Copyr

Copyr S.p.A.

Codice Etico e di Condotta

[versione n. 3 approvata dal Consiglio di Amministrazione del 26/2/2013]

Sommario

1. Introduzione 3
2. Relazioni con il personale 7
3. Comportamento negli affari 9
4. Qualità del Prodotto 13
5. Trasparenza nella contabilità 13
6. Rapporti con il Mercato 15
7. La protezione e l'uso dei beni aziendali 16
8. Riservatezza e discrezione 19
9. Salute, sicurezza e ambiente 21
10. Procedimento e sanzioni disciplinari 24
11. Segnalazioni di violazioni o richiesta di informazioni 25

1. Introduzione

1.1 Premessa

La società Copyr S.p.A. (di seguito, anche, "Copyr" o la "Società") nasce nell'immediato dopoguerra come Compagnia del Piretro, specializzata nella formulazione di prodotti a base di Piretro naturale.

A metà degli anni Sessanta, con il nome di Cooper Italiana, inizia una partnership con Wellcome Foundation, colosso farmaceutico e produttore dei primi piretroidi sintetici.

All'inizio degli anni Ottanta la società si separa da Wellcome e prende l'attuale denominazione di Copyr.

Copyr S.p.A. è stata una società della Gruppo Nymco, che riuniva diverse aziende chimiche impegnate nella produzione e commercializzazione di materie prime e prodotti finiti destinati ai settori dell'igiene ambientale, del tessile, delle materie plastiche e del trattamento delle acque.

Fino a luglio 2008 Copyr ha svolto la propria attività in due sedi; ad agosto 2008 è stato infatti realizzato il trasferimento di tutte le funzioni nei nuovi uffici di Milano, quale conseguenza dell'uscita dal Gruppo Nymco.

Nel maggio 2006, infatti, Copyr è stata acquisita dall'azienda spagnola Zelnova. A seguito di tale acquisizione, particolare attenzione è stata posta sullo sfruttamento delle sinergie derivanti da questa operazione: la centralizzazione degli acquisti di alcuni componenti strategici, la produzione di aerosol presso l'officina della controllante, lo sfruttamento di canali commerciali già aperti dalla due aziende sono tra le principali iniziative già avviate.

Leader nel campo dell'igiene civile, industriale ed ambientale, Copyr ha nel tempo esteso la propria attività ai settori dell'agricoltura biologica, dell'igiene zootecnica e del giardinaggio, con un'offerta completa che comprende insetticidi e disinfettanti, attrezzature per la loro ottimale applicazione, trappole e sistemi integrati per il monitoraggio e il controllo di insetti e roditori nocivi, rodenticidi e sistemi per il trattamento dell'aria.

Formulati e attrezzature di propria concezione sono integrati da prodotti originati dalla ricerca internazionale e distribuiti in esclusiva.

La completezza e l'elevata qualità della gamma di prodotti sono ulteriormente valorizzate da un professionale servizio di assistenza che fornisce all'operatore il necessario supporto di conoscenze tecniche e normative approfondite ed aggiornate.

La Società si trova a svolgere la propria attività in un contesto istituzionale, economico, politico, sociale e culturale nazionale e internazionale particolarmente articolato ed in continua evoluzione. Per affrontare con successo tali complessità, la Società ritiene di particolare importanza definire con chiarezza l'insieme dei valori ai quali ci si ispira e che si intende vengano applicati.

Per questa ragione è stato predisposto il presente codice etico e di condotta (di seguito il Codice), parte di un più complesso Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi della normativa italiana prevista dal Decreto Legislativo 231/01 e successive modificazioni (il Decreto), la cui osservanza riveste un'importanza fondamentale sia per il buon funzionamento e l'affidabilità della Società, sia per la tutela del prestigio, dell'immagine e del *know how* della stessa, fattori che costituiscono un patrimonio decisivo per il successo dell'impresa.

Il Codice racchiude, quindi, un insieme di valori e linee guida che devono essere rispettati da tutti coloro che entrano in contatto con Copyr o, più in generale, sono legittimi portatori di interesse nei confronti di Copyr (Stakeholders).

1.2 Principi generali

Tutte le attività di Copyr in osservanza dei principi etici di cui al presente Codice, ovunque svolte, devono essere condotte, nell'osservanza della legge di volta in volta applicabile, in un quadro di concorrenza leale e con onestà, integrità, correttezza e buona fede, nel rispetto degli interessi legittimi di Stakeholders, Clienti, Consumatori, Dipendenti, Soci, partner commerciali e finanziari e delle collettività in cui Copyr è presente con le proprie attività. Tutti coloro che lavorano ed operano nella Società, senza distinzioni o eccezioni, sono impegnati ad osservare e a fare osservare tali principi nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità.

Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni compiute e, in genere, i comportamenti posti in essere dai Destinatari (come meglio definiti al successivo paragrafo 1.3) nello svolgimento dell'attività lavorativa devono essere ispirati alle norme vigenti ed alle procedure interne.

Copyr opera altresì nell'ambito dei principi posti a tutela della libertà e dignità dell'uomo dalla Dichiarazione Universale dei Diritti Umani dell'ONU (Organizzazione delle Nazioni Unite) nonché dalle Convenzioni fondamentali dell'ILO (International Labour Organization).

1.3 Destinatari ed ambito di applicazione del Codice

Il Codice deve essere osservato da tutti gli Amministratori, i Sindaci, i Revisori legali dei conti, il Management, i Dipendenti, i Collaboratori (da intendersi quali consulenti, mandatari, gestori, partners, collaboratori in genere), di seguito collettivamente i Destinatari.

Ciascun Destinatario è obbligato a conoscere il Codice, a contribuire attivamente alla sua attuazione, promozione e a segnalarne eventuali carenze e/o violazioni. La Società, da parte sua, si impegna a promuovere la conoscenza del Codice nei confronti dei Destinatari con adeguate procedure di informazione e formazione.

Il Codice è portato a conoscenza di tutti coloro con i quali la Società intrattiene relazioni d'affari. Copyr condanna qualsiasi comportamento contrastante i valori, i principi e le disposizioni dettate dal Codice anche laddove tale comportamento sia sorretto dalla presunta convinzione di agire a vantaggio o nell'interesse della Società.

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei Destinatari.

I principi e i contenuti del Codice esplicitano, in via esemplificativa, gli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa ed i comportamenti e la condotta che i Destinatari devono tenere nei confronti della Società.
La violazione delle norme del Codice potrà costituire inadempimento alle obbligazioni del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza prevista dalla legge e potrà comportare, altresì, il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

Per la piena osservanza del Codice, ciascun Destinatario potrà rivolgersi al superiore gerarchico e/o direttamente all'organismo di vigilanza ("Organismo di Vigilanza" o "OdV") istituito da Copyr ai sensi del Decreto, agli indirizzi e con le modalità di cui al successivo paragrafo 11.

1.4 Gli impegni e gli obblighi previsti dal Codice: Copyr

Copyr osserva i contenuti del Codice nel proporre e realizzare i progetti, le operazioni e gli investimenti utili ad accrescere nel lungo periodo sia i valori patrimoniali, gestionali e tecnologici dell'impresa che il benessere di lungo termine per gli Amministratori, il Management, i Dipendenti, gli Azionisti e gli Stakeholders nonché per la collettività.

Per realizzare efficacemente tali finalità, Copyr adotterà ogni opportuna iniziativa volta ad assicurare:

- la massima diffusione del Codice presso i Destinatari ed i soggetti terzi con cui Copyr intrattiene rapporti di affari;
- la messa a disposizione di ogni possibile strumento conoscitivo e di chiarimento circa l'interpretazione e l'attuazione delle norme contenute nel Codice;
- l'aggiornamento del Codice al fine di adeguarlo all'evoluzione dei valori e delle normative di riferimento e, se necessaria, la sua modifica in caso di significative violazioni dello stesso o in caso di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività di Copyr;
- lo svolgimento di regolari verifiche periodiche o di verifiche specifiche anche derivanti dalla notizia di una violazione delle norme del Codice;
- la valutazione dei fatti e, in caso di accertata violazione, la conseguente attuazione di adeguate misure sanzionatorie;
- l'immunità da ritorsioni di qualunque genere per chi abbia fornito in buona fede notizie di possibili violazioni del Codice o delle norme di riferimento o abbia assistito in buona fede Copyr verifica di tali violazioni.

1.5 Gli impegni e gli obblighi previsti dal Codice: gli Amministratori ed il Management

Gli Amministratori nel fissare gli obiettivi di impresa, si ispirano ai principi e ai valori indicati nel Codice.

E', in primo luogo, compito degli Amministratori e del Management applicare i valori e i principi del Codice, assumendosi le relative responsabilità sia all'interno che all'esterno della Società.

Essi hanno il compito di:

- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri colleghi in azienda e in genere per i Dipendenti e Collaboratori;
- indirizzare i Dipendenti e Collaboratori all'osservanza del Codice e sollecitare gli stessi affinché sollevino questioni in merito all'applicazione delle sue norme;
- operare affinché i Dipendenti e Collaboratori comprendano che il rispetto delle norme del Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro;
- selezionare accuratamente, per quanto di propria competenza, Dipendenti, Collaboratori e tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi della Società, vigilando affinché vengano affidati incarichi a persone che diano pieno affidamento sul proprio impegno a osservare il Codice;
- riferire tempestivamente propri rilievi, notizie acquisite direttamente o indirettamente o provenienti dall'esterno circa possibili casi di violazione del Codice al Consiglio di Amministrazione e/o all'OdV, ai recapiti e con le modalità di cui al successivo paragrafo 11;
- adottare immediatamente misure correttive quando richiesto dalla situazione;
- impedire ritorsioni di qualunque genere per chi abbia fornito in buona fede notizie di possibili violazioni del Codice o delle norme di riferimento o abbia assistito in buona fede Copyr nella verifica di tali violazioni.

1.6 Gli impegni e gli obblighi previsti dal Codice: i Dipendenti ed i Collaboratori

I Dipendenti e i Collaboratori, nell'espletamento delle loro mansioni ed incarichi sono tenuti a conformarsi ai principi e alle regole del Codice.

In particolare, i Dipendenti hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari al Codice;
- mostrare la propria collaborazione al fine di verificare le possibili violazioni del Codice;

- rivolgersi al superiore gerarchico e/o direttamente all'OdV agli indirizzi e con le modalità di cui al successivo paragrafo 11 per chiarimenti sulle modalità di applicazione del Codice;
- riferire tempestivamente al superiore gerarchico e/o direttamente all'OdV ai recapiti e con le modalità di cui al successivo paragrafo 11:
  (i) qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili violazioni del Codice;
  (ii) qualsiasi richiesta sia stata loro rivolta di violare il Codice.

1.7 Obblighi nei confronti di terzi

Gli Amministratori, il Management e i Dipendenti, nell'ambito delle loro competenze, nei contatti con i terzi che intrattengano rapporti commerciali con Copyr dovranno:

- informarli adeguatamente circa gli impegni e obblighi imposti dal Codice;
- esigere il rispetto delle disposizioni che riguardano direttamente l'attività dei terzi medesimi;
- adottare le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne in caso di mancato o inesatto adempimento da parte di terzi dell'obbligo di conformarsi al Codice.

2. Relazioni con il personale

2.1 Le risorse umane

Le risorse umane sono elemento indispensabile per l'esistenza dell'impresa. La dedizione e la professionalità degli Amministratori, del Management, dei Dipendenti e dei Collaboratori sono valori e condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi della Società.

Copyr offre a tutti le medesime opportunità di lavoro e crescita professionale, facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento equo basato su criteri di merito, senza discriminazione alcuna.

La Società si impegna a sviluppare le capacità e le competenze del Management e dei Dipendenti affinché, nell'ambito della prestazione lavorativa, l'energia e la creatività dei singoli trovi piena espressione per la realizzazione del proprio potenziale.

Copyr provvede a:

- adottare criteri di merito, di competenza e comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa ad un membro del Management, al Dipendente o Collaboratore;
- selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire il Management, i Dipendenti ed i Collaboratori senza discriminazione alcuna;
- creare un ambiente di lavoro nel quale le caratteristiche personali non possano dare luogo a discriminazioni.

La Società tutela l'integrità psico-fisica del lavoratore, il rispetto della sua personalità, evitando che questa subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi.

Copyr si attende che il Management, i Dipendenti ed i Collaboratori cooperino reciprocamente per mantenere in azienda un clima di rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno ed intervengano per impedire atteggiamenti ingiuriosi o diffamatori.

2.2 Discriminazione e molestie sul luogo di lavoro

Ogni membro del Management, Dipendente, Collaboratore ha diritto di lavorare in un ambiente libero da ogni tipo di discriminazione fondata sulla razza origine etnica o nazionale, invalidità, lingua, religione, ceto, età, sesso, orientamento sessuale, sindacale o politico, o di altra natura.

Copyr riconosce in particolar modo che le diversità costituiscono un valore per la Società stessa.

Copyr esige, pertanto, che le relazioni di lavoro interne ed esterne siano improntate alla massima correttezza e 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 o gruppi di lavoratori;
- l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale o ragioni discriminatorie.

Copyr non ammette e non tollera le molestie sessuali, intendendo come tali:

- la subordinazione di attività e comportamenti di rilevanza per la vita lavorativa del Destinatario all'accettazione di favori sessuali;
- le proposte di relazioni interpersonali private, 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;

- ogni atto o comportamento indesiderato, anche verbale, a connotazione sessuale arrecante offesa alla dignità e alla libertà della persona che lo subisce, ovvero che sia suscettibile di creare ritorsioni o un clima di intimidazioni nei suoi confronti.

2.3 Abuso di sostanze alcooliche e stupefacenti, divieto di fumo

Copyr promuove e mantiene un clima di reciproco rispetto nell'ambiente di lavoro ed in tal senso particolare attenzione è riservata alle condizioni di rispetto delle sensibilità delle persone.

Sarà considerata colpevole assunzione del rischio di pregiudicare tali caratteristiche ambientali l'essere o il trovarsi sotto l'effetto di sostanza alcooliche o stupefacenti o sostanze di analogo effetto, nel corso della prestazione lavorativa o nei luoghi di lavoro.

E' fatto specifico divieto di:

- ottenere, consumare, offrire o cedere a qualsiasi titolo sostanze alcoliche e/o stupefacenti o di analogo effetto, nel corso della prestazioni lavorativa e nei luoghi di lavoro;
- fumare nei luoghi di lavoro.

3. Comportamento negli affari

3.1 Principi generali

La Società, nella gestione del business e dei rapporti di affari, si ispira ai principi di legalità, lealtà, correttezza, trasparenza, efficienza ed apertura al mercato.

Ogni operazione e transazione commerciale deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

I Destinatari le cui azioni possano essere in qualche modo riferibili alla Società, dovranno seguire comportamenti corretti negli affari d'interesse della Società e nei rapporti con la pubblica amministrazione, indipendentemente dalla competitività del mercato e dall'importanza dell'affare trattato. E' vietato offrire denaro o doni ai dirigenti, funzionari o dipendenti della pubblica amministrazione o a loro parenti, sia italiani sia stranieri, salvo che si tratti di doni di modico valore.

Pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di somme di denaro non dovute o altri vantaggi personali e di carriera per sé o per altri, oltre ad essere sanzionati legalmente, sono severamente proibiti e costituiranno inadempimento alle obbligazioni del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza prevista dalla legge e dal contratto collettivo, ove applicabile, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro e potranno comportare, altresì, il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

Le risorse economiche, come anche i beni della Società, non devono essere utilizzati per finalità illecite, scorrette o anche solo di dubbia trasparenza. Nessun vantaggio potrà derivare a Copyr da pratiche illegali, illegittimi favori finanziari o di qualunque altro tipo.

3.1.1 Obbligo di "non concorrenza"

Copyr riconosce e rispetta il diritto dei suoi Amministratori, del Management, dei suoi Dipendenti e Collaboratori a partecipare ad affari o ad attività di altro genere al di fuori di quelle svolte nell'interesse della Società, a condizione che siano attività consentite dalla legge, non incidenti sull'attività professionale svolta a vantaggio di Copyr e compatibili con gli obblighi assunti nei confronti della Società stessa.

3.1.2 Conflitto di interessi

I Destinatari devono perseguire, ciascuno nello svolgimento della propria attività, gli obiettivi e gli interessi generali della Società.

Di conseguenza, essi si astengono da svolgere attività rispetto alle quali essi (o i prossimi congiunti) sono o potrebbero essere titolari di interessi in conflitto con quelli di Copyr o che possano interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse di Copyr e nel pieno rispetto delle norme del Codice.

Nel caso in cui non sia possibile evitare il conflitto di interessi, gli Amministratori, il Management ed i Dipendenti portatori di un interesse in conflitto sono tenuti ad informare senza ritardo gli organi competenti.

In particolare, gli Amministratori devono dare notizia agli altri Amministratori di ogni interesse che, per conto proprio o di terzi, abbiano in una determinata operazione; laddove si tratti di Amministratori Delegati, questi devono astenersi dal compiere l'operazione.

Gli Amministratori, il Management e i Dipendenti rispettano le decisioni che in proposito sono assunte dalla Società.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, danno luogo a conflitti di interesse le seguenti situazioni:

- interessi economici e finanziari del Destinatario e/o di terzi cui sia legato da rapporti di parentela, amicizia o cortesia in attività di fornitori, clienti o concorrenti, salvo espressa autorizzazione della Società;
- utilizzo della propria posizione di Amministratore / membro del Management / Dipendente / Collaboratore in azienda o delle informazioni acquisite nell'esercizio delle proprie competenze e attribuzioni per perseguire interessi propri e/o di terzi cui sia legato da rapporti di parentela, amicizia o cortesia in conflitto con gli interessi della Società;
- svolgimento di attività lavorative, di qualsiasi tipo, presso clienti, fornitori o concorrenti;
- accettazione di denaro, favori o utilità da persone, aziende o enti che sono o intendono entrare in rapporti di affari con Copyr.

3.1.3 Regali od altre utilità

Nell'esercizio dell'attività lavorativa o nel rappresentare Copyr non è consentito, ancorché non al fine di ottenere un profitto o un vantaggio, corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, regali, pagamenti, benefici materiali o altre utilità di qualsiasi entità a clienti, fornitori, pubblici ufficiali o terzi in genere.

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 funzione aziendale competente e documentato in modo adeguato.

I Destinatari che agiscono per conto di Copyr che ricevano omaggi o trattamenti di favore, non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia, dovranno prontamente informare il proprio superiore gerarchico e/o l'OdV ai recapiti e con le modalità di cui al successivo paragrafo 11.

3.1.4 Contrasto a fenomeni corruttivi

Copyr, come sopra richiamato, proibisce la corruzione senza alcuna eccezione. Nel dettaglio vieta di (i) offrire, promettere, dare, pagare, autorizzare qualcuno a offrire, promettere, dare o pagare, direttamente o indirettamente, un vantaggio economico o altra utilità a un Pubblico Ufficiale, un incaricato di un servizio pubblico o un privato ovvero di (ii) accettare la richiesta da, o sollecitazioni da, o autorizzare qualcuno ad accettare o sollecitare, direttamente o indirettamente, un vantaggio economico o altra utilità da un Pubblico Ufficiale, un incaricato di un servizio pubblico o un privato, quando tali potenziali atti corruttivi siano posti in essere al fine di:

- indurre un Pubblico Ufficiale, un incaricato di un servizio pubblico o un privato, a svolgere in maniera impropria qualsiasi funzione di natura pubblica, o qualsiasi attività associata a un business o ricompensarlo per averla svolta;
- influenzare un atto ufficiale (o un'omissione) da parte di un Pubblico Ufficiale o un incaricato di un servizio pubblico o qualsiasi decisione in violazione di un dovere d'ufficio;
- ottenere, assicurarsi o mantenere un business o un ingiusto vantaggio in relazione alle attività d'impresa;
- in ogni caso, violare le leggi applicabili in materia di contrasto alla corruzione.

La condotta proibita include l'offerta a, o la ricezione da parte dei Destinatari o da parte di chiunque agisca per conto di Copyr stessa di un vantaggio economico o altra utilità in relazione alle attività d'impresa.

Il presente divieto non è limitato ai soli pagamenti in contanti, e include tra gli altri, a fini corruttivi:

- omaggi;
- spese di attenzione verso terzi, pasti e trasporti;
- contributi in natura, come ad esempio le sponsorizzazioni;
- attività commerciali, posti di lavoro o opportunità di investimento;
- informazioni riservate che potrebbero essere usate per commerciare in titoli e prodotti.

3.2 Rapporti con le Autorità e le Istituzioni Pubbliche

Nei rapporti con le Autorità e le Istituzioni Pubbliche italiane o estere, con i loro funzionari ed addetti, con i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio, con cui Copyr entra in contatto nell'ambito della propria attività, i Destinatari le cui azioni possano essere in qualche modo riferibili alla Società, dovranno agire nel pieno rispetto dei principi del presente Codice, della normativa applicabile e comunque con correttezza e trasparenza.

Pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé, per Copyr o per altri, sono severamente vietati e potranno essere sanzionati in conformità sia a quanto previsto dal Codice stesso, sia dalle disposizioni legislative che dal contratto collettivo applicabile.

Nell'ambito della propria attività, Copyr collabora in modo pieno, trasparente e fattivo con le Autorità e le Istituzioni Pubbliche italiane o estere, i relativi funzionari ed addetti, con i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio.

3.3 Rapporti con istituzioni politiche e sindacali

Copyr non eroga contributi, diretti o indiretti e sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, se non nell'ambito consentito dalle normative vigenti e nel rispetto del principio della trasparenza. In ogni caso questo tipo di spese deve essere preventivamente autorizzato dal Consiglio di Amministrazione e documentato in modo adeguato.

3.4 Rapporti con mass media, società di ricerca, associazioni di categoria ed altri enti assimilabili

Le informazioni trasmesse all'esterno riferibili direttamente o indirettamente a Copyr devono essere complete, veritiere e trasparenti.

I rapporti con mass media, società di ricerca, associazioni di categoria e altri enti ad essi assimilabili sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità aziendali a ciò delegate e nei limiti delle specifiche deleghe.

Gli altri Dipendenti, ad eccezione di quelli specificamente a ciò delegati, non possono fornire informazioni a rappresentanti dei mass media, società di ricerca, associazioni di categoria e altri enti ad essi assimilabili, né impegnarsi a fornirle, senza la preventiva autorizzazione degli Amministratori Delegati.

In nessun modo o forma i Destinatari le cui azioni possano essere in qualche modo riferibili a Copyr possono offrire pagamenti, regali o altri vantaggi finalizzati ad influenzare l'attività professionale di funzioni di enti, società o associazioni di cui al presente paragrafo o che possano ragionevolmente essere interpretati come tali.

3.5 Finanziamenti di Copyr a soggetti terzi

In caso di pagamento di contribuiti economici, o di qualsiasi altra forma di finanziamento o supporto diretto o indiretto a società, persone fisiche o enti, Copyr dovrà prestare la massima attenzione alle finalità e all'utilizzo effettivo di tali contributi, onde evitare il rischio di coinvolgimento in transazioni aventi scopi illeciti.

3.6 Finanziamenti o contributi pubblici richiesti dalla Società

Nel caso in cui Copyr richieda l'erogazione di finanziamenti pubblici, trattamenti fiscali o contributivi agevolati o altre forme di benefici che richiedano requisiti specifici, è fatto esplicito obbligo di procedere con verità, correttezza, trasparenza e nel pieno rispetto delle leggi in vigore.

Ugualmente, in caso di assegnazione del beneficio, è fatto esplicito obbligo di destinare erogazioni allo specifico scopo autorizzato, con immediata e formale comunicazione all'ente erogante nel caso in cui una qualsiasi condizione essenziale per l'erogazione del finanziamento/contributo venga meno.

3.7 Rapporti con i clienti

Copyr persegue il proprio successo di impresa sui mercati attraverso l'offerta di prodotti e servizi di qualità nel rispetto delle normative vigenti, della tutela del mercato e dei clienti.

Il soddisfacimento delle esigenze del cliente è alla base della mission della Società.

A tal fine, è quindi fatto obbligo al Management ed ai Dipendenti di Copyr di:

- osservare scrupolosamente tutte le norme e le procedure interne per la gestione dei rapporti con i clienti;
- fornire, con efficienza e cortesia, nei limiti delle relative previsioni contrattuali, prodotti di qualità che soddisfino 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 e chiarezza nelle comunicazioni commerciali con i clienti.

3.8 Rapporti con i partner commerciali e con il mercato

Copyr persegue i propri obiettivi offrendo prodotti e servizi innovativi, di elevata qualità e competitivi, nel pieno rispetto di tutte le norme poste a tutela del mercato.

A tal fine, è quindi fatto obbligo ai Dipendenti, nell'ambito della piena osservanza dei principi del Codice di:

- collaborare, nel rispetto delle previsioni contrattuali, con i partner commerciali;
- fornire accurate ed esaurienti informazioni circa i prodotti offerti osservando il principio della trasparenza, ed anche quello della riservatezza aziendale;
- attenersi a verità, chiarezza e completezza nelle comunicazioni commerciali al mercato.

3.9 Rapporti con i fornitori

I Destinatari, per quanto di competenza, sono tenuti a controllare che i fornitori uniformino costantemente la loro condotta agli standard etici del Codice.

Copyr riconosce che l'attenzione alla selezione ed il controllo dei propri fornitori costituisce elemento essenziale per l'offerta di prodotti di qualità, sicuri e competitivi sul mercato. Nel caso in cui vi siano fondati dubbi sul comportamento etico ed il rispetto dei predetti principi da parte di un fornitore, Copyr prenderà senza indugio le opportune misure.

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi, è fatto obbligo ai Destinatari, per quanto di competenza, di:

- osservare scrupolosamente tutte le norme e le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
- non precludere ad alcun fornitore, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura alla Società, adottando nella selezione criteri oggettivi di equità e trasparenza;
- effettuare la scelta dei fornitori sulla base delle necessità aziendali, con l'obiettivo di ottenere le migliori condizioni possibili in termini di qualità di sicurezza e di costi dei prodotti e/o servizi offerti;
- ottenere la massima collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze di Copyr e dei suoi clienti e consumatori in termini di qualità, sicurezza, costo e tempi di consegna, in misura almeno pari alle loro aspettative;
- mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali;
- portare a conoscenza del proprio superiore gerarchico e/o dell'OdV ai recapiti e con le modalità di cui al successivo paragrafo 11, i comportamenti dei fornitori in contrasto con le norme del Codice.

3.10 Rapporti con i concorrenti

Copyr ribadisce che nella gestione del business e dei rapporti di affari si ispira ai principi di lealtà, legalità, correttezza, trasparenza, efficienza e rispetto dei mercati e della concorrenza.

Copyr persegue in modo particolare il proprio successo di impresa sul mercato attraverso l'offerta di prodotti e servizi innovativi e competitivi e nel rispetto di tutte le norme nazionali ed internazionali poste a tutela della leale concorrenza.

In particolare, nell'ambito della vigente disciplina nazionale in tema di concorrenza, le attività di Copyr ed i comportamenti dei Destinatari le cui azioni possano essere in qualche modo riferibili alla Società, devono ispirarsi alla più completa autonomia ed indipendenza rispetto alle condotte dei concorrenti di Copyr nei mercati rilevanti.

4. Qualità del Prodotto

Copyr riconosce che la sua reputazione è strettamente legata all'offerta sul mercato di prodotti di qualità.

La qualità dei prodotti è quindi un requisito indispensabile e un dovere primario nei confronti di tutti i consumatori.

Copyr in tal senso promuove progetti di ricerca nell'area della ricerca e sviluppo tesi al miglioramento continuo della qualità del prodotto.

5. Trasparenza nella contabilità

Il principio di trasparenza nelle registrazioni contabili non riguarda solo l'operato del Management e dei Dipendenti addetti agli uffici amministrativi, ma si applica a ciascun membro del Management e Dipendente, in qualsiasi ambito aziendale egli operi.

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, chiarezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili.

I Management ed i Dipendenti sono tenuti quindi 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 membro del Management e Dipendente far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici e in base alle procedure stabilite dalla Società.

Amministratori, membri del Management e 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 rispettivo superire gerarchico (ove esistente) e/o all'OdV ai recapiti e con le modalità di cui al successivo paragrafo 11.

6. Rapporti con il Mercato

6.1 Informazioni e notizie

E' impegno di Copyr fornire una comunicazione veritiera, tempestiva, accurata e trasparente verso l'esterno.

In tal senso la comunicazione è affidata esclusivamente alla funzione competente. Ove, in ragione di opportunità di business, i Destinatari chiamati ad illustrare o fornire al mercato notizie riguardanti informazioni societarie, obiettivi, attività, risultati e punti di vista di Copyr tramite, in via esemplificativa:

- la partecipazione a convegni, congressi e seminari;
- la redazione di articoli, saggi e pubblicazioni in genere;
- la partecipazione a pubblici interventi;

sono tenuti ad ottenere l'autorizzazione della funzione competente o degli Amministratori Delegati, circa i testi, le relazioni predisposte e le linee di azione che si intendono seguire ed ad agire nell'ambito delle procedure aziendali all'uopo definite.

6.2 Informazioni privilegiate

Ogni informazione ed altro materiale ottenuto da un Destinatario in relazione alla propria attività lavorativa è strettamente di proprietà della Società.

Tali informazioni riguardano attività presenti e future, incluse notizie non ancora diffuse, informazioni ed annunci anche se di prossima divulgazione.

Ai sensi della normativa vigente, *Insider* è la persona che, in ragione dell'esercizio di una funzione, di una professione o di un ufficio ha accesso alle informazioni privilegiate riguardanti la Società, come può risultare, in particolare, dalla partecipazione a decisioni, incontri, presentazioni e discussioni informali.

Per tale ragione è fatto divieto, quando in relazione alle funzioni svolte si è a conoscenza di informazioni rilevanti non di pubblico dominio, di utilizzare dette informazioni a proprio vantaggio e di quello di famigliari, conoscenti e, in generale, di terzi, anche al fine di acquisto o vendita di titoli emessi da società esterne.

7. La protezione e l'uso dei beni aziendali

Il patrimonio aziendale di Copyr è costituito dai beni materiali, quali ad esempio immobili ed arredi, infrastrutture, attrezzature, autovetture, macchinari, computer e beni immateriali, quali ad esempio informazioni riservate, know-how, conoscenze tecniche, sviluppate e diffuse ai e dai membri del Management e dai Dipendenti, diritti di licenza, marchi e brevetti.

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

Ogni membro del Management ed ogni Dipendente è personalmente responsabile del mantenimento di tale sicurezza, mediante il rispetto e la divulgazione delle direttive aziendali in merito ed impedendo l'uso fraudolento o improprio del patrimonio aziendale.

L'utilizzo dei beni di tale patrimonio da parte del Management e dei Dipendenti, deve essere funzionale ed esclusivo allo svolgimento delle attività aziendali o agli scopi autorizzati dalle funzioni aziendali interessate.

7.1 I Sistemi informatici aziendali, internet e posta elettronica

Mantenere un buon livello di sicurezza informatica è essenziale per proteggere le informazioni che Copyr utilizza tutti i giorni ed è vitale per un efficace sviluppo delle politiche e delle strategie di business aziendali.

Premesso che l'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche aziendali deve sempre ispirarsi ai principi di legalità, diligenza e correttezza, i Destinatari che fanno uso dei sistemi informatici aziendali devono adottare le ulteriori regole interne, dirette ad evitare comportamenti inconsapevoli e/o scorretti, che possano provocare danni alla Società, ad altri Destinatari o a partner commerciali, nel rispetto delle indicazioni fornite dalla funzione aziendale competente.

7.1.1 I Sistemi informatici aziendali

I personal computer, i sistemi di comunicazione (fissi o mobili), i computer palmari ed i relativi programmi e/o applicazioni affidati da Copyr ai Destinatari sono strumenti di lavoro.

Pertanto:

- essi vanno custoditi in modo appropriato;
- essi possono essere utilizzati solo per fini professionali (in relazione ovviamente alle mansioni assegnate) e non anche per scopi personali, salvi diversa ed espressa autorizzazione, tantomeno per scopi illeciti;
- ne debbono essere prontamente denunciati il furto o lo smarrimento alle autorità competenti e successivamente segnalati alla funzione aziendale competente;
- ne debbono essere prontamente segnalati il danneggiamento o il non funzionamento alla funzione aziendale competente.

7.1.2 Utilizzo di supporti mobili di archiviazione

Al Management, ai Dipendenti e Collaboratori non è consentito scaricare files, anche contenuti in supporti magnetici/ottici, in violazione della normativa in materia di copyright e di privative industriali e/o il cui contenuto sia contrario all'ordine pubblico o al buon costume e/o alla normativa applicabile vigente.

Tutti i file di provenienza esterna o incerta, ancorché attinenti all'attività lavorativa, che possano interferire con i sistemi informatici aziendali devono essere sottoposti al controllo e relativa autorizzazione all'utilizzo da parte della funzione aziendale preposta.

Non è consentito utilizzare strumenti software e/o hardware atti ad intercettare, falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici.

7.1.3 Utilizzo della rete aziendale

Le unità di rete sono aree di condivisione di informazioni strettamente professionali e non possono in alcun modo essere utilizzate per scopi diversi.

Copyr si riserva la facoltà di procedere alla rimozione di ogni file o applicazione che riterrà essere pericolosi per la sicurezza del sistema ovvero acquisiti o installati in violazione del presente Codice.

7.1.4 Utilizzo della rete internet e dei relativi servizi di navigazione

Ai Destinatari che fanno uso dei sistemi informatici aziendali:

- non è consentito navigare in siti il cui contenuto potrebbe configurare in capo a Copyr l'insorgere di uno dei reati della specie di quelli previsti dal Decreto, nonché in quelli che possono rivelare le opinioni politiche, religiose, sindacali o le inclinazioni sessuali del Dipendente;
- non sono permessi la partecipazione, per motivi non professionali, a forum, l'utilizzo di chat line, di bacheche elettroniche e le registrazioni in guest book anche utilizzando pseudonimi (o nicknames), il cui contenuto sia contrario all'ordine pubblico ed al buon costume;
- non è consentita la memorizzazione neanche temporanea di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, età, lingua, religione, razza, origine etnica o nazionale, invalidità, ceto, opinione e appartenenza sindacale e/o politica, orientamento sessuale o comunque tali da configurare la commissione di reati della specie di quelli previsti dal Decreto.

7.1.5 Posta elettronica

Nel precisare che anche la posta elettronica è uno strumento di lavoro, si ritiene utile segnalare a tutti i Destinatari che fanno uso dei sistemi informativi aziendali che:

- non è consentito inviare o memorizzare messaggi (interni ed esterni) di natura oltraggiosa del comune senso morale e/o discriminatoria per ragioni di sesso, età, lingua, religione, razza, origine etnica o nazionale, invalidità, ceto, opinione e appartenenza sindacale e/o politica, o orientamento sessuale;
- non è consentito l'utilizzo dell'indirizzo di posta elettronica aziendale per la partecipazione a dibattiti o forum, il cui contenuto sia contrario all'ordine pubblico o al buon costume.

7.1.6 Monitoraggio e controlli

Poiché, in caso di violazioni contrattuali e giuridiche, sia la Società, sia il singolo Destinatario che faccia uso dei sistemi informativi della Società sono potenzialmente perseguibili con sanzioni, anche di natura penale, Copyr verificherà, nei limiti consentiti dalle norme legali e contrattuali, il rispetto delle regole e l'integrità del proprio sistema informatico.

7.2 Telefonia

Gli apparecchi di comunicazione telefonica della Società, siano essi fissi o mobili, devono essere utilizzati a fini esclusivamente professionali, salvo specifici diversi accordi o direttive aziendali tra i Destinatari e la Società.

7.3 Proprietà industriale

Know-how, conoscenze tecniche, sviluppate e diffuse ai e dai membri del Management e dai Dipendenti, diritti di licenza, marchi, brevetti e altri diritti di proprietà industriale simili costituiscono un patrimonio centrale e imprescindibile dell'azienda.

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

La Società vigila affinché vengano tutelati i beni, documenti o prodotti coperti da diritti di privativa industriale, sia di Copyr stessa che dei suoi partner commerciali.

La Società vigila altresì affinché la normativa vigente in tema di proprietà industriale sia prontamente rispettata da tutti i Destinatari.

8. Riservatezza e discrezione

Le attività di Copyr richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di notizie, informazioni, documenti ed altri dati attinenti a negoziazioni, operazioni finanziarie e commerciali, know-how (contratti, atti, relazioni, appunti, studi, disegni, fotografie, software), etc.

Copyr si impegna ad assicurare la corretta applicazione ed il corretto trattamento di tutte le informazioni utilizzate nello svolgimento della propria attività d'impresa.

8.1 Trattamento di informazioni riservate

Ogni notizia, informazione ed altro materiale attinente alla organizzazione di impresa, a negoziazioni, operazioni finanziarie e commerciali, know-how (contratti, atti, relazioni, appunti, studi, disegni, fotografie, software), ottenuto da un Destinatario in relazione alla propria attività lavorativa a favore di Copyr è strettamente di proprietà di Copyr medesima.

Tali informazioni riguardano attività passate, presenti e future, incluse notizie non ancora diffuse, informazioni ed annunci anche se di prossima divulgazione.

E' fatto divieto, ai Destinatari di utilizzare dette informazioni a vantaggio proprio o di terzi nonché di divulgare tali informazioni a terzi o di farne un qualsiasi uso suscettibile di poter recare alla Società, ad altri Destinatari o ai partner commerciali un pregiudizio.

8.2 Banche dati e privacy

Copyr si impegna a proteggere le informazioni relative ai Destinatari, fornitori, partner commerciali e terzi, generate o acquisite all'interno e nelle relazioni d'affari e ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni.

Copyr intende garantire che il trattamento dei dati personali svolto all'interno delle proprie strutture avvenga nel rispetto delle normative vigenti. Tale trattamento deve avvenire in modo lecito e secondo correttezza. La conservazione dei dati avverrà per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi della raccolta e nel rispetto delle normative applicabili.

Le banche-dati di Copyr possono contenere, tra l'altro, dati personali protetti dalla normativa a tutela della privacy, dati che per accordi negoziali non possono essere resi noti all'esterno e/o dati la cui divulgazione inopportuna o intempestiva potrebbe produrre danni agli interessi aziendali.

È obbligo di ogni membro del Management, Dipendente e Collaboratore assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna informazione appresa in ragione della propria funzione lavorativa.

Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dal Management, dai Dipendenti e Collaboratori durante il proprio lavoro o attraverso le proprie mansioni appartengono a Copyr e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione del relativo responsabile, sia durante il rapporto di lavoro che al termine del medesimo.

Fermo restando il divieto di divulgare informazioni attinenti l'organizzazione dell'impresa o di farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio, ogni membro del Management, Dipendente e Collaboratore deve:

- acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per le finalità e in diretta connessione con le sue funzioni;
- acquisire e trattare i dati stessi solo in ottemperanza alle leggi e provvedimenti applicabili nonché in applicazione delle specifiche procedure della Società,

attenendosi in particolare, alle istruzioni circolarizzate dall'azienda a tutti gli incaricati e responsabili del trattamento e/o della sicurezza dei dati personali;

- 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 dei superiori e comunque, in ogni caso, dopo essersi assicurato circa la divulgabilità nel caso specifico dei dati. In particolare il Management, i Dipendenti e Collaboratori saranno tenuti al massimo riserbo rispetto ad informazioni appartenenti a Copyr per le quali nell'ambito specifico del proprio lavoro siano stati ammessi al trattamento;
- assicurarsi che non sussistano vincoli assoluti o relativi alla divulgabilità delle informazioni riguardanti terzi collegati a Copyr 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.

Al fine di garantire la corretta implementazione delle strategie aziendali a tutti i membri del Management, Dipendenti e Collaboratori è inoltre richiesto di astenersi in qualsiasi sede da qualsiasi commento circa le attività intraprese e/o i risultati raggiunti o prefissati dalla Società.

9. Salute, sicurezza e ambiente

Le attività di Copyr sono gestite nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni e malattie professionali.

La gestione operativa è improntata a criteri di salvaguardia ambientale e di efficienza perseguendo il miglioramento delle condizioni di salute e di sicurezza sul lavoro al fine di prevenire infortuni o malattie professionali.

L'innovazione tecnologia perseguita da Copyr è diretta alla ricerca e promozione di prodotti e servizi sempre più compatibili con la tutela ambientale ed improntati da una costante e continua attenzione alla sicurezza e salute degli operatori.

9.1 Salute e sicurezza

Copyr offre un ambiente di lavoro che tuteli la salute e la sicurezza del proprio personale, considerando tale obbligo un investimento ed un fattore di crescita e di valore aggiunto per la Società.

Attraverso un sistema aziendale di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (Sgsl), Copyr si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza stessa in chiave di prevenzione, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i Destinatari, per quanto di propria competenza:

- cui viene assicurata adeguata informazione e formazione a garanzia del pieno e puntuale rispetto delle norme e procedure interne,
- a cui viene chiesto:
  - (i) il pieno e puntuale rispetto delle norme e procedure interne;
  - (ii) di segnalare tempestivamente le eventuali carenze o il mancato rispetto delle norme applicabili.

Obiettivo di Copyr è quello di proteggere le risorse umane, ricercando costantemente le sinergie necessarie sia al proprio interno, che all'esterno, con fornitori, subfornitori, partner commerciali ed imprese coinvolte nelle attività della Società nell'ottica del miglioramento costante dello Sgsl.

A tale fine, una struttura interna, attenta all'evoluzione della normativa applicabile e al mutamento dell'organizzazione aziendale, propone interventi in conseguenza:

- di una continua analisi del rischio e della criticità dei processi e delle risorse da proteggere;
- della segnalazione di incidenti e quasi incidenti;
- dell'adozione delle migliori tecnologie;
- del controllo e dell'aggiornamento delle metodologie di lavoro;
- dello svolgimento di interventi formativi e di comunicazione.

In particolare, in applicazione delle norme a tutela della salute e sicurezza sul lavoro, la Società:

- implementa lo Sgsl con l'obiettivo di ridurre sistematicamente i rischi per il personale in materia di infortuni e malattie professionali. Questo obiettivo è considerato strategico per l'organizzazione, che intende perseguirlo nell'ottica del miglioramento continuo della propria gestione operativa al fine di ottimizzare l'attività, ridurre sprechi e diseconomie, migliorare la redditività;
- gestisce le misure previste dallo Sgsl a tutela della salute e sicurezza sul lavoro come modalità intrinseche all'organizzazione stessa e alla pianificazione del lavoro, con l'obiettivo di creare valore aggiunto alla propria attività attraverso la qualificazione del personale e la formazione permanente;
- utilizza lo Sgsl come strumento di riferimento per la propria attività di prevenzione, elaborando le procedure di sicurezza, le istruzioni operative, i programmi di

addestramento e formazione del personale sulla base di quanto viene stabilito dal Sistema. Copyr assicura il puntuale aggiornamento e mantenimento dello Sgsl con l'assistenza ed il supporto di risorse qualificate ed adeguate per competenza, esperienza e capacità;
- assicura allo Sgsl risorse economiche, finanziarie e di personale adeguate e mantenute nel tempo, ricorrendo a risorse esterne in tutti i casi in cui all'interno di Copyr non vi siano competenze adeguate.

9.2 Obblighi dei Destinatari in materia di salute e sicurezza

Ciascun Destinatario, in ragione della propria funzione e modalità di collaborazione con la Società, nell'ambito dello Sgsl, è tenuto a:

- rispettare e far rispettare le disposizioni e le istruzioni impartite da Copyr ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- utilizzare correttamente le apparecchiature, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza in modo appropriato;
- segnalare le deficienze dei mezzi, dispositivi e apparecchiature nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- sottoporsi alle visite mediche ed ai controlli sanitari previsti nei loro confronti dalla normativa vigente.

Ciascun Destinatario deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sui luoghi di lavoro di Copyr, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni.

9.3 Tutela ambientale

Copyr riconosce la tutela dell'ambiente come un valore primario nell'esercizio dell'impresa a partire dalla gestione delle attività quotidiane sino alle scelte strategiche. Il "risparmio energetico", la "gestione dei rifiuti", il corretto riutilizzo dei prodotti riciclabili, l'attenzione agli scarichi ed alle emissioni formano argomento di informazione e formazione anche al fine del proficuo utilizzo delle risorse messe a disposizione da Copyr a questi fini.

La Società intende condurre la propria attività nel rispetto dell'ambiente in linea con le norme di riferimento e gli standard di settore.

In tal senso Copyr si impegna ad assicurare che:

- ogni attività sia gestita, a tutti i livelli, avendo come obiettivo permanente il miglioramento continuo della gestione del sistema ambientale;
- siano controllati, ridotti progressivamente e mantenuti ai minimi valori in relazione agli assetti di marcia ed alle attività svolte, gli scarichi liquidi, le emissioni in atmosfera, i consumi di chemicals, il rumore emesso ed i rifiuti;
- sia minimizzato, in base alle migliori tecnologie applicabili, il consumo di risorse naturali e di energia utilizzate nei processi produttivi;
- siano impiegate le migliori tecnologie disponibili;
- siano stoccate, movimentate e utilizzate materie prime e chemicals a minor rischio per la salute, la sicurezza e l'ambiente, per le quali le centrali possiedano le informazioni necessarie, riguardanti le caratteristiche di pericolosità, da fornire al

personale operativo per la corretta movimentazione, stoccaggio ed utilizzo degli stessi;

- le attività degli impianti produttivi siano gestiti in conformità con la legislazione vigente, a livello locale, nazionale e comunitario e con gli altri requisiti ambientali volontariamente sottoscritti dalla Società;
- sia formato, informato e responsabilizzato tutto il personale interno e tutti coloro che operano per conto dell'azienda sulle tematiche ambientali e di sicurezza;
- siano promosse le azioni volte ad identificare e ridurre gli impatti ambientali degli impianti produttivi e migliorare gli standard di sicurezza degli ambienti di lavoro;
- siano comunicati a clienti, fornitori, cittadini ed istituzioni le modalità di gestione del proprio sistema ambientale.

Tutti i Destinatari sono impegnati per le attività di propria competenza, a vigilare ed accertare periodicamente il rispetto di questi principi.

10. Procedimento e sanzioni disciplinari

La violazione delle norme del Codice, intendendosi come tale la proposizione di azioni o comportamenti non conformi alle prescrizioni del Codice ovvero l'omissione di azioni o comportamenti ivi prescritti, potrà costituire inadempimento alle obbligazioni del rapporto di lavoro, con ogni conseguenza prevista dalle normative vigenti e dai contratti collettivi, ove presenti, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro e potrà comportare, altresì, il risarcimento dei danni derivanti alla Società.

Le tipologie sanzionatorie sono previste dalle normative o dalle contrattazioni collettive vigenti. Esse saranno proporzionate alla gravità della violazione e mai tali da ledere la dignità della persona umana.

La sanzione è irrogata dalla funzione aziendale competente.

Quanto all'inosservanza alle disposizioni di cui al presente Codice Etico da parte di consulenti, mandatari, gestori, partners, collaboratori in genere, fornitori di beni o servizi, le relative previsioni sanzionatorie saranno contenute nei rispettivi accordi contrattuali che determinano le condizioni del rapporto.

11. Segnalazioni di violazioni o richiesta di informazioni

Ogni informazione in merito alla possibile violazione dei principi previsti dal presente Codice o dallo spirito dello stesso dovranno essere immediatamente segnalati all'Organismo di Vigilanza ai seguenti recapiti:

- a mezzo posta ordinaria o raccomandata presso la sede della Società in 20157 Milano, Via Stephenson 29, ufficio "Reporting & Control";
- a mezzo telefono al numero 347/1159144;
- a mezzo posta elettronica all'indirizzo odvcopyr@copyr.it.

Segnalazioni anonime sono permesse anche se viene incentivata l'identificazione dei segnalanti al fine di una migliore e più completa raccolta delle informazioni.

Copyr impedisce ritorsioni di qualunque genere per chi abbia fornito in buona fede notizie di possibili violazioni del Codice o delle norme di riferimento o abbia assistito in buona fede Copyr nella verifica di tali violazioni ed in ogni caso ne sarà assicurata la riservatezza dell'identità fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente o in mala fede.

Ogni Destinatario è incoraggiato a richiedere ulteriori informazioni o chiarimenti in merito ai principi del presente Codice.

E' fatta salva la facoltà, per ogni Destinatario, ove le circostanze lo rendano opportuno, di richiedere informazioni o procedere a segnalazioni direttamente in capo all'Organismo di Vigilanza ai recapiti sopra indicati.

Copyr S.p.A. – Compagnia del Piretro
Dr. Alberto Mondellini
(Amministratore Delegato)