirati alla massima correttezza dal punto di vista della gestione, alla completezza e trasparenza delle informazioni alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale e alla chiarezza ed alla verità nei riscontri contabili secondo le norme vigenti e le procedure interne.

Tutte le attività in azienda devono essere svolte con impegno e rigore professionale. Ciascun dipendente deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio di NOVAMONT.

I rapporti tra i dipendenti, a tutti i livelli, devono essere improntati a principi e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

E' dovere di ogni soggetto, ancorché in posizione apicale, collaborare con l'Organismo di Vigilanza, organismo di NOVAMONT preposto al controllo dell'adeguatezza, del funzionamento e dell'osservanza del Codice, attraverso il ricevimento di segnalazioni di eventuali comportamenti non idonei o violazioni delle norme ivi contenute.

1.2 IMPEGNI DI NOVAMONT

NOVAMONT assicurerà anche attraverso specifiche funzioni interne:

- la massima diffusione del Codice presso i dipendenti e presso gli stakeholders²
- l'approfondimento e l'aggiornamento del Codice per un suo costante adeguamento all'evoluzione della sensibilità civile e delle normative di rilevanza per il Codice stesso
- la messa a disposizione di ogni possibile strumento conoscitivo e di chiarimento circa l'interpretazione e l'attuazione delle norme contenute nel Codice
- lo svolgimento di verifiche in ordine ad ogni notizia di violazione delle norme del Codice o di riferimento
- la valutazione dei fatti e la conseguente attuazione, in caso di accertata violazione, di adeguate misure sanzionatorie
- che nessuno possa subire ritorsioni di qualunque genere per aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice o delle norme di riferimento.

1.3 OBBLIGHI PER TUTTI I DIPENDENTI

Ad ogni dipendente di NOVAMONT viene chiesta la conoscenza delle norme contenute nel Codice e delle norme e procedure di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito delle sue funzioni e questi ha l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari a tali norme e procedure
- rivolgersi ai propri superiori, o all'Organismo di Vigilanza, in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse
- riferire tempestivamente all'Organismo di Vigilanza:
 - qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili loro violazioni
 - qualsiasi richiesta gli sia stata rivolta di violarle
- collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni.

1.4 ULTERIORI OBBLIGHI PER I RESPONSABILI DELLE UNITA' E FUNZIONI AZIENDALI

Ogni Responsabile di Unità/Funzione aziendale ha l'obbligo di:

- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri dipendenti
- indirizzare i dipendenti all'osservanza del Codice e sollecitare gli stessi a sollevare problemi e questioni in merito alle norme
- operare affinché i dipendenti comprendano che il rispetto delle norme del Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione lavorativa
- selezionare accuratamente, per quanto di propria competenza, dipendenti e collaboratori esterni per impedire che vengano affidati incarichi a persone che non diano pieno affidamento sul proprio impegno ad osservare le norme del Codice
- riferire tempestivamente al proprio superiore, o all'Organismo di Vigilanza, su proprie rilevazioni nonché su notizie fornite da dipendenti circa possibili casi di violazione delle norme
- adottare misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione
- impedire qualunque tipo di ritorsione
- rispettare le procedure interne atte allo svolgimento delle attività operative che permettono il raggiungimento di adeguati livelli di efficienza. E' dunque di fondamentale importanza il rispetto da parte di tutti degli iter procedurali definiti nella Società e formalizzati in appositi documenti.

² Intendendosi per Stakeholders tutti i soggetti che sono portatori di interessi nei confronti della società

1.5 VALENZA DEL CODICE NEI CONFRONTI DI TERZI

Nei confronti di terzi, tutti i dipendenti di NOVAMONT, in ragione delle loro competenze, cureranno di:

- informarli adeguatamente circa gli impegni e gli obblighi imposti dal Codice
- esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività
- adottare le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo di conformarsi al Codice.

1.6 STRUTTURE DI RIFERIMENTO, ATTUAZIONE E CONTROLLO

1.6.1. ORGANISMO DI VIGILANZA

All'Organismo di Vigilanza, che assolve a specifiche funzioni in NOVAMONT, è attribuita la responsabilità di verificare l'integrità dei comportamenti tenuti in NOVAMONT e di gestire il Codice, che, nel suo divenire, potrà essere soggetto a revisioni ed integrazioni proposte dall'Organismo stesso e approvate dal Consiglio di Amministrazione, e ciò, in conseguenza di mutamenti organizzativi all'interno di NOVAMONT, del modificarsi di scenari esterni e del sopravvenire di mutamenti normativi.

Le caratteristiche dell'Organismo di Vigilanza sono contenute nel documento descrittivo del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (MOG) adottato da NOVAMONT con delibera CdA del 25/11/2008.

All'Organismo di Vigilanza spetta la funzione di organo di vigilanza ai sensi del D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231.

1.6.2. COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

All'Organismo di Vigilanza sono attribuiti i seguenti compiti:

- diffondere il Codice presso i dipendenti di NOVAMONT, i clienti, i fornitori, gli azionisti, i partner, le società partecipate ed in genere presso tutti i terzi interessati;
- fornire supporto alle funzioni aziendali nell'interpretazione ed attuazione del Codice;
- predisporre programmi di formazione dei dipendenti finalizzati alla migliore conoscenza degli obiettivi e dei contenuti del Codice e delle conseguenze di sue eventuali violazioni;
- ricevere ed analizzare le segnalazioni di violazioni del Codice, promovendo le verifiche più opportune;
- verificare l'applicazione ed il rispetto del Codice e promuovere il miglioramento continuo dell'etica nell'ambito di NOVAMONT attraverso una analisi e una valutazione dei processi di controllo;
- accertare le violazioni del Codice;
- comunicare alle strutture competenti i risultati delle verifiche rilevanti per l'adozione di eventuali provvedimenti sanzionatori;
- proporre le modifiche e le integrazioni da apportare al Codice per l'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione;
- riferire al Consiglio di Amministrazione, tramite una relazione annuale, l'attuazione del Codice in NOVAMONT.

Tali attività sono effettuate disponendo del libero accesso a tutta la documentazione ritenuta utile.

1.7 SEGNALAZIONI DEGLI STAKEHOLDERS

NOVAMONT provvede a stabilire per ogni stakeholder canali di comunicazione a cui poter rivolgere le proprie segnalazioni (per esempio, unità responsabili del rapporto con le associazioni dei consumatori, ambientaliste, dei fornitori, del personale, ecc.).

In alternativa, tutti gli stakeholders di NOVAMONT possono segnalare, per iscritto e in forma anche anonima, ogni violazione o sospetto di violazione del Codice all'Organismo di Vigilanza di NOVAMONT che provvede ad un'analisi della segnalazione.²

L'Organismo di Vigilanza agisce in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione intesa come atto che possa dar adito anche al solo sospetto di essere una forma di discriminazione o penalizzazione (per esempio, per i fornitori: interruzione dei rapporti di affari). È inoltre assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

1.8 COMUNICAZIONE E FORMAZIONE

Il Codice è portato a conoscenza degli stakeholders interni ed esterni mediante apposite attività di comunicazione.

1.9 VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti di NOVAMONT ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del codice civile³.

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

² Le segnalazioni possono essere inviate:

- in formato cartaceo: NOVAMONT S.p.A. – Alla c.a. della Segreteria dell'OdV - Via Fauser n° 8, 28100 Novara
- in formato elettronico: odv@novamont.com

³ Art. 2104 – *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 di questo dai quali gerarchicamente dipende.

2. LINEE GUIDA

2.1 IMPARZIALITÀ

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi stakeholders (la scelta dei clienti da servire, i rapporti con gli azionisti, la gestione del personale o l'organizzazione del lavoro, la selezione e la gestione dei fornitori, i rapporti con la comunità circostante e le istituzioni che la rappresentano), NOVAMONT evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, all'orientamento sessuale, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose dei suoi interlocutori.

2.2 ONESTÀ

Nell'ambito della loro attività professionale, i collaboratori di NOVAMONT sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il Codice e i regolamenti interni. In nessun caso il perseguimento dell'interesse di NOVAMONT può giustificare un comportamento non onesto.

2.3 CORRETTEZZA IN CASO DI POTENZIALI CONFLITTI DI INTERESSE

Nella conduzione di qualsiasi attività devono sempre evitarsi situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse. Con ciò si intende sia il caso in cui un collaboratore persegua un interesse diverso dalla missione di impresa e dal bilanciamento degli interessi degli stakeholders o si avvantaggi "personalmente" di opportunità d'affari dell'impresa, sia il caso in cui i rappresentanti dei clienti o dei fornitori, o delle istituzioni pubbliche, agiscano in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione.

2.4 SEGREGAZIONE DEI COMPITI

Lo svolgimento di ogni attività e di ogni operazione aziendale deve essere ispirato ed eseguito nel rispetto dei livelli di autorizzazione previsti dal sistema dei poteri e delle deleghe.

Le operazioni devono essere documentate in modo chiaro e corretto, così da rendere sempre possibile la tracciabilità del processo decisionale che ha portato al compimento dell'operazione, con riguardo, in particolare, all'individuazione delle ragioni specifiche che hanno sorretto i soggetti preposti ad autorizzare, effettuare e verificare la correttezza dell'operazione stessa.

Al fine di garantire un'adeguata segregazione dei compiti in NOVAMONT e di ben gestire le operazioni considerate di particolare rilevanza, anche avuto riguardo al loro aspetto economico e finanziario, è fondamentale che tutte le operazioni non vengano condotte e realizzate da un unico soggetto.

La fase autorizzativa, quella operativa e quella di controllo devono essere affidate alla responsabilità di diversi soggetti in maniera tale da assicurare l'applicazione degli enunciati principi di trasparenza e di chiarezza.

2.5 RISERVATEZZA

NOVAMONT assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e conformità alle norme giuridiche vigenti. Inoltre, i collaboratori di NOVAMONT sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività, come nel caso di insider trading.

2.6 RELAZIONI CON GLI AZIONISTI

L'azionista, anche potenziale, non è solo una fonte di finanziamento, ma un soggetto con opinioni e preferenze morali di vario genere. Per orientarsi nelle decisioni di investimento e nelle delibere societarie, necessita perciò di tutta l'informazione rilevante disponibile.

NOVAMONT crea le condizioni affinché la partecipazione degli azionisti alle decisioni di loro competenza sia diffusa e consapevole e promuove la parità di informazione.

2.7 VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE

I collaboratori sono un fattore indispensabile per il successo di NOVAMONT.

Per questo motivo, NOVAMONT tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare e accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute da ciascun collaboratore.

2.8 EQUITÀ DELL'AUTORITÀ

Nella sottoscrizione e gestione dei rapporti contrattuali che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche - in special modo con i collaboratori - NOVAMONT si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza evitandone ogni abuso.

In particolare, NOVAMONT garantisce che l'autorità non si trasformi in esercizio del potere lesivo della dignità e autonomia del collaboratore, e che le scelte di organizzazione del lavoro salvaguardino il valore dei collaboratori.

2.9 INTEGRITÀ DELLA PERSONA

NOVAMONT garantisce l'integrità fisica e morale dei suoi collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri.

Perciò non sono tollerate richieste o minacce volte a indurre le persone ad agire contro la legge e il Codice, o ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni e preferenze morali e personali di ciascuno.

2.10 TRASPARENZA E COMPLETEZZA DELL'INFORMAZIONE

I collaboratori di NOVAMONT sono tenuti a dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili e accurate, in modo tale che, nell'impostare i rapporti con l'azienda, gli stakeholders siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti. In particolare, nella formulazione di eventuali contratti, NOVAMONT ha cura di specificare al contraente i comportamenti da tenere in tutte le circostanze previste, in modo chiaro e comprensibile.

2.11 DILIGENZA E ACCURATEZZA NELL'ESECUZIONE DEI COMPITI E DEI CONTRATTI

I contratti e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti. NOVAMONT si impegna a non sfruttare condizioni di ignoranza o di incapacità delle proprie controparti.

2.12 CORRETTEZZA ED EQUITÀ NELLA GESTIONE ED EVENTUALE RINEGOZIAZIONE DEI CONTRATTI

È da evitare che nei rapporti in essere, chiunque operi in nome e per conto di NOVAMONT cerchi di approfittare di lacune contrattuali, o di eventi impreveduti, per rinegoziare il contratto al solo scopo di sfruttare la posizione di dipendenza o di debolezza nelle quali l'interlocutore si sia venuto a trovare.

2.13 QUALITÀ DEI SERVIZI E DEI PRODOTTI

NOVAMONT orienta la propria attività alla soddisfazione e alla tutela dei propri clienti dando ascolto alle richieste che possono favorire un miglioramento della qualità dei prodotti e dei servizi. Per questo motivo, NOVAMONT indirizza le proprie attività di ricerca, sviluppo e commercializzazione a elevati standard di qualità dei propri servizi e prodotti.

2.14 CONCORRENZA LEALE

NOVAMONT intende tutelare il valore della concorrenza leale astenendosi da comportamenti collusivi, predatori e di abuso di posizione dominante.

2.15 RESPONSABILITÀ VERSO LA COLLETTIVITÀ

NOVAMONT è consapevole dell'influenza, anche indiretta, che le proprie attività possono avere sulle condizioni, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività, nonché dell'importanza dell'accettazione sociale delle comunità in cui opera.

Per questo motivo, NOVAMONT intende condurre i suoi investimenti in maniera ambientalmente sostenibile, nel rispetto delle comunità locali e nazionali, e sostenere iniziative di valore culturale e sociale al fine di ottenere un miglioramento della propria reputazione e accettazione sociale.

2.16 TUTELA AMBIENTALE

Lo sviluppo di materiali plastici biodegradabili da fonti rinnovabili che creino vantaggi economici ed ambientali in un'ottica di sviluppo sostenibile, costituisce la missione di NOVAMONT.

La salvaguardia dell'ambiente è quindi al centro della filosofia operativa di NOVAMONT. L'ambiente è un bene primario che NOVAMONT s'impegna a salvaguardare; a tal fine programma le proprie attività ricercando un equilibrio tra iniziative economiche e imprescindibili esigenze ambientali, in considerazione dei diritti delle generazioni future.

NOVAMONT si impegna dunque a migliorare l'impatto ambientale e paesaggistico delle proprie attività, nonché a prevenire i rischi per le popolazioni e per l'ambiente non solo nel rispetto della normativa vigente, ma tenendo conto dello sviluppo della ricerca scientifica e delle migliori esperienze in materia.

3. CRITERI DI COMPORTAMENTO

Sezione I

3.1 COMPORTAMENTO NEGLI AFFARI

NOVAMONT nei rapporti di affari si ispira ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza, efficienza ed apertura al mercato.

I dipendenti di NOVAMONT e i collaboratori esterni, le cui azioni possano essere in qualche modo riferibili a NOVAMONT stessa, dovranno seguire comportamenti corretti negli affari di interesse di NOVAMONT e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, indipendentemente dalla competitività del mercato e dalla importanza dell'affare trattato.

Pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, indebite erogazioni e malversazioni, (con particolare riferimento ad organi della Pubblica Amministrazione) sollecitazioni dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri, sono proibiti.

NOVAMONT riconosce e rispetta il diritto dei suoi dipendenti a partecipare ad investimenti, affari o ad attività di altro genere al di fuori di quella svolta nell'interesse di NOVAMONT stessa, purché si tratti di attività consentite dalla legge e compatibili con gli obblighi assunti in qualità di dipendenti.

In ogni caso, i dipendenti di NOVAMONT devono evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi dell'azienda o che possano interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse dell'impresa e nel pieno rispetto delle norme del Codice. Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata al superiore.

Al momento della presa di conoscenza dei contenuti del presente Codice, ogni dipendente che si trovi in situazioni che possano costituire o determinare un conflitto di interesse, deve farne contestuale dichiarazione all'Organismo di Vigilanza.

In particolare tutti i dipendenti di NOVAMONT sono tenuti ad evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza. A titolo esemplificativo, determinano conflitti di interesse le seguenti situazioni:

- interessi economici e finanziari del dipendente e/o della sua famiglia in attività di fornitori, clienti e concorrenti;
- utilizzo della propria posizione in azienda o delle informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo che si possa creare conflitto tra i propri interessi personali e gli interessi aziendali;
- svolgimento di attività lavorative, di qualsiasi tipo, presso clienti, fornitori, concorrenti;
- accettazione di denaro, favori o utilità da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con la NOVAMONT;
- acquisto o vendita di azioni di società del Gruppo o esterne quando in relazione alle funzioni svolte si è a conoscenza di informazioni rilevanti non di pubblico dominio.

In ogni caso la negoziazione di titoli di società del Gruppo dovrà essere sempre guidata da un senso di assoluta e trasparente correttezza nei confronti, oltre che della Società emittente e del Gruppo, degli investitori ed essere tale comunque da non ingenerare attese, allarmismi ed errori di valutazione da parte dei terzi.

Non è consentito corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici materiali di qualsiasi entità a terzi, pubblici ufficiali o privati, per influenzare o compensare un atto del loro ufficio. Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. In ogni caso questo tipo di spese deve essere sempre autorizzato dalla posizione definita dalle procedure e documentato in modo adeguato.

Il dipendente che riceva omaggi o trattamenti di favore non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia dovrà informare il superiore.

Ai collaboratori esterni (compresi consulenti, rappresentanti, intermediari, agenti etc.) viene chiesto di attenersi ai principi contenuti nel Codice. A tale scopo ogni dipendente, in rapporto alle proprie funzioni, curerà di:

- osservare i principi e le procedure interne per la selezione e la gestione del rapporto con collaboratori esterni;
- selezionare solo persone e imprese qualificate e con buona reputazione;
- tener conto adeguatamente delle indicazioni di qualunque provenienza circa l'opportunità di utilizzare determinati collaboratori esterni;
- riferire tempestivamente all'Organismo di Vigilanza, su dubbi in ordine a possibili violazioni del Codice da parte di collaboratori esterni;
- includere nei contratti di collaborazione esterna, quando previsto dalle procedure, l'obbligazione espressa di attenersi ai principi del Codice.

In ogni caso, il compenso da corrispondere dovrà essere esclusivamente commisurato alla prestazione indicata in contratto e i pagamenti non potranno essere effettuati a un soggetto diverso dalla contro parte contrattuale né in un paese terzo diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto.

3.1.1 RAPPORTI CON I CLIENTI

NOVAMONT persegue il proprio successo di impresa sui mercati attraverso l'offerta di prodotti e servizi di qualità a condizioni competitive e nel rispetto di tutte le norme poste a tutela della leale concorrenza.

NOVAMONT riconosce che l'apprezzamento di chi richiede prodotti o servizi è di primaria importanza per il suo successo di impresa. È fatto obbligo ai dipendenti di NOVAMONT di:

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

3.1.2 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Particolare attenzione deve essere riposta nella conduzione dei rapporti con lo Stato e con gli Enti Pubblici (Pubblica Amministrazione in genere).

L'offerta di denaro o regalie a Dirigenti, Funzionari o Dipendenti della Pubblica Amministrazione è sempre vietata, a prescindere dal valore economico ad essi attribuibile.

Nella conduzione delle trattative d'affari e di qualsiasi rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale di NOVAMONT non deve tentare di influenzare, al di fuori del fisiologico rapporto dialettico, la decisione od il comportamento dei Dirigenti, Funzionari e Dipendenti tutti che agiscono in nome e per conto della Pubblica Amministrazione.

Non è possibile, inoltre, offrire o accettare servizi, prestazioni o favori di valore finalizzati al conseguimento di trattamenti favorevoli o più favorevoli in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione.

Ogni trattativa deve essere necessariamente condotta nel rispetto della legge e delle regole che governano l'attività imprenditoriale.

L'accesso ai finanziamenti pubblici deve avvenire nell'assoluto rispetto dei requisiti, degli scopi e delle modalità per cui sono stati stanziati e concessi. Sarà pertanto sanzionato con rigore la commissione di qualsivoglia truffa o tentativo di truffa che un dipendente di NOVAMONT ponga in essere a danno dello Stato o di altro Ente Pubblico e ciò a prescindere dalla circostanza che NOVAMONT ne abbia tratto o meno vantaggio.

3.1.3 RAPPORTI CON AUTORITÀ DI VIGILANZA, SOCIETÀ DI REVISIONE, ORGANI DI INFORMAZIONE

I soggetti cui è stata affidata la conduzione dei rapporti con Autorità di Vigilanza, Società di Revisione ed Organi di Informazione sopra citati devono mantenere un comportamento improntato dalla massima trasparenza.

Invero, ai soli dipendenti autorizzati ad intrattenere rapporti con queste particolari tipologie di enti, è consentito fornire informazioni circa le attività e la situazione organizzativa, economica e finanziaria di NOVAMONT.

Le informazioni fornite devono essere rispondenti al vero e comunicate tempestivamente e correttamente, senza reticenza alcuna.

3.1.4 RAPPORTI CON I FORNITORI

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura a NOVAMONT di beni e/o servizi è fatto obbligo ai dipendenti di NOVAMONT di:

- osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
- non precludere ad alcuna azienda fornitrice in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura a NOVAMONT, adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti;
- ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze dei clienti di NOVAMONT in termini di qualità, costo e tempi di consegna in misura almeno pari alle loro aspettative;
- osservare le condizioni contrattualmente previste;
- mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali.
- promuovere rapporti commerciali solo con quelle aziende che diano garanzie del rispetto dei diritti umani fondamentali dei propri dipendenti, ovvero che:
 - forniscano una remunerazione adeguata e garantiscano il salario minimo nazionale obbligatorio vigente;
 - si conformino al numero massimo di ore di lavoro stabilito dalle norme applicabili;
 - si astengano dall'assumere lavoratori di età inferiore a 15 anni oppure, nei paesi soggetti alla deroga per paesi in via di sviluppo della Convenzione 138 dell'OIL (Organizzazione Internazionale del Lavoro), si astengano dall'assumere lavoratori di età inferiore a 14 anni.

3.1.5. REGALI, OMAGGI E BENEFICI

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile a NOVAMONT. Tale norma, che non ammette deroghe nemmeno in quei Paesi dove offrire doni di valore a partner commerciali è consuetudine, concerne sia i regali promessi od offerti sia quelli ricevuti; si precisa che per regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio (partecipazione gratuita a convegni e/o manifestazioni, pagamento di spese personali, promessa di un'offerta di lavoro, ecc.). In ogni caso, NOVAMONT si astiene da pratiche non

consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dai codici etici - se noti - delle aziende o degli enti con cui ha rapporti.

Gli omaggi di NOVAMONT si caratterizzano perché volti a promuovere iniziative di carattere sociale e culturale o per promuovere la corporate image della stessa.

I regali offerti - salvo quelli di modico valore - devono essere documentati in modo adeguato per consentire verifiche e autorizzati dal responsabile della Funzione di appartenenza, il quale provvede a darne preventiva comunicazione alla Funzione Affari Legali di NOVAMONT.

3.1.6. DIVIETO INIZIATIVE CON FINALITÀ DI TERRORISMO

E' vietata la promozione, la costituzione, l'organizzazione, la direzione, il finanziamento anche indiretto, di associazioni che si propongono il compito, all'estero o comunque ai danni di uno Stato estero, di un'istituzione o di Organismi internazionali, di esercitare atti di violenza su persone o cose, con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico.

3.1.7. DIVIETO INIZIATIVE CON FINALITÀ DI FALSO NUMMARIO

NOVAMONT è contraria a qualsiasi forma di attività che possa ricondursi alla realizzazione dei reati di falso nummario, previsti dagli artt. 453 e ss. del codice penale.

Anche al fine di prevenire danni d'immagine alla società, è quindi vietato ai Dipendenti, ai membri degli Organi Sociali, ai Consulenti e ai Collaboratori Esterni :

- effettuare contraffazioni di monete nazionali/straniere aventi corso legale nello Stato o fuori dello Stato;
- alterare in qualsiasi modo delle monete genuine per dare ad esse l'apparenza di un valore superiore;
- acquistare o ricevere dal falsificatore o dall'alteratore ovvero da un intermediario delle monete contraffatte o alterate al fine di metterle in circolazione;
- alterare monete nazionali o straniere aventi corso legale nello Stato o fuori dello Stato scemandone il valore;
- acquistare o detenere monete contraffatte o alterate al fine di metterle in circolazione;
- spendere o mettere in circolazione monete contraffatte o alterate, anche se ricevute in buona fede;
- effettuare contraffazioni o alterazioni di valori di bollo;
- introdurre nel territorio dello Stato, acquistare, detenere o mettere in circolazione valori di bollo contraffatti;
- effettuare contraffazioni della carta filigranata che si adopera per la fabbricazione delle carte di pubblico credito o dei valori di bollo;
- acquistare, detenere o alienare della carta filigranata di cui sopra contraffatta;
- fabbricare, acquistare, detenere o alterare filigrane, programmi informatici o strumenti destinati esclusivamente alla alterazione o contraffazione di monete, valori di bollo carta filigranata.

Sezione II

3.2 CONTABILITA' E BILANCIO

3.2.1 TRASPARENZA DELLE REGISTRAZIONI CONTABILI

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili. Ciascun dipendente è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione

siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità. Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire l'agevole registrazione contabile; l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità; la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi. Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. È compito di ogni dipendente far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici. 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 proprio superiore o all'Organismo di Vigilanza.

3.2.2 REVISIONE CONTABILE

NOVAMONT sottopone il proprio bilancio alla verifica esterna da parte di una primaria Società di revisione. La società di revisione incaricata ha libero accesso ai dati, alla documentazione ed alle informazioni utili per lo svolgimento dell'attività di revisione.

Sezione III

3.3. POLITICHE DEL PERSONALE

3.3.1 SELEZIONE DEL PERSONALE

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psico-attitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

La Funzione Risorse Umane, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione (per esempio, evitando che il selezionatore sia legato da vincoli di parentela con il candidato).

3.3.2. COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni collaboratore riceve accurate informazioni relative a:

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
- norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa.

Tali informazioni sono presentate al collaboratore in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione.

3.3.3 GESTIONE DEL PERSONALE

NOVAMONT evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri collaboratori.

Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai collaboratori (per esempio, in caso di promozione o trasferimento) e/o su considerazioni di merito (per esempio, assegnazione degli incentivi in base ai risultati raggiunti).

La valutazione dei collaboratori è effettuata in maniera allargata coinvolgendo i responsabili, la Funzione Risorse Umane e, per quanto possibile, i soggetti che sono entrati in relazione con il valutato.

Ogni responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro dei collaboratori richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con i piani di organizzazione del lavoro.

Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del Codice.

3.3.4 INTERVENTI SULL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Nel caso di riorganizzazione del lavoro, è salvaguardato il valore delle risorse umane prevedendo, ove necessario, azioni di formazione e/o di riqualificazione professionale.

3.3.5 SICUREZZA E SALUTE

NOVAMONT si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori; inoltre opera per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori, nonché l'interesse degli altri stakeholders.

Obiettivo di NOVAMONT è proteggere le risorse umane, patrimoniali e finanziarie della società, ricercando costantemente le sinergie necessarie non solo all'interno di NOVAMONT, ma anche con i fornitori, le imprese e i clienti coinvolti nelle attività della stessa.

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

- a) evitare i rischi;
- b) valutare i rischi che non possono essere evitati;
- c) combattere i rischi alla fonte;
- d) adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e 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;
- e) tener conto del grado di evoluzione della tecnica;
- f) sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- g) 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;
- h) dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- i) impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

Tali principi sono utilizzati da NOVAMONT per prendere le misure necessarie per la protezione della sicurezza e salute dei lavoratori, comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, d'informazione e formazione, nonché l'approntamento di un'organizzazione e dei mezzi necessari.

3.3.6 TUTELA DELLA PRIVACY

La privacy del collaboratore è tutelata adottando standard che specificano le informazioni che l'impresa richiede al collaboratore e le relative modalità di trattamento e conservazione e in accordo con la legislazione vigente.

È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei collaboratori. Tali standard prevedono inoltre il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di

comunicare/diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessato e stabiliscono le regole per il controllo, da parte di ciascun collaboratore, delle norme a protezione della privacy.

3.3.7 INTEGRITÀ E TUTELA DELLA PERSONA

NOVAMONT si impegna a tutelare l'integrità morale dei collaboratori garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Per questo motivo salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica, e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze (per esempio, nel caso di ingiurie, minacce, isolamento o eccessiva invadenza, limitazioni professionali), ed esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a molestie, intendendo come tali:

- la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli gruppi di lavoratori;
- la ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale.

Non sono ammesse molestie sessuali intendendo come tali:

- la subordinazione di decisioni rilevanti per la vita lavorativa del destinatario all'accettazione di favori sessuali;
- le proposte di relazioni interpersonali private, condotte nonostante un espresso o ragionevolmente evidente non gradimento, che abbiano la capacità, in relazione alla specificità della situazione, di turbare la serenità del destinatario con obiettive implicazioni sulla sua espressione lavorativa;

e devono essere evitati comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona (per esempio, l'esposizione di immagini con espliciti riferimenti sessuali, allusioni insistenti e continuate).

Il collaboratore di NOVAMONT che ritiene di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati all'età, al sesso, all'orientamento sessuale, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose ecc., può segnalare l'accaduto all'Organismo di Vigilanza che valuterà l'effettiva violazione del Codice. Le disparità non sono tuttavia considerate discriminazione se giustificate o giustificabili sulla base di criteri oggettivi.

3.3.8 DOVERI DEI COLLABORATORI

I dipendenti di NOVAMONT, oltre che adempiere ai doveri generali di lealtà, di correttezza, di esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede, devono astenersi dallo svolgere attività in concorrenza con quelle di NOVAMONT, rispettare le regole aziendali, assicurare le prestazioni richieste e attenersi ai precetti del Codice.

GESTIONE DELLE INFORMAZIONI

Il collaboratore deve conoscere e attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità. È tenuto a elaborare i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni autorizzati a farne richiesta.

CONFLITTO DI INTERESSI

Tutti i collaboratori di NOVAMONT sono tenuti a evitare le situazioni in cui si possono manifestare conflitti di interessi e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono determinare conflitto di interessi le seguenti situazioni:

- svolgere una funzione di vertice (amministratore delegato, consigliere, responsabile di funzione) e avere interessi economici con fornitori, clienti, o concorrenti (possessione di azioni, incarichi professionali ecc.) anche attraverso i familiari;
- curare i rapporti con i fornitori e svolgere attività lavorativa, anche da parte di un familiare, presso fornitori;
- accettare denaro o favori da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con NOVAMONT.

Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi il collaboratore è tenuto a darne comunicazione al proprio responsabile, il quale, secondo le modalità previste, informa l'Organismo di Vigilanza, che ne valuta caso per caso l'effettiva presenza. Il collaboratore è tenuto, inoltre, a dare informazioni circa le attività svolte al di fuori del tempo di lavoro, nel caso in cui queste possano apparire in conflitto di interessi con NOVAMONT.

UTILIZZO DEI BENI AZIENDALI

Ogni collaboratore è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego. In particolare, ogni collaboratore deve:

- utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a lui affidati;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse dell'azienda.

Ogni collaboratore è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate e ha il dovere di informare tempestivamente le Unità preposte di eventuali minacce o eventi dannosi per NOVAMONT.

NOVAMONT si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti dei propri beni e infrastrutture attraverso l'impiego di sistemi contabili, di reporting di controllo finanziario e di analisi e prevenzione dei rischi, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti (legge sulla privacy, statuto dei lavoratori ecc.).

REATI INFORMATICI

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ogni collaboratore è tenuto a:

- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- non inviare messaggi di posta elettronica minatori e ingiuriosi, non ricorrere a linguaggio di basso livello, non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
- non navigare su siti internet con contenuti indecorosi e offensivi;
- non porre in essere alcun comportamento che costituisca reato informatico e in particolare quei reati informatici che possono comportare una responsabilità amministrativa per NOVAMONT ai sensi del D. Lgs. 231/2001 quali ad esempio accessi abusivi a sistemi informatici o telematici o detenzione abusiva di credenziali informatiche.

Sezione IV

3.4 POLITICA AMBIENTALE

NOVAMONT è consapevole che l'ambiente può rappresentare un vantaggio competitivo in un mercato sempre più allargato ed esigente nel campo della qualità e dei comportamenti.

La strategia di NOVAMONT è improntata ad un'ottica di investimenti e attività che rispondono ai principi dello sviluppo sostenibile.

Sezione V

3.5 RAPPORTI ESTERNI

3.5.1 COMUNICAZIONE VERSO L'ESTERNO

La comunicazione di NOVAMONT verso i suoi stakeholders (anche attraverso i mass-media) è improntata al rispetto del diritto all'informazione; in nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi.

Ogni attività di comunicazione rispetta le leggi, le regole, le pratiche di comportamento professionale, ed è realizzata con chiarezza, trasparenza e tempestività, salvaguardando le informazioni riservate e i segreti industriali.

Il personale deve astenersi dal rilasciare a qualsiasi titolo comunicazioni formali o informali verso l'esterno.

I rapporti con i mass-media sono riservati esclusivamente ai soggetti forniti dei poteri di rappresentanza o a ciò delegati. Il personale non può fornire informazioni a rappresentanti dei mass-media né impegnarsi a fornirle senza l'autorizzazione della Funzione aziendale competente.

3.5.2 RAPPORTI CON LE ASSOCIAZIONI PORTATRICI DI INTERESSI

NOVAMONT ritiene che il dialogo con le associazioni sia di importanza strategica per un corretto sviluppo dei propri business; perciò instaura un canale stabile di comunicazione con le associazioni di rappresentanza dei propri stakeholders allo scopo di cooperare nel rispetto dei reciproci interessi, presentare le posizioni di NOVAMONT e prevenire possibili situazioni di conflitto.

A tal fine, NOVAMONT:

- risponde alle osservazioni di tutte le associazioni;
- quando possibile, è orientata a informare e coinvolgere, sui temi che interessano specifiche classi di stakeholders, le più qualificate e rappresentative associazioni di categoria.

3.5.3. CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI

NOVAMONT può aderire alle richieste di contributi provenienti da enti e associazioni dichiaratamente senza fini di lucro e con regolari statuti e atti costitutivi purchè adeguatamente motivate dal soggetto richiedente e preventivamente autorizzate dall'Amministratore Delegato o da soggetti da esso delegati.

Le attività di sponsorizzazione, che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo, e dell'arte, sono destinate solo a eventi che offrano garanzia di qualità o per i quali NOVAMONT può collaborare alla progettazione, in modo da garantirne originalità ed efficacia.

In ogni caso, nella scelta delle proposte cui aderire, NOVAMONT presta particolare attenzione verso ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale (per esempio, rapporti di parentela con i soggetti interessati o legami con organismi che possano, per i compiti che svolgono, favorire in qualche modo l'attività di NOVAMONT).

3.5.4 RAPPORTI ISTITUZIONALI

Ogni rapporto con le istituzioni di Stato o internazionali è riconducibile esclusivamente a forme di comunicazione volte a valutare le implicazioni dell'attività legislativa e amministrativa nei confronti di NOVAMONT, a rispondere a richieste informali e ad atti di sindacato ispettivo (interrogazioni, interpellanze ecc.), o comunque a rendere nota la posizione su temi rilevanti per NOVAMONT.

A tal fine, NOVAMONT si impegna a:

- instaurare, senza alcun tipo di discriminazione, canali stabili di comunicazione con tutti gli interlocutori istituzionali a livello internazionale, comunitario e territoriale;
- rappresentare gli interessi e le posizioni di NOVAMONT in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva.

3.5.5 RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI

NOVAMONT non può erogare contributi diretti o indiretti in violazione alle norme vigenti sotto qualsiasi forma a partiti politici, movimenti e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati.

4. RISERVATEZZA

Le informazioni degli stakeholders sono trattate da NOVAMONT nel pieno rispetto della riservatezza e della privacy degli interessati.

A tal fine sono applicate e costantemente aggiornate politiche e procedure specifiche per la protezione delle informazioni.

In particolare NOVAMONT:

- definisce un'organizzazione per il trattamento delle informazioni che assicuri la corretta separazione dei ruoli e delle responsabilità;
- classifica le informazioni per livelli di criticità crescenti, e adotta opportune contromisure in ciascuna fase del trattamento;
- sottopone i soggetti terzi che intervengono nel trattamento delle informazioni alla sottoscrizione di patti di riservatezza.

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

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

Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dai dipendenti durante il proprio lavoro o attraverso le proprie mansioni appartengono a NOVAMONT e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione del superiore.

Fermo restando il divieto di divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa o di farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio, ogni dipendente di NOVAMONT dovrà:

- acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per le finalità della sua Unità di appartenenza e in diretta connessione con le sue funzioni;
- acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno di specifiche procedure;
- conservare i dati stessi in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;
- comunicare i dati stessi nell'ambito di procedure prefissate e/o su esplicita autorizzazione delle posizioni superiori e comunque, in ogni caso, dopo essersi assicurato circa la divulgabilità nel caso specifico dei dati;
- assicurarsi che non sussistano vincoli assoluti o relativi alla divulgabilità delle informazioni riguardanti i terzi collegati a NOVAMONT da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, ottenere il loro consenso;
- associare i dati stessi con modalità tali che qualsiasi soggetto autorizzato ad avervi accesso possa agevolmente trarne un quadro il più possibile preciso, esauriente e veritiero.

5. SISTEMA SANZIONATORIO

La violazione delle disposizioni del Codice, debitamente accertata, costituisce ragione valida e sufficiente per l'applicazione di sanzioni disciplinari a carico del soggetto responsabile della violazione stessa.

E' opportuno ricordare che qualsivoglia violazione potrebbe essere fonte di grave danno economico per NOVAMONT, e ciò in base ai principi generali in tema di responsabilità civile nonché in conseguenza dell'eventuale applicazione delle sanzioni previste dal D.Lgs. 231/01 che disciplina la responsabilità delle persone giuridiche per illeciti amministrativi dipendenti da reato.

Ciò posto, oltre all'applicazione delle sanzioni disciplinari, NOVAMONT si riserva la facoltà di intraprendere ogni altra azione necessaria a tutela dei propri interessi.

5.1 DETERMINAZIONE DELLE SANZIONI

Salvo quanto disposto diversamente dai seguenti articoli, l'accertamento delle infrazioni al Codice e la proposta per l'applicazione delle relative sanzioni disciplinari spettano all'Organismo di Vigilanza. Le sanzioni disciplinari vengono determinate in osservanza a quanto previsto dai CCNL di categoria osservati dalla società e l'iter formale di contestazione e l'irrogazione della sanzione spetta al Datore di Lavoro o ad altro soggetto opportunamente delegato.

Nel caso l'infrazione venga commessa da un Dirigente della società, viene informato il Consiglio di Amministrazione.

5.2 SANZIONI DISCIPLINARI PER COMPONENTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Nel caso vengano segnalate infrazioni al Codice da parte di componenti dell'Organismo di Vigilanza, l'accertamento dell'infrazione e l'eventuale determinazione delle sanzioni è affidata al Consiglio di Amministrazione.

Chiunque venga a conoscenza di una violazione del Codice da parte di membri dell'Organismo di Vigilanza deve segnalarlo per iscritto al Consiglio di Amministrazione.

5.3 SANZIONI PER SOGGETTI ESTERNI

Le sanzioni disciplinari per i soggetti estranei a NOVAMONT ed aventi con essa rapporti contrattuali, siano essi persone fisiche o giuridiche, sono costituite dalla sospensione o dalla revoca dei rapporti contrattuali in essere, salvo il diritto al risarcimento del danno. Per quanto riguarda l'attività degli altrui sottoposti si applica il disposto dell'art. 2049 c.c..

5.4 SANZIONI PER AMMINISTRATORI E SINDACI

Nel caso vengano rilevate infrazioni attribuibili agli amministratori ed ai sindaci, l'accertamento dell'infrazione e l'eventuale determinazione delle sanzioni è affidata al Consiglio di Amministrazione, con l'esclusione dei membri eventualmente coinvolti.

Nel caso le infrazioni coinvolgano un numero di Consiglieri pari almeno alla metà dei componenti, si dovrà procedere alla convocazione dell'Assemblea.

5.5 DIRITTO DI DIFESA

In ogni caso gli organi che procedono ad applicare le sanzioni disciplinari devono garantire che l'interessato riceva congrua, tempestiva e riservata comunicazione delle infrazioni rilevate e possa disporre di un congruo termine, non inferiore a 15 giorni, per rassegnare le proprie deduzioni, difese e chiedere di essere sentito.

5.6 DECADENZA

Il procedimento disciplinare non può essere avviato oltre tre anni dal fatto commesso ed in ogni caso non può durare più di 12 mesi dalla notizia piena del fatto. Il procedimento disciplinare si chiude in ogni caso con una decisione scritta, motivata e firmata dal presidente dell'organo deliberante.

6. SISTEMA DELLE DELEGHE

Il Sistema delle Deleghe e dei Poteri ha lo scopo di definire l'organizzazione aziendale, di attribuire ruoli e responsabilità a ciascun settore aziendale, di individuare le persone fisiche che possono operare, per conto proprio o delegate da terzi, su attività aziendali specifiche e di formalizzare le attribuzioni dei poteri decisionali e la loro portata economica.

Nella costituzione di tale sistema, anche a fini di prevenzione di commissione di eventuali illeciti, dovranno essere tenuti in considerazione ed attuati:

- una chiara ed organica attribuzione dei compiti, onde evitare sovrapposizioni o vuoti di potere,
- una concreta segregazione delle responsabilità e degli interessi, per evitare concentrazioni di potere in capo ad un unico soggetto e ciò in ottemperanza a quanto previsto dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (MOG) di cui al D.Lgs. 231/01 e sue successive modifiche ed integrazioni.

7. INTERAZIONE TRA CODICE E MOG

NOVAMONT ritiene che il Codice costituisca parte integrante del sistema di organizzazione aziendale in essere.

I valori cui il Codice è ispirato e le regole ivi contenute costituiscono, altresì, il punto di partenza per un'efficace attuazione, all'interno dell'Azienda, del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (MOG) che NOVAMONT ha adottato con delibera del CdA del 25 novembre 2008.