



**Altair Chimica S.p.A. Unipersonale.**

# **CODICE ETICO**

## **INDICE**

### **Premessa**

#### **1. Principi generali**

- 1.1 Destinatari e ambiti di applicazione del Codice
- 1.2 Impegni di Essec Group
- 1.3 Obblighi per tutti i dipendenti
- 1.4 Ulteriori obblighi per i Responsabili delle Unità e Funzioni aziendali
- 1.5 Valenza del Codice nei confronti di terzi
- 1.6 Strutture di riferimento, attuazione e controllo (Garante)

#### **2. Comportamento negli affari**

- 2.1 Rapporti con i clienti
- 2.2 Rapporti con i fornitori e Collaboratori esterni
- 2.3 Obbligo di confidenzialità
- 2.4 Prevenzione del riciclaggio di denaro

#### **3. Trasparenza della contabilità e controlli interni**

- 3.1 RegISTRAZIONI contabili
- 3.2 Controlli interni

#### **4. Politiche del Personale**

- 4.1 Risorse umane
- 4.2 Molestie sul luogo di lavoro
- 4.3 Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti
- 4.4 Fumo

#### **5. Salute, Sicurezza e Ambiente**

#### **6. Riservatezza**

- 6.1 Riservatezza dei dati e delle informazioni
- 6.2 Tutela della privacy

#### **7. Uso degli strumenti informatici e telematici – salvaguardia del patrimonio aziendale**

#### **8. Rapporti con l'esterno**

- 8.1 Rapporti con l'Autorità Giudiziaria
- 8.2 Rapporti con pubblici funzionari
- 8.3 rapporti con gli organismi di controllo
- 8.4 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali
- 8.5 Rapporti con i mass media
- 8.6 Illustrazione di obiettivi, attività, risultati e punti di vista di Altair Chmica SpA Unipersonale
- 8.7 Iniziative "non profit"

#### **9. Valore contrattuale del Codice**

#### **10. Segnalazioni**

## PREMESSA

Altair Chimica S.p.A. Unipersonale. (da qui in poi la “Società”) è un’azienda del gruppo Esseco Group. Ai fini di uniformare le procedure e i principi guida che disciplinano le attività, ha deciso di adottare il Codice etico del gruppo, che è una holding industriale che dispone di risorse e competenze per coordinare e gestire lo sviluppo delle aziende partecipate. Il gruppo si dedica interamente alla creazione, produzione e commercializzazione di prodotti chimici utilizzati in svariati settori industriali. Tutte le attività del Gruppo 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, dipendenti, soci, partners commerciali e finanziari e delle collettività in cui il Gruppo è presente con le proprie attività.

Tutti coloro che lavorano nel Gruppo, 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 del Gruppo può giustificare l’adozione di comportamenti in contrasto con questi principi.

Il presente Codice deve essere osservato da parte dei dipendenti della Società, che devono adempiere ai doveri generali di lealtà, di correttezza, di esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede, devono astenersi dallo svolgere attività in concorrenza, rispettare le regole aziendali e attenersi ai precetti del Codice, la cui osservanza è richiesta anche ai sensi e per gli effetti di cui all’art. 2104 del codice civile<sup>1</sup>.

Ciascun dipendente è tenuto a conoscere il Codice, a contribuire attivamente alla sua attuazione ed a segnalare eventuali carenze .

All’Organismo di Vigilanza della Società sono assegnate le funzioni di garante del Codice Etico (“Garante”) in collaborazione con le attività di controllo del Gruppo.

Il Codice è portato a conoscenza di tutti coloro con i quali il Gruppo intrattiene relazioni d’affari. Tale codice si ispira a un ideale di collaborazione con i terzi in vista di un reciproco vantaggio delle parti, sempre nel rispetto dei rispettivi ruoli.

## 1 . PRINCIPI GENERALI

### 1.1 DESTINATARI E AMBITI DI APPLICAZIONE DEL CODICE

L’integrità morale è un dovere costante di tutti coloro che lavorano per la Società e caratterizza i comportamenti di tutta la sua organizzazione.

Le norme del Codice si applicano senza eccezione ai dipendenti della Società e a tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi della stessa.

Il management della Società è tenuto a osservare i contenuti del Codice nel proporre e realizzare i progetti, le azioni e gli investimenti utili ad accrescere nel lungo periodo i valori patrimoniali, gestionali e tecnologici dell’impresa, il rendimento per i soci, il benessere di lungo termine per i dipendenti e per la collettività.

I componenti della Società, nel fissare gli obiettivi di impresa, si ispirano ai principi del Codice.

Compete in primo luogo ai dirigenti dare concretezza ai valori e 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 della Società, nel già dovuto rispetto della legge e delle normative vigenti, adegueranno le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi e agli impegni previsti dal Codice.

---

<sup>1</sup> “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.”

Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni compiute e, in genere, i comportamenti posti in essere dai dipendenti della Società nello svolgimento dell'attività lavorativa sono 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 e verità nei riscontri contabili secondo le norme vigenti e le procedure interne.

La Società, attraverso i suoi dipendenti, coopera attivamente e pienamente con le Autorità.

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 del Gruppo.

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

Per la piena osservanza del Codice ciascun dipendente potrà rivolgersi, oltre che ai propri superiori, direttamente alle specifiche funzioni interne a ciò deputate.

## 1.2 IMPEGNI

La Società, anche attraverso la designazione di specifiche funzioni interne ("Garante"), assicurerà:

- la massima diffusione del Codice presso i dipendenti e presso i partners;
- l'approfondimento e l'aggiornamento del Codice al fine di adeguarlo 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 viene chiesta la conoscenza delle norme contenute nel Codice e delle norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione.

I dipendenti della Società hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari a tali norme;
- rivolgersi ai propri superiori, o al Garante, in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- riferire tempestivamente ai superiori, o al Garante:
  - 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.

Fermo restando che non potrà condurre indagini personali o riportare le notizie ad altri se non ai propri superiori e al Garante, se la Persona ritiene di aver subito ritorsioni, dopo la segnalazione potrà rivolgersi direttamente al Garante.

**1.4 ULTERIORI OBBLIGHI PER I RESPONSABILI DELLE UNITÀ 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 di lavoro ;
- 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 a osservare le norme del Codice;
- riferire tempestivamente al proprio superiore, o al Garante, 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.

**1.5 VALENZA DEL CODICE NEI CONFRONTI DI TERZI**

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

- informarli adeguatamente circa gli impegni ed 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 alle norme del Codice.

**1.6 STRUTTURE DI RIFERIMENTO, ATTUAZIONE E CONTROLLO (GARANTE)**

La Società istituisce la funzione di "Garante" con il compito di:

- comunicare le modalità operative della propria funzione (linee telefoniche, fax, posta elettronica, etc.);
- fissare criteri e procedure intesi a ridurre il rischio di violazione del Codice;
- promuovere l'emanazione di linee guida e di procedure operative partecipando con le unità competenti alla loro definizione;
- predisporre programmi di comunicazione e di formazione dei dipendenti finalizzati alla migliore conoscenza degli obiettivi del Codice;
- promuovere e verificare la conoscenza del Codice all'interno e all'esterno della Società e la sua attuazione;
- esaminare le notizie di possibili violazioni del Codice, promuovendo le verifiche più opportune;
- comunicare alla Direzione Risorse Umane i risultati delle verifiche rilevanti per l'adozione di eventuali provvedimenti sanzionatori;
- informare le strutture competenti dei risultati delle verifiche rilevanti per l'assunzione delle misure opportune;
- proporre al Presidente, che ne riferisce al Consiglio di amministrazione, le iniziative utili per la maggiore diffusione e l'aggiornamento del Codice;
- attivare e mantenere un adeguato flusso di reporting e di comunicazione con le analoghe strutture delle Società controllate;
- presentare al Presidente, che ne riferisce al Consiglio di amministrazione, una relazione annuale sull'attuazione del Codice.

L'attività del Garante è coordinata dal Garante di Essec Group.

## 2. COMPORTAMENTO NEGLI AFFARI

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

I dipendenti della Società ed i collaboratori esterni, le cui azioni possano essere in qualche modo riferibili al Gruppo stesso, dovranno seguire comportamenti corretti negli affari di interesse della Società 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, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri, sono proibiti.

La Società 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 della Società stessa, purché si tratti di attività consentite dalla legge e compatibili con gli obblighi assunti in qualità di dipendenti.

In ogni caso, i dipendenti della Società 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.

In particolare, tutti i dipendenti della Società 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 il Gruppo.

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, oltre a non accettare quanto loro offerto, dovrà immediatamente informare il superiore o il Garante.

Ai collaboratori esterni (compresi consulenti, rappresentanti, intermediari, agenti etc.) viene chiesto di attenersi ai principi contenuti nel Codice.

Ai fini della tutela della propria immagine la Società rigetta esplicitamente tutti quei comportamenti che potrebbero procurarle un indebito vantaggio attraverso pratiche di contraffazione, alterazione o uso di

marchi, segni distintivi, brevetti modelli e design. Per tale motivo la Società attiverà adeguati controlli al fine di non introdurre nel territorio dello Stato e di non commercializzare prodotti con segni falsi, neanche per errore, né in maniera episodica né tanto meno in maniera sistematica.

La Società dichiara inoltre che non rientra assolutamente nella propria politica la volontà di fabbricare o commercializzare beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale.

La Società non intratterrà assolutamente rapporti commerciali con soggetti, persone fisiche o giuridiche o enti privi di personalità giuridica, che non si attengano ai medesimi principi.

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;
- osservare le norme in tema di diritto d'autore e della tutela della proprietà industriale;
- 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 al proprio superiore, o al Garante, 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.

## **2.1 RAPPORTI CON I CLIENTI**

La Società 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.

La Società riconosce che l'apprezzamento di chi richiede prodotti o servizi è di primaria importanza per il suo successo di impresa.

La Società si impegna a non praticare alcun tipo di discriminazione arbitraria nei confronti dei propri clienti.

Le comunicazioni verso il cliente saranno:

- chiare e semplici, conformi al linguaggio dei vari interlocutori;
- complete, senza nessuna omissione significativa ai fini del processo decisionale del cliente;
- conformi alla legislazione in vigore.

È fatto obbligo ai dipendenti 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, monitorando periodicamente la qualità percepita;
- fornire accurate ed esaurienti informazioni circa prodotti e servizi in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli;
- rispettare sempre gli obblighi e gli impegni assunti nei confronti della clientela;
- attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie o di altro genere;
- segnalare tempestivamente al proprio superiore o al Garante qualunque comportamento del cliente che appaia contrario ai Principi del Codice.

## **2.2 RAPPORTI CON I FORNITORI E COLLABORATORI ESTERNI**

I processi di approvvigionamento sono ispirati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per la Società, alla concessione delle pari opportunità per ogni fornitore, fondati su comportamenti contrattuali al fine di garantire un'imprescindibile lealtà reciproca, trasparenza e cooperazione.

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi è fatto obbligo ai dipendenti 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, 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 della Società in termini di qualità, costo e tempi di consegna in misura almeno pari alle loro aspettative;
- utilizzare, laddove possibile e nel rispetto delle leggi vigenti, prodotti e servizi forniti da imprese della Società a condizioni competitive;
- osservare le condizioni contrattualmente previste;
- operare nell'ambito delle leggi e delle normative vigenti;
- nei rapporti di appalto e/o di servizi e/o di ricorso a lavoro interinale è fatto obbligo di accertarsi che il fornitore rispetti le norme vigenti in materia di impiego di lavoratori stranieri (divieto di assumere lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno - divieto di stipulare contratti con durata successiva alla durata del permesso di soggiorno, etc.). Tale obbligo è esteso anche in caso di sub-appalto nei limiti in cui tale rapporto sia consentito negli accordi contrattuali;
- mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali;
- portare a conoscenza della Direzione Acquisti problemi rilevanti insorti con un fornitore;
- segnalare tempestivamente al proprio superiore, o al Garante, qualunque comportamento del fornitore che appaia contrario ai Principi del Codice.

### 2.3 OBBLIGO DI CONFIDENZIALITÀ

Le conoscenze sviluppate dalla Società costituiscono una fondamentale risorsa che ogni dipendente e destinatario deve tutelare. Nel caso di impropria divulgazione di tali conoscenze, infatti, questa potrebbe subire un danno sia patrimoniale sia di immagine.

Pertanto, i dipendenti e gli altri destinatari sono tenuti a non rivelare a terzi informazioni riguardanti le conoscenze tecniche, tecnologiche e commerciali della Società, così come altre informazioni non pubbliche relative alla stessa, se non nei casi in cui tale rivelazione sia richiesta da leggi o da altre disposizioni regolamentari o laddove sia espressamente prevista da specifici accordi contrattuali con cui le controparti si siano impegnate ad utilizzarle esclusivamente per i fini per i quali dette informazioni sono trasmesse e a mantenerne la confidenzialità.

La circolazione interna, e verso terzi, dei documenti attinenti le informazioni riservate deve essere sottoposta a particolare attenzione onde evitare pregiudizi alla Società ed indebite divulgazioni. In casi di particolare delicatezza dell'informazione, il responsabile della gestione di tale informazione può imporre che i documenti siano classificati con la dicitura "riservato" e che le copie siano numerate.

La trasmissione di documentazione per via telematica deve essere protetta con chiavi di accesso comunicate solo ai soggetti interessati per ragioni d'ufficio che sono registrati in apposito elenco.

Gli obblighi di confidenzialità di cui al presente Codice permangono anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro.

### 2.4 PREVENZIONE DEL RICICLAGGIO DI DENARO



La Società ed i suoi dipendenti non devono mai svolgere o essere coinvolti in attività tali da implicare il riciclaggio (cioè l'accettazione o il trattamento) di introiti da attività criminali in qualsivoglia forma o modo.

La Società ed i suoi dipendenti devono verificare in via preventiva le informazioni disponibili (incluse informazioni finanziarie) su controparti commerciali e fornitori, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari.

La Società si impegna ad ottemperare sempre all'applicazione delle leggi antiriciclaggio in qualsiasi giurisdizione competente.

### 3. TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ E DEI CONTROLLI INTERNI

#### 3.1 REGISTRAZIONI CONTABILI

La trasparenza contabile si fonda sulla veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili che vengono tenute secondo le norme vigenti, le procedure e regolamenti interni.

Tutte le azioni, operazioni e negoziazioni compiute e, in genere, i comportamenti posti in essere dalla Società nello svolgimento delle proprie attività sono ispirati alla massima correttezza, alla completezza e trasparenza delle informazioni e alla legittimità. Ogni operazione all'interno della sfera aziendale deve essere correttamente autorizzata, registrata, verificata, legittima e coerente.

Ciascun dipendente è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

È fatto divieto di porre in essere comportamenti che possano arrecare pregiudizio alla trasparenza e alla tracciabilità dell'informativa di bilancio.

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;
- l'effettiva verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento;
- l'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

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 della Società 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 al Garante.

#### 3.2 CONTROLLI INTERNI

È politica della Società diffondere a tutti i livelli una cultura caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza dei controlli e dalla assunzione di una mentalità orientata all'esercizio del controllo. L'attitudine verso i controlli deve essere positiva per il contributo che questi danno al miglioramento dell'efficienza.

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività dell'impresa con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

La responsabilità di realizzare un sistema di controllo interno efficace è comune a ogni livello della struttura organizzativa; conseguentemente tutti i dipendenti della Società, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo.

Nell'ambito delle loro competenze, i dirigenti sono tenuti a essere partecipi del sistema di controllo aziendale e a farne partecipi i loro dipendenti.

Ognuno deve sentirsi custode e responsabile dei beni aziendali (materiali e immateriali) che sono strumentali all'attività svolta. Nessun dipendente può fare uso improprio dei beni e delle risorse della Società o permettere ad altri di farlo.

Sono proibite, senza alcuna eccezione, pratiche ed attitudini riconducibili al compimento o alla partecipazione al compimento di frodi.

Il Garante, i Collegi Sindacali e le Società di revisione incaricate hanno libero accesso ai dati, alla documentazione e alle informazioni utili per lo svolgimento dell'attività di revisione.

## **4. POLITICHE DEL PERSONALE**

### **4.1 RISORSE UMANE**

Le risorse umane sono elemento indispensabile per l'esistenza dell'impresa.

La dedizione e la professionalità dei dipendenti sono valori e condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi della Società.

La Società si impegna a sviluppare le capacità e le competenze di ciascun dipendente affinché l'energia e la creatività dei singoli trovi piena espressione per la realizzazione del proprio potenziale.

La Società offre a tutti i lavoratori le medesime opportunità di lavoro, facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento equo basato su criteri di merito, senza discriminazione alcuna.

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 psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare. È fatto espresso divieto di assumere lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno e/o stipulare con essi contratti aventi durata successiva alla durata del permesso di soggiorno.

La funzione personale, 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).

Anche 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 dipendenti (ad esempio in caso di promozione o trasferimento) e/o su considerazioni di merito (ad esempio assegnazione degli incentivi in base ai risultati raggiunti). L'accesso a ruoli e incarichi è anch'esso stabilito in considerazione delle competenze e delle capacità; inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite quelle flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolano la gestione dello stato di maternità e in generale della cura dei figli.

La valutazione dei dipendenti è effettuata in maniera allargata coinvolgendo i responsabili, la funzione personale e, per quanto possibile, i soggetti che sono entrati in relazione con il valutato. Nei limiti delle informazioni disponibili e della tutela della privacy, la funzione personale opera per impedire forme di nepotismo (ad esempio, escludendo rapporti di dipendenza gerarchica tra collaboratori legati da vincoli di parentela).

Le funzioni competenti, dunque, dovranno:

- adottare criteri di merito, di competenza e comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa a un dipendente;
- provvedere a selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i dipendenti senza discriminazione alcuna;
- creare un ambiente di lavoro nel quale caratteristiche personali non possano dare luogo a discriminazioni.

La Società interpreta il proprio ruolo imprenditoriale sia nella tutela delle condizioni di lavoro sia nella protezione dell'integrità psico-fisica del lavoratore, nel rispetto della sua personalità morale, evitando che questa subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi. A questo effetto verranno ritenuti rilevanti anche comportamenti extra lavorativi particolarmente offensivi per la sensibilità civile, che rendano ragionevolmente penosi i contatti interpersonali nell'ambiente di lavoro.

La Società si attende che i dipendenti, ad ogni livello, collaborino a mantenere in azienda un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno. La Società interverrà per impedire atteggiamenti interpersonali ingiuriosi o diffamatori.

Le politiche di gestione del personale sono rese disponibili a tutti i collaboratori attraverso gli strumenti di comunicazione aziendale.

#### **4.2 MOLESTIE SUL LUOGO DI LAVORO**

La Società 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 o 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.

La Società non ammette le molestie sessuali, intendendo come tali:

- la subordinazione di determinazioni di rilevanza 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.

La Società ritiene assolutamente inaccettabili anche qualsiasi molestia o comportamento indesiderato come quelli connessi alla razza o ad altre caratteristiche personali, che abbiano lo scopo e l'effetto di violare la dignità della persona a cui la molestia o il comportamento è rivolto sia all'interno sia all'esterno del posto di lavoro.

#### **4.3 ABUSO DI SOSTANZE ALCOLICHE O STUPEFACENTI**

La Società richiede che ciascun dipendente contribuisca personalmente a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità degli altri.

Sarà pertanto considerata consapevole assunzione del rischio di pregiudizio di tali caratteristiche ambientali, nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro:

- prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;
- consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.

Gli stati di dipendenza cronica da sostanze di tale natura, quando di incidenza sull'ambiente di lavoro, saranno – per i riflessi contrattuali – equiparati ai casi precedenti.

La Società si impegna a favorire le azioni sociali previste in materia dalla contrattazione collettiva.

#### **4.4 FUMO**

È fatto divieto di fumare nei luoghi di lavoro, tranne che nei locali e/o ambienti a ciò opportunamente preposti dal datore di lavoro. Inoltre, fermi restando i divieti generali di fumare nei luoghi di lavoro, la Società nelle situazioni di convivenza lavorativa terrà in particolare considerazione la condizione di chi avverta disagio fisico in presenza di fumo e chiedi di essere preservato dal contatto con il "fumo passivo" sul proprio posto di lavoro.

## **5. SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE**

Nell'ambito delle proprie attività, la Società è impegnata a contribuire allo sviluppo e al benessere delle comunità in cui opera perseguendo l'obiettivo di garantire la sicurezza e la salute dei dipendenti, dei collaboratori esterni, dei clienti e delle comunità interessate dalle attività stesse e di ridurre l'impatto ambientale.

La Società contribuisce attivamente nelle sedi appropriate alla promozione dello sviluppo scientifico e tecnologico volto alla protezione ambientale e alla salvaguardia delle risorse.

Le attività industriali della Società debbono essere gestite nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione.

La gestione operativa deve fare riferimento a criteri avanzati di salvaguardia ambientale e di efficienza energetica perseguendo il miglioramento delle condizioni di salute e di sicurezza sul lavoro.

La Società si impegna:

- a monitorare tutte le tipologie di rischio legate all'ambiente lavorativo, combattendo i rischi alla fonte, azzerando i rischi evitabili e monitorando quelli che non possono essere totalmente estinti;
- ad adeguare i processi di lavoro alle persone, per ciò che riguarda la concezione dei posti di lavoro, la scelta delle attrezzature, dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare per smorzare il lavoro isolato e ripetitivo e per ridurre gli effetti di questo sulla salute;
- a monitorare ed adeguare le strutture all'evoluzione tecnica, sostituendo, ad esempio, attrezzature pericolose con altre sicure o meno pericolose, promuovendo dunque prodotti e processi sempre più compatibili con l'ambiente e caratterizzati da una sempre maggiore attenzione alla sicurezza e alla salute degli operatori;
- a creare un complesso coerente che integri tecnica, organizzazione del lavoro, condizioni di lavoro, relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- a privilegiare le misure di protezione collettiva rispetto a quelle individuali;
- a impartire adeguati e periodici processi di formazione ai lavoratori.

I dipendenti della Società, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.

## 6. RISERVATEZZA

### 6.1 RISERVATEZZA DEI DATI E DELLE INFORMAZIONI

Le attività della Società richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di notizie, documenti ed altri dati attinenti a negoziazioni, procedimenti amministrativi, operazioni finanziarie, know how (contratti, atti, relazioni, appunti, studi, software, ect).

Le banche-dati della Società 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 dati la cui divulgazione inopportuna o intempestiva potrebbe produrre danni agli interessi aziendali.

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

La Società 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 alla Società e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione del diretto 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 della Società dovrà:

- acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per le finalità della propria 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 alla Società 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.

### 6.2 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.

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.

Il trattamento dei dati personali deve avvenire in modo lecito e secondo correttezza e, comunque, sono raccolti e registrati solo dati necessari per scopi determinati, espliciti e legittimi. La conservazione dei dati avverrà per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi della raccolta.

La Società si impegna inoltre ad adottare idonee e preventive misure di sicurezza per tutte le banche-dati nelle quali sono raccolti e custoditi dati personali, al fine di evitare rischi di distruzione e perdite oppure di accessi non autorizzati o di trattamenti non consentiti.

Le persone della Società devono:

- acquisire e trattare solo i dati necessari e opportuni per le finalità in diretta connessione con le funzioni e responsabilità ricoperte;
- acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno di procedure specifiche e conservare e archiviare i dati stessi in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;
- rappresentare e ordinare i dati stessi con modalità tali che qualsiasi soggetto autorizzato all'accesso possa agevolmente trarne un quadro il più possibile preciso, esauriente e veritiero;
- comunicare i dati stessi nell'ambito di procedure specifiche o su autorizzazione espressa delle posizioni superiori e comunque, in ogni caso, solo dopo aver verificato la divulgabilità nel caso specifico dei dati anche con riferimento a vincoli assoluti o relativi riguardanti i terzi collegati alla Società da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, aver ottenuto il loro consenso.

## **7. Uso degli strumenti informatici e telematici – Salvaguardia del patrimonio aziendale**

I destinatari del presente codice sono tenuti ad utilizzare gli strumenti informatici e telematici messi a loro disposizione esclusivamente per gli scopi aziendali nel rispetto delle misure di sicurezza e delle procedure d'uso stabilite. Tutto ciò a tutela del sistema informatico e del patrimonio informativo non solo dell'azienda ma anche di soggetti terzi (Pubblica Amministrazione, clienti, fornitori, concorrenti).

### **7.1. I SISTEMI INFORMATICI AZIENDALI**

Tutte le Apparecchiature Informatiche nonché i Personal Computer, fissi o mobili, i relativi programmi e/o le applicazioni, affidate agli "utenti aziendali" sono strumenti di lavoro, pertanto:

- (i) vanno custoditi in modo appropriato;
- (ii) possono essere utilizzati solo per fini professionali in relazione alle mansioni assegnate e non anche per scopi personali né, tanto meno, illeciti;
- (iii) non è consentita la memorizzazione di file o documenti di natura illecita, oltraggiosa o discriminatoria, o in dispregio delle norme sul diritto d'autore.

### **7.2 UTILIZZO DELLE APPARECCHIATURE INFORMATICHE**

Sono da evitare atti o comportamenti contrastanti con le predette indicazioni come, ad esempio:

- non è consentito l'uso di programmi non autorizzati dalla Società in ottemperanza delle norme del diritto d'autore;
- non è consentito modificare le configurazioni impostate sulle Apparecchiature Informatiche se non a seguito di espressa autorizzazione della Società;
- non è consentita l'installazione e/o il collegamento alle Apparecchiature Informatiche di periferiche aggiuntive non autorizzate dalla Società;
- non è consentito l'ascolto di File audio o musicali, né la visualizzazione di video e film se non a fini prettamente lavorativi;
- non è consentito lasciare incustodito e/o accessibile ad altri qualsiasi apparecchiatura Informatica mobile (PC portatili, Videoproiettori ecc...)

### **7.3 UTILIZZO DELLA RETE INTERNET**

- Non è consentito navigare in siti non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate;

- Non sono consentiti lo scarico, la memorizzazione e l'invio di documenti di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica;
- È vietato scaricare qualsiasi tipo di software fatta salva l'espressa autorizzazione della Società;
- È vietata ogni forma di registrazione a siti i cui contenuti non siano legati all'attività lavorativa;
- Non è permesso l'utilizzo e la consultazione, per motivi non professionali, di servizi quali forum, chat line, newsgroup, bacheche elettroniche o simili e le registrazioni in guest.

## 8. RAPPORTI CON L'ESTERNO

### 8.2 RAPPORTI CON L'AUTORITÀ GIUDIZIARIA

È fatto assoluto divieto:

- di porre in essere condotte tali da integrare la fattispecie di reato previste dall'art. 25 decies del Decreto (*Induzione a non rendere o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria*);
- di coartare, in qualsiasi forma e con qualsiasi modalità, la volontà di rispondere all'Autorità Giudiziaria di soggetti chiamati a rendere dichiarazioni o di indurre questi ad avvalersi della facoltà di non rispondere;
- di indurre, in qualsiasi modo, i soggetti chiamati a rendere dichiarazioni di fronte all'Autorità Giudiziaria, a rendere dichiarazioni non veritiere;
- di elargire, offrire o promettere denaro, omaggi, regali o altri vantaggi a persone chiamate a rendere dichiarazioni di fronte all'Autorità Giudiziaria;
- di porre in essere qualsiasi comportamento che, pur non integrando in concreto l'ipotesi criminosa sopra delineate, possa in astratto diventarlo;
- di porre in essere o agevolare operazioni o attività che non siano rispettose delle norme del Codice Etico.

La Società assicura ai propri dipendenti chiamati a rendere dichiarazioni all'Autorità Giudiziaria la possibilità di avvalersi di un proprio legale di fiducia.

### 8.2 RELAZIONI CON I PUBBLICI FUNZIONARI

Il presente Codice intende per pubblici funzionari: organi, mandatari, esponenti, membri, dipendenti, consulenti, incaricati di pubbliche funzioni o servizi, di pubbliche istituzioni, di pubbliche amministrazioni, di enti pubblici a livello internazionale, nazionale, locale.

La gestione delle trattative, l'assunzione di impegni, e l'esecuzione di rapporti, di qualsiasi genere, con i funzionari pubblici sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte e/o autorizzate nel rispetto dei seguenti comportamenti:

- omaggi e atti di cortesia e di ospitalità verso rappresentanti di governi, pubblici ufficiali e pubblici dipendenti 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 autorizzato dalle persone indicate nella procedura e documentate in modo adeguato;
- nessun dipendente/collaboratore della Società deve promettere o versare somme di denaro, beni materiali, benefici di vario genere a pubblici ufficiali a titolo personale con il fine di promuovere o favorire interessi della Società e/o per influenzare o compensare un atto del loro ufficio, anche a seguito di illecite pressioni;
- nessun dipendente/collaboratore della Società può eludere le suddette prescrizioni ricorrendo a forme diverse di aiuti o contribuzioni che, celate da sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità, abbiano le finalità sopra vietate;

- nessun dipendente/collaboratore della Società può porre in essere e/o favorire pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o anche attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri;
- nessun dipendente/collaboratore della Società può ottenere trattamenti di favore da parte della Pubblica Amministrazione e qualora si verificano circostanze di tal genere, il dipendente/collaboratore ne dà notizia agli organi di prevenzione competenti;
- il dipendente/collaboratore che dovesse ricevere indicazioni di operare in tal senso è tenuto a darne immediata comunicazione al Garante o a un responsabile della Società.

### **8.3 RELAZIONI CON GLI ORGANISMI DI CONTROLLO**

La Società si impegna ad improntare i propri rapporti con gli organismi di controllo (Collegio Sindacale, soggetto preposto al controllo contabile) alla massima collaborazione nel pieno rispetto del ruolo istituzionale, impegnandosi a dare sollecita esecuzione alle loro prescrizioni.

Tutti i collaboratori della Società, in relazione alle proprie mansioni, devono:

- operare coerentemente alle leggi e alle normative richieste;
- osservare le procedure interne per la gestione dei rapporti con gli organismi di controllo;
- fornire informazioni accurate, complete e veritiere in modo da consentire una decisione consapevole;
- nessun dipendente/collaboratore della Società può ottenere trattamenti di favore da parte di Autorità di controllo e/o di vigilanza;
- segnalare ai superiori o al Garante qualsiasi comportamento che appaia contrario al presente Codice.

### **8.4 RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI**

Si intendono per organizzazioni politiche e sindacali, partiti, movimenti politici e sindacali, persone fisiche rappresentanti o che abbiano posizioni o cariche ufficiali nell'ambito di partiti politici e organizzazioni sindacali.

Nei rapporti con tali categorie di soggetti, nessun dipendente/collaboratore della Società deve promettere o versare somme di denaro, beni materiali, benefici di vario genere a pubblici ufficiali a titolo personale con il fine di promuovere o favorire interessi della Società stessa, anche a seguito di illecite pressioni.

Nessun dipendente/collaboratore della Società può eludere le suddette prescrizioni ricorrendo a forme diverse di aiuti o contribuzioni che, celate da sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità, abbiano le finalità sopra vietate.

Sono invece ammesse forme di collaborazione di tipo strettamente istituzionale volte a contribuire alla realizzazione di eventi o attività come l'effettuazione di studi, ricerche, convegni, seminari, ecc.

### **8.5 RAPPORTI CON I MASS MEDIA**

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

La Società deve presentarsi in modo accurato e omogeneo nella comunicazione con i mass media. I rapporti con i mass media sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità aziendali a ciò delegate.

I dipendenti della Società non possono fornire informazioni a rappresentanti dei mass media né impegnarsi a fornirle senza l'autorizzazione delle funzioni competenti.



In nessun modo o forma i dipendenti della società possono offrire pagamenti, regali, o altri vantaggi finalizzati ad influenzare l'attività professionale di funzioni dei mass media, o che possano ragionevolmente essere interpretati come tali.

#### **8.6 ILLUSTRAZIONE DI OBIETTIVI, ATTIVITÀ RISULTATI E PUNTI DI VISTA DI ALTAIR CHIMICA**

I dipendenti della Società chiamati ad illustrare o fornire all'esterno notizie riguardanti obiettivi, attività, risultati e punti di vista della stessa tramite, esemplificativamente:

- 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 del vertice della struttura organizzativa di appartenenza circa i testi, le relazioni predisposte e le linee di azione che si intendono seguire e a concordare i contenuti con la direzione della Società.

#### **8.7 INIZIATIVE "NON PROFIT"**

La Società favorisce le attività "non profit" che testimoniano l'impegno dell'impresa ad attivarsi liberalmente alla soddisfazione dei fabbisogni delle Società civili in cui opera.

I dipendenti della Società, nell'ambito delle rispettive funzioni, sono tenuti a partecipare alla definizione delle singole iniziative in coerenza con le politiche e i programmi di intervento, ad attuarle con criteri di assoluta trasparenza e a sostenerle quale valore integrante degli obiettivi della Società.

### **9. VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE ETICO**

L'osservanza del Codice da parte dei Destinatari, che si aggiunge all'obbligo di adempiere ai doveri generali di lealtà, di correttezza, di esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede, è richiesta anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 del codice civile. Violazioni delle norme del Codice costituiscono inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro, con ogni conseguenza contrattuale e di legge, anche in ordine alla rilevanza quale illecito disciplinare e/o alla conservazione del rapporto di lavoro e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla violazione stessa derivanti.

### **10. SEGNALAZIONI**

Le segnalazioni possono essere inviate, per iscritto, anche in forma anonima con le seguenti modalità:

- e-mail: [altairchimica@organismodivigilanza.com](mailto:altairchimica@organismodivigilanza.com)
- lettera all'indirizzo: Altair Chimica SpA Unipersonale - Via Moie Vecchie 13 - 56048 Saline di Volterra (PI) Italy (Italia) con dicitura riservata per l'Organismo di Vigilanza

### **Accettazione**

Io sottoscritto.....

dichiaro di aver ricevuto, letto e compreso il Codice etico aziendale

Sono inoltre a conoscenza che le indicazioni in esso contenute sono da intendersi come parte integrante del rapporto contrattuale o fiduciario tra me e la Società e devono essere parte integrante nell'esercizio delle mie

attività e mansioni. In particolare mi impegno a segnalare ogni possibile violazione secondo le procedure aziendali.

Data

Firma per presa consegna e accettazione