



CODICE ETICO

ACS DOBFAR S.p.A.

PREMESSA

Il successo di ACS DOBFAR S.p.A. (di seguito ACSD) si fonda su valori di trasparenza, credibilità e legalità, principi etici ben individuati che rappresentano il patrimonio dell'Azienda e sono la base sul quale è stata costruita negli anni la reputazione societaria.

ACSD, in virtù dell'importanza che la propria attività riveste nell'industria chimico-farmaceutica, nonché del ruolo strategico che ricopre, deve improntare la propria crescita su di una reputazione solida, fedele a valori di onestà e correttezza, in ogni processo lavorativo. La Società contribuisce altresì allo sviluppo civile, culturale ed economico della comunità territoriale in cui i propri stabilimenti produttivi operano. I principi ai quali si ispira sono: una rigorosa osservanza delle leggi, la concorrenza leale, il rispetto degli interessi legittimi dei clienti, dei fornitori, dei dipendenti, dei soci, delle istituzioni ed infine della collettività. Inoltre, data la complessità delle situazioni, di interessi e contesti socio-economici nei quali la Società opera, ogni comportamento aziendale deve essere ricondotto a tali principi ed al rispetto della normativa vigente. Per tale ragione, è importante definire con chiarezza l'insieme dei valori che la Società riconosce, accetta, condivide ed applica a tutti i livelli, senza distinzioni o eccezioni. Il Codice Etico si coniuga, con la massima armonia ed unità d'intenti, alle *Policy* aziendali, attive da tempo in tutti gli stabilimenti di ACSD, in tema di Sicurezza e Ambiente.

Infatti ACSD impone a ciascun dipendente, al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale di indirizzare il proprio comportamento e svolgere la propria attività secondo una costante e stretta osservanza dei principi e dei valori contenuti in questo documento. Ogni condotta contraria al Codice Etico ed alla legislazione vigente è condannata – sia essa individuale oppure posta in essere da più soggetti legati da un vincolo associativo – dal momento che non risponde al perseguimento dell'interesse sotteso all'Azienda.

Infine, il perseguimento dell'interesse societario non può mai giustificare comportamenti contrari al presente Codice Etico. Il Codice Etico viene approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione di ACS DOBFAR S.p.A. e costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione e Gestione di cui al D.lgs. 231/01 adottato dalla stessa, facendo sì che la Società sia dotata di regole di comportamento interne, nei rapporti verso l'esterno e che anche gli interlocutori esterni sono tenuti a rispettare.

Infine, con delibera del C.d.A. di ACS DOBFAR S.p.A., il Codice Etico può essere modificato e/o integrato, anche sulla scorta di suggerimenti e delle indicazioni provenienti dagli Organi di controllo.

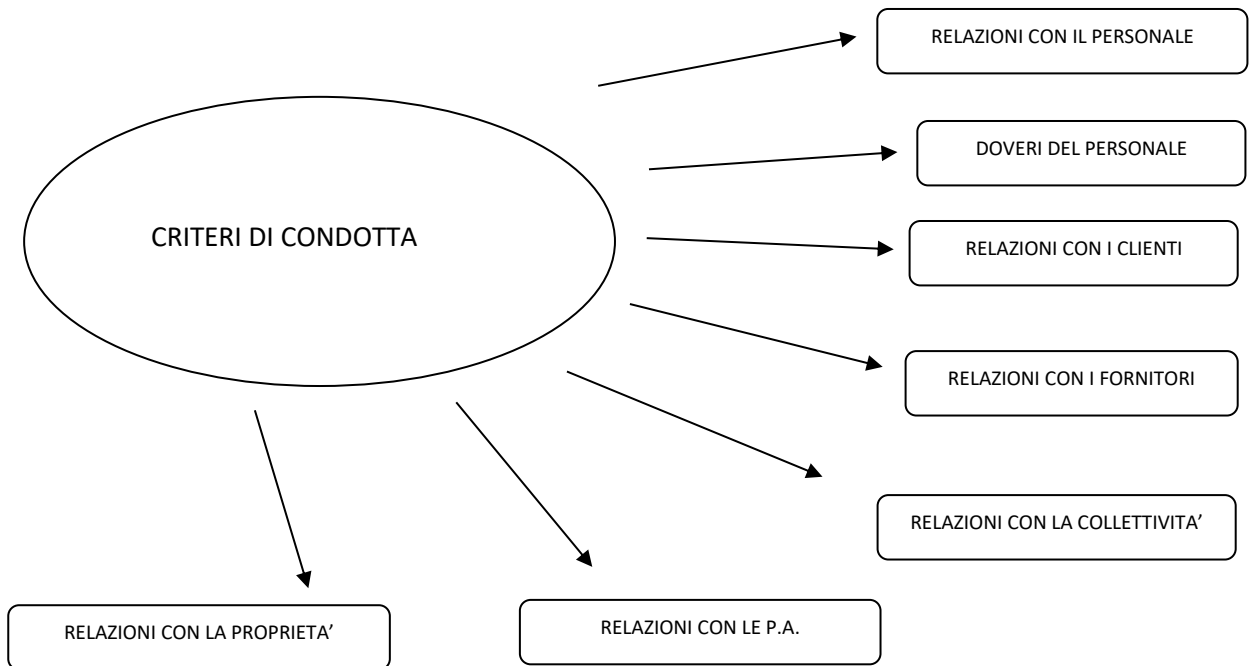
Il Presidente
Marco Falciani



INDICE

1. Ambito di applicazione dei criteri di condotta	Pag. 4
2. Introduzione	Pag. 5
3. Politiche di condotta negli affari	Pag. 6
4. Dipendenti, collaboratori e consulenti	Pag. 7
5. Salute, sicurezza e ambiente	Pag. 8
6. Rapporti con l'esterno	Pag. 9
7. Rapporti con gli organi istituzionali/P.A.	Pag. 9
8. Sistema di controllo interno e violazione del Codice	Pag. 10
9. Sostanze alcoliche o stupefacenti	Pag. 10
10. Fumo	Pag. 11
11. Disciplina Anti-Corruzione e Anti-Riciclaggio	Pag. 11
12. Sistema disciplinare e sanzionatorio	Pag. 12
13. Norma transitoria	Pag. 12
14. Integrazioni a latere	Pag. 12

1. AMBITO DI APPLICAZIONE DEI CRITERI DI CONDOTTA





2. INTRODUZIONE

Il presente Codice Etico, (d'ora in avanti Codice) definisce il complesso di diritti, doveri e responsabilità che ACSD assume nei confronti di tutti i portatori di interessi (dirigenti, dipendenti, fornitori, consulenti) con i quali si trovano ad interagire nell'ambito della loro attività.

I comportamenti prescritti dal Codice integrano la condotta rilevante ai fini del compiuto e corretto assolvimento degli obblighi di diligenza attesi dalle rispettive dirigenze aziendali.

La violazione delle norme del *Codice* potrà costituire inadempimento delle primarie obbligazioni relative al rapporto di lavoro, ovvero 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.

Il *Codice* deve essere portato a conoscenza di tutti i dipendenti della Società e, pertanto, del medesimo è data ampia diffusione interna ed è a disposizione di qualunque interlocutore.

Da ciò deriva che ciascuno ha l'obbligo di applicare e conoscere i principi e le politiche di ACSD in materia di Salute, Sicurezza, Ambiente e Incolumità Pubblica con particolare riferimento alla definizione delle politiche e agli strumenti di pianificazione e controllo nonché ai criteri generali di applicazione degli stessi.

Inoltre ACSD si impegna nello svolgimento delle verifiche in ordine ad ogni notizia di violazione delle norme del *Codice*, della valutazione dei fatti e della conseguente attuazione, in caso di accertata violazione, di adeguate misure sanzionatorie nei confronti dei dipendenti, dei soci e dei diversi interlocutori – ove siano applicabili –.

A tal proposito, in virtù dell'entrata in vigore della normativa in materia di *whistleblowing* e delle conseguenti modifiche legislative che hanno interessato il D.lgs. 231/2001 (l. 179/2017), sono state introdotte nell'apparato di controllo nuove procedure concernenti le modalità di segnalazione di possibili violazioni dei dipendenti rilevanti ai fini di quanto previsto dal D.lgs. 231/2001; sono stati implementati i canali informativi ed è stata verificata l'adeguatezza degli stessi in modo da assicurare la corretta segnalazione dei reati o delle irregolarità da parte dei dipendenti della Società, garantendo l'assoluta riservatezza di questi ultimi nell'intero processo di gestione della segnalazione in ottemperanza a quanto previsto dai co. 2 bis e 2 ter di cui all'art. 6 del D.lgs. 231/2001.

3. POLITICHE DI CONDOTTA NEGLI AFFARI

ACSD sviluppa la propria attività richiedendo ai propri dipendenti ed agli altri soggetti destinatari di adeguare il proprio comportamento alle condotte di seguito elencate:

- evitare nei rapporti con gli interlocutori ogni discriminazione in base all'età, al sesso, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni pubbliche e alle credenze religiose;
- impegnarsi a perseguire i principi etici di correttezza, trasparenza e lealtà;
- il principio di correttezza implica il rispetto, da parte di tutti i dipendenti e collaboratori, nell'adempimento delle proprie funzioni, dei diritti di ogni soggetto comunque coinvolto nell'attività lavorativa e professionale. Tale rispetto è da intendersi anche con riferimento alla tutela della privacy e del decoro. Implica altresì il rifiuto di qualsiasi situazione che crei arbitrarie discriminazioni nei confronti del personale, nonché conflitti di interesse sostanziale tra i dipendenti;
- non accettare forme di regali che possano essere interpretati come eccedenti le normali pratiche di cortesia o comunque rivolte ad acquistare trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla società;
- non promettere, offrire o pagare, sia direttamente che indirettamente, forme di regali che eccedano le normali pratiche di cortesia;
- nella conduzione di qualsiasi attività aziendale, impegnarsi ad evitare che i soggetti coinvolti siano o possano apparire in conflitto di interessi. In particolare, le situazioni che possono generare conflitti di interesse sono:
 1. interessi economici e finanziari di un dipendente della società e/o della propria famiglia nell'attività di fornitura;
 2. utilizzo della propria posizione all'interno della società o delle informazioni o conoscenze acquisite nel proprio lavoro in modo che si possa creare conflitto tra interessi personali e interessi facenti capo ad ACSD.

Qualsiasi situazione che costituisca o generi un possibile conflitto deve essere immediatamente comunicata all'Organo di Vigilanza.

Pertanto, ogni dipendente ha l'obbligo di comunicare, in forma scritta, l'esistenza di qualsiasi relazione di tipo finanziario, commerciale, professionale, familiare o amichevole tale da poter influire sull'imparzialità della sua condotta nei confronti di un terzo.

I principi attualmente in vigore, indispensabili per il perseguimento, da parte della Società, dell'obiettivo di garantire la sicurezza e la salute dei dipendenti, dei contrattisti/appaltatori e dei clienti, la salvaguardia dell'ambiente e la tutela dell'incolumità pubblica, sono i seguenti:

- le attività industriali e commerciali sono gestite nel rispetto della normativa vigente;
- ACSD adotta i principi, gli standard e le soluzioni che costituiscono le "best practices" internazionali per la tutela della salute, della sicurezza, dell'ambiente e dell'incolumità pubblica;
- la formazione del personale e lo scambio di esperienze e conoscenze sono considerate uno strumento fondamentale per il raggiungimento degli obiettivi di salute, sicurezza e protezione dell'ambiente.

4. DIPENDENTI, COLLABORATORI E CONSULENTI

Il *Codice* è parte integrante e sostanziale del contratto di lavoro di ogni dipendente di ACSD; la Società deve esigere da tutti i dipendenti una rigorosa osservanza delle disposizioni del *Codice*. Qualsiasi violazione delle disposizioni del *Codice* comporta l'adozione di adeguate misure sanzionatorie.

I dipendenti, pertanto:

- sono tenuti alla conoscenza delle norme contenute nel Codice e delle norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della loro funzione;
- hanno l'obbligo di astenersi da comportamenti contrari ai principi del Codice e delle norme richiamate;
- sono tenuti a collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni, dandone, quando opportuno, tempestiva comunicazione;
- devono tenere comportamenti coerenti con il Codice ed astenersi da ogni condotta che possa ledere la Società o comprometterne l'onestà, l'imparzialità o la reputazione.

Chiunque rivesta il ruolo di preposto, responsabile o dirigente deve rappresentare un esempio ed una guida, in conformità ai principi di condotta negli affari contenuti nel *Codice* e, con il suo comportamento, deve dimostrare agli altri dipendenti l'importanza fondamentale che riveste il rispetto del *Codice*.

Tutti i preposti, responsabili e dirigenti devono segnalare ogni caso di mancata osservanza delle regole del *Codice*.

L'attenzione ai temi della salute, sicurezza, ambiente ed incolumità pubblica costituisce parte integrante del processo di programmazione, attuazione e controllo dello sviluppo e della gestione delle attività industriali e commerciali di ACSD.

Il Sistema di Gestione Sicurezza/Ambiente ed il Documento di Valutazione dei Rischi, sono i principali strumenti di controllo del quadro qualitativo e quantitativo del complesso delle azioni svolte per la tutela della salute, della sicurezza, dell'ambiente e dell'incolumità pubblica

5. SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE

Le attività produttive devono essere gestite nel rispetto della legislazione vigente in materia ambientale.

ACSD, infatti, conformandosi alla normativa applicabile in materia, adotta tutte le misure finalizzate a ridurre l'impatto ambientale delle proprie attività e si impegna a mettere in atto tutte le misure volte a sensibilizzare l'attenzione sul rispetto dell'ambiente da parte di tutti i destinatari.

ACSD garantisce altresì, nello svolgimento dei diversi processi produttivi, l'integrità fisica e morale dei propri lavoratori e collaboratori, nel rispetto della normativa posta a tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

La Società, inoltre, svolge le proprie attività a condizioni tecniche, organizzative ed economiche tali da consentire che siano assicurati un'adeguata prevenzione infortunistica e un ambiente di lavoro salubre e sicuro.

ACSD si impegna a diffondere e consolidare tra tutti i propri collaboratori una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte dei lavoratori.

Questi ultimi, allo stesso modo, si impegnano a rispettare le misure di prevenzione e sicurezza esistenti, a collaborare in modo diligente all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dalla Società al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione, e non devono porre sé stessi e gli altri lavoratori di fronte a rischi che possano provocare danni alla salute o all'incolumità fisica.

In particolar modo, sono oggetto di analisi e programmi di controllo le seguenti aree di intervento:

- i sistemi di gestione della salute, dell'ambiente e della sicurezza per tutte le attività;
- la riduzione delle emissioni gassose, degli scarichi e dei rifiuti industriali, con particolare attenzione alle situazioni nelle aree critiche, ed ai vincoli definiti con le autorità, anche mediante accordi volontari;
- la riduzione dell'impiego di risorse naturali ed il miglioramento dei livelli di efficienza energetica;
- il miglioramento delle prestazioni ambientali dei prodotti e dei servizi;
- i sistemi di monitoraggio sistematico degli indicatori di performance nel campo della salute, della sicurezza, dell'ambiente e della incolumità pubblica e dei programmi di miglioramento;
- la pianificazione degli interventi in caso di emergenza e la riduzione delle conseguenze.

6. RAPPORTI CON L'ESTERNO

Ciascun dipendente, nello svolgimento delle mansioni di competenza, è tenuto ad intrattenere rapporti con tutte le categorie di soggetti interessati agendo in buona fede, lealtà, correttezza e trasparenza.

ACSD esige dai propri dipendenti e dagli altri destinatari del *Codice* che ogni contatto o rapporto con la clientela sia rispettoso dei principi di onestà, correttezza professionale e trasparenza. Inoltre, le relazioni commerciali con i fornitori devono svolgersi nel rispetto dei criteri di imparzialità, economicità, trasparenza, lealtà e correttezza, evitando rapporti che possano generare vantaggi personali o conflitti di interesse.

I rapporti della società con gli organi di informazione sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali preposte oppure ai destinatari dalle stesse espressamente autorizzati e devono svolgersi in coerenza con le strategie aziendali di comunicazione.

Le informazioni e le comunicazioni devono essere corrette, chiare e tra loro omogenee, ferme restando le esigenze di riservatezza richieste dalla conduzione del *business*.

7. RAPPORTI CON GLI ORGANI ISTITUZIONALI/ P.A.

Ogni rapporto con le istituzioni Statali e/o Internazionali è riconducibile esclusivamente a forme di comunicazione volte a valutare le implicazioni dell'attività legislativa e amministrativa nei confronti della Società.

In particolare, ciascun rapporto con gli incaricati di un pubblico servizio, al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti, sarà gestito esclusivamente tramite referenti muniti di esplicito mandato.

In ogni caso, la condotta dei referenti, di cui al secondo capoverso, deve essere improntata secondo criteri di lealtà e correttezza e sempre nel rispetto delle Istituzioni.

Nelle relazioni con la Pubblica Amministrazione è fatto assoluto divieto di:

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali, a qualsiasi funzionario e/o a parenti di esso, che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale;
- offrire in alcun modo omaggi a dirigenti, funzionari, dipendenti o altri soggetti;
- farsi indurre a dare o promettere indebitamente denaro o altra utilità;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere la reputazione delle parti.

8. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO E VIOLAZIONE DEL CODICE

Il sistema di controllo interno è realizzato attraverso l'insieme degli strumenti e delle procedure necessarie ad indirizzare, gestire e verificare le attività, orientandole al raggiungimento degli obiettivi aziendali ed alla prevenzione dei rischi.

Il sistema di controllo nel suo insieme contribuisce a garantire:

- il rispetto delle leggi, delle procedure interne, delle strategie e delle politiche aziendali;
- il conseguimento degli obiettivi prefissati, la tutela del patrimonio materiale ed immateriale di ACSD, la gestione aziendale secondo criteri di efficienza ed efficacia;
- l'attendibilità delle informazioni contabili e gestionali verso l'interno e l'esterno;
- la generazione e la conservazione di dati sensibili secondo regole che ne assicurino l'accuratezza, l'attribuibilità, la veridicità, integrità e la sicurezza.

A tal fine, ogni operazione e transazione, debitamente autorizzata e registrata, è verificabile con il supporto di adeguata documentazione.

La responsabilità del buon funzionamento del sistema di controllo interno è riferita a tutti i destinatari del *Codice*, nell'ambito delle funzioni svolte. Ciascun dipendente è tenuto ad informare con tempestività il proprio responsabile diretto dell'insorgenza di dinamiche che possano interferire sulla corretta gestione dell'attività lavorativa.

L'efficacia e la funzionalità del sistema di controllo interno sono garantite dalle attività di vigilanza e controllo svolte dalle funzioni aziendali competenti.

La violazione del presente *Codice* lede il rapporto di fiducia e può portare all'attivazione di azioni legali e all'adozione di provvedimenti nei confronti dei destinatari, in coerenza con le disposizioni di legge e con i previsti regimi contrattuali.

9. SOSTANZE ALCOLICHE O STUPEFACENTI

Ciascun dipendente è tenuto a prestare servizio al meglio della propria integrità psico-fisica e ad evitare comportamenti che possano avere effetti negativi sul lavoro, quali distorsione della percezione della realtà, alterazione dei riflessi, alterata percezione e valutazione di situazioni a rischio per la sicurezza, ridotta capacità di reazione ad una situazione di pericolo e alterazione della consapevolezza delle proprie azioni e comportamenti.

Sarà pertanto considerata consapevole assunzione di pregiudizio di tale principio, nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro:

- prestare servizio sotto gli effetti di sostanze alcoliche, stupefacenti o di analogo effetto;
- consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti, alcoliche o di analogo effetto.

10. FUMO

È assolutamente vietato fumare all'interno dei luoghi di lavoro ACSD ad eccezione che nelle zone fumo debitamente segnalate da apposita cartellonistica.

Nelle situazioni di convivenza lavorativa ACSD tiene in particolare considerazione la condizione di chi avverta disagio fisico in presenza di fumo e chiedi di esser preservato dal contatto con il "fumo passivo" in azienda.

11. DISCIPLINA ANTI-CORRUZIONE E ANTI-RICICLAGGIO

È proibita qualsiasi forma di corruzione. Ciascun dipendente si impegna a non cercare di ottenere alcun vantaggio attraverso l'uso improprio di pagamenti, cortesie professionali o altro.

In particolare, nessun dipendente è autorizzato ad elargire direttamente o indirettamente:

- nulla di valore a pubblici ufficiali allo scopo di ottenere vantaggi di qualsiasi natura essi siano.

Il termine "Pubblico Ufficiale" è usato nell'accezione più ampia, e comprende i dipendenti di strutture possedute o controllate dallo Stato, le organizzazioni internazionali pubbliche, i partiti politici ed i candidati a cariche pubbliche. Nelle trattative con organizzazioni o persone collegate alla struttura pubblica, i dipendenti di ACSD devono conformarsi ai principi enunciati in questo Codice ed attenersi rigorosamente alle politiche e procedure aziendali:

- nulla di valore a qualsiasi persona allo scopo di ottenere o mantenere accordi commerciali, informazioni riservate o indebiti vantaggi commerciali.

Altresì, nessun dipendente può accettare nulla di valore per aver indebitamente aggiudicato affari, rivelato informazioni confidenziali o concesso indebiti vantaggi commerciali.

La disciplina anticorruzione richiede l'osservanza delle altre politiche e procedure aziendali di volta in volta promulgate, con riferimento a:

- offerta, pagamento o accettazione di regali, omaggi, offerta di intrattenimenti o viaggi gratuiti a/da/a nome di pubblici ufficiali o fornitori, clienti o concorrenti;
- assunzione di impegni con consulenti, agenti, lobbisti, partner di joint venture o altre terze parti.

Infine, in conformità alla normativa antiriciclaggio, sono vietati i comportamenti che costituiscono riciclaggio e auto-riciclaggio (ovvero impiego di beni o di denaro proveniente da attività illecite).

L'Azienda ha infatti come principio quello della massima trasparenza nelle transazioni commerciali e predispone gli strumenti per evitare i fenomeni del riciclaggio e dell'auto-riciclaggio.



A tal fine, prima di stabilire o stipulare contratti con fornitori ed altri partner in relazioni di affari, la Società ed i propri dipendenti e/o collaboratori dovranno assicurarsi circa l'integrità morale, la reputazione e il buon nome della controparte.

ACSD si impegna altresì al rispetto della normativa vigente in materia di antiriciclaggio e successive modifiche e/o integrazioni.

12. SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO

In caso di illeciti disciplinari, violazioni gravi e ripetute del *Codice* o delle procedure/istruzioni del Modello Organizzativo, si applicano le sanzioni previste dal CCNL "Chimici-Industria" e dalle norme del Codice Civile.

13. NORMA TRANSITORIA

Il presente *Codice* entra in vigore a far data dal 01 gennaio 2021 e sostituisce il precedente testo approvato dal Consiglio di Amministrazione nel dicembre 2018.

14. INTEGRAZIONE A LATERE

Le comunicazioni all'Organo di Vigilanza per **ACS DOBFAR S.p.A.** possono essere inviate a:

Organo di Vigilanza

Presidente Indipendente: **Avv. Daniele Domenichelli**

Membri interni:

- **Dott.ssa Claudia Fontanini** – Centro Direzionale Colleoni - Palazzo Pegaso 3, Agrate Brianza (MB);
- **Sig. Alessandro Arsuffi** – Centro Direzionale Colleoni – Palazzo Pegaso 3, Agrate Brianza (MB);
- **Dott.ssa Ilenia De Santis** – Stabilimento ACSD via Fontana del Ceraso 7, Anagni (FR);
- **Dott.ssa Carlotta Invernizzi** – Stabilimento ACSD via Laurentina 24,700 Pomezia (RM);
- **Sig.ra Silvia Celli** – Stabilimento ACSD Nucleo Industriale S. Atto, 2, San Nicolò A Tordino, Teramo (TE);
- **Dott.ssa Iliaria Carletti** – Stabilimento ACSD via Fleming 2, Verona (VR).

e – mail: odv@acsdobfar.it

presso lo Studio dell'Avvocato D. Domenichelli, Viale Monte Nero 84, 20135 Milano.

Tel. 02/55011496 – Fax 02/59901255