



<b>1</b>	<b>Premessa</b> .....	<b>2</b>
<b>2.</b>	<b>Missione di E.T.S.</b> .....	<b>2</b>
<b>3</b>	<b>Visione etica di E.T.S.</b> .....	<b>2</b>
<b>4.</b>	<b>Ambito di applicazione</b> .....	<b>3</b>
<b>5.</b>	<b>Principi e criteri di condotta generali</b> .....	<b>3</b>
5.1	Onestà, integrità morale, correttezza, trasparenza e obiettività.....	3
5.2	Non discriminazione .....	4
5.3	Valore delle risorse umane.....	4
5.4	Correttezza e trasparenza delle informazioni societarie.....	4
5.5	Sistema di controllo interno .....	4
5.6	Comunicazione verso l'esterno .....	5
5.7	Trasparenza e completezza dell'informazione .....	5
5.8	Sostenibilità energetica ed ambientale .....	5
<b>6.</b>	<b>Clienti e Fornitori</b> .....	<b>6</b>
6.1	Benefici offerti.....	6
6.2	Richiesta ed accettazione di benefici .....	6
6.3	Concorrenza leale .....	6
<b>7.</b>	<b>Rapporti Esterni</b> .....	<b>7</b>
7.1	Incremento del valore aziendale .....	7
7.2	Trasparenza e completezza dell'informazione.....	7
7.3	Rispetto delle norme di legge.....	7
7.4	Dignità umana.....	7
7.5	Sostenibilità .....	7
<b>8</b>	<b>Rapporti Interni</b> .....	<b>7</b>
8.1	Selezione del personale.....	7
8.2	Costituzione del rapporto di lavoro.....	8
8.3	Gestione del dipendente.....	8
8.4	Valorizzazione e formazione delle risorse .....	8
8.5	Valutazione del personale .....	9
8.6	Diritti del lavoratore: salute e sicurezza sul lavoro .....	9
8.7	Diritti del lavoratore: tutela della privacy .....	9
8.8	Diritti del lavoratore: tutela della persona.....	10
8.9	Doveri del lavoratore: criteri generali di condotta .....	10
8.10	Doveri del lavoratore: conflitto di interessi .....	10
8.11	Doveri del lavoratore: tutela dei beni aziendali .....	11
8.12	Doveri del lavoratore: gestione delle informazioni.....	11
8.13	Doveri del lavoratore: falsità in monete.....	11
8.14	Doveri del lavoratore: obblighi di informazione.....	11
8.15	Tutela dei dati .....	12
8.16	Utilizzo di internet e di e-mail a scopo privato .....	12
8.17	Organi di informazione .....	13
<b>9.</b>	<b>Violazioni e sanzioni</b> .....	<b>13</b>

## 1 Premessa

Il presente Codice Etico costituisce fondamentale modello di organizzazione e di gestione come previsto dall'art. 6 del decreto Legislativo 231/2001.

Le norme del Codice si applicano, senza alcuna eccezione, a tutti i dipendenti E.T.S. ed a tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi di E.T.S. I soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o direzione della E.T.S. devono ispirarsi ai principi del presente Codice.

E.T.S., da un lato, si impegna a facilitare e promuovere la conoscenza del Codice da parte dei destinatari e, dall'altro, ne esige il pieno rispetto da parte di ogni individuo che operi per l'azienda o che venga in contatto con la stessa, stabilendo che ogni comportamento contrario ai dettami ed allo spirito del Codice verrà sanzionato.

Le regole contenute nel Codice integrano i comportamenti che i dipendenti della E.T.S. devono osservare in virtù delle leggi vigenti in materia civile e penale e degli obblighi previsti dalla contrattazione collettiva ed individuale nonché ai sensi e per gli effetti dell'articolo 2104 del codice civile:

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 di 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”.

Le regole contenute nel Codice sono, pertanto, conformi alle indicazioni contenute nel D.Lgs. 231/2001 sulla “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300”

## 2. Missione di E.T.S.

E.T.S. è un'azienda che offre ai propri clienti, prevalentemente nei settori Automotive, un servizio estremamente completo. La possibilità di operare con diverse tecnologie, nel settore delle lavorazioni tessili, le consente di proporsi come partner unico capace di affrontare e risolvere internamente tutte le problematiche legate alla realizzazione di un determinato particolare.

E.T.S. da sempre affronta le sfide sul versante economico, tecnologico, sociale ed ambientale nel rispetto dei propri valori e con l'obiettivo di conquistare la fiducia dei propri clienti e dei propri collaboratori.

## 3 Visione etica di E.T.S.

La filosofia di E.T.S. è quella di uno sviluppo aziendale sostenibile in termini economici-sociali-ambientali. Ciò implica essere competitivi, essere innovativi, creare valore, non solo attraverso l'efficienza della

produzione, ma anche attraverso la continua soddisfazione dei clienti, grazie al continuo sviluppo di nuovi processi, l'impegno sociale, il rispetto etico verso ogni interlocutore interno ed esterno, la salvaguardia dell'ambiente e l'attenzione per il territorio circostante. La buona reputazione è una risorsa immateriale ma essenziale per E.T.S. All'esterno essa favorisce l'approvazione sociale, l'attrazione delle migliori risorse umane, la soddisfazione dei clienti con i quali opera, l'equilibrio con i fornitori e l'affidabilità verso i terzi in genere. All'interno, essa consente di prendere ed attuare le decisioni senza contrasti. Questo codice è pertanto improntato a un ideale di tutela del reciproco rispetto e vantaggio delle parti coinvolte.

E.T.S. richiede perciò a tutte le parti interessate con le quali è in relazione di agire secondo principi e regole ispirate ad un analogo ideale di condotta etica.

## 4. Ambito di applicazione

Il Codice etico adottato costituisce il quadro di riferimento per le attività aziendali ordinarie e stabilisce le linee guida dei rapporti con le persone esterne all'azienda e tra i colleghi all'interno dell'azienda. Il presente Codice etico contiene gli standard minimi vincolanti per ogni membro della E.T.S. e si propone come ausilio nell'affrontare le sfide etiche nell'ambito dell'attività lavorativa quotidiana.

Ogni collaboratore della E.T.S. può rivolgersi al proprio responsabile in caso di domande o commenti. Inoltre, il legale rappresentante è il responsabile per il rispetto del presente Codice di condotta e come tale valuterà le eventuali violazioni che verranno notificate e adotterà le misure necessarie. La notifica di eventuali violazioni al responsabile non comporterà alcun svantaggio.

Per quanto possibile e appropriato invitiamo i nostri fornitori a introdurre e implementare simili misure all'interno delle rispettive aziende al fine di raggiungere uno standard, una comprensione e un comportamento etici comuni.

## 5. Principi e criteri di condotta generali

### 5.1 Onestà, integrità morale, correttezza, trasparenza e obiettività

Nello svolgimento delle attività e nelle relazioni di qualunque tipo e natura, tutti coloro che lavorano con e per E.T.S. sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti ed i regolamenti dei Paesi in cui si svolge l'attività aziendale, nonché il Codice Etico ed i regolamenti interni. Essi devono avere un comportamento improntato al rispetto dei principi fondamentali di onestà, integrità morale, correttezza, trasparenza, obiettività e rispetto della personalità individuale nel perseguimento degli obiettivi aziendali e in tutti i rapporti con persone ed enti interni ed esterni all'azienda.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse aziendale può giustificare un operato non conforme ad una linea di condotta onesta. Pertanto, E.T.S. non intraprenderà né proseguirà alcun tipo di rapporto con chiunque adotti comportamenti difforni da quanto stabilito in questo specifico punto del Codice Etico.

## **5.2 Non discriminazione**

Va evitata ogni forma di discriminazione ed in particolare qualsiasi discriminazione basata su razza, nazionalità, sesso, età, disabilità, stato di salute, orientamenti sessuali, opinioni politiche o sindacali, indirizzi filosofici o convinzioni religiose verso qualunque soggetto interno ed esterno all'azienda.

## **5.3 Valore delle risorse umane**

E.T.S. tutela e promuove il valore e lo sviluppo delle risorse umane, in quanto importante fattore di successo per l'azienda, allo scopo di massimizzarne il grado di soddisfazione ed accrescerne il patrimonio di competenze possedute.

Nella gestione dei rapporti che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, E.T.S. richiede che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza, vietando ogni comportamento che possa essere ritenuto lesivo della dignità ed autonomia del dipendente.

Al fine di garantire il pieno rispetto della persona, E.T.S. richiede l'impegno al rispetto degli obblighi di legge in tema di tutela del lavoro, delle condizioni igienico-sanitarie e di sicurezza, diritti sindacali o comunque di associazione e rappresentanza richiesti dalla normativa del paese in cui essi operano.

## **5.4 Correttezza e trasparenza delle informazioni societarie**

Ogni operazione e transazione deve essere correttamente eseguita, registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua. Ciò significa che ciascuna azione ed operazione deve avere una registrazione adeguata nel sistema di contabilità, secondo i criteri indicati dalla legge e i principi contabili applicabili. Affinché la contabilità risponda ai requisiti di verità, completezza e trasparenza del dato registrato, ogni operazione deve inoltre essere supportata da idonea documentazione, in modo da consentire in ogni momento all'effettuazione di controlli che ne attestino le caratteristiche e le motivazioni ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

## **5.5 Sistema di controllo interno**

E.T.S. riconosce la rilevanza di un efficiente ed efficace sistema di controllo interno quale condizione e presupposto indispensabile perché lo svolgimento delle proprie attività d'impresa si articoli in conformità e coerenza con i principi del presente Codice Etico.

Al tal fine, E.T.S. garantisce la creazione dei migliori presupposti organizzativi e ambientali, affinché sia promossa e diffusa ad ogni livello aziendale tale cultura, sensibilizzando i propri dipendenti sulla rilevanza del sistema dei controlli interni e del rispetto, nello svolgimento delle attività lavorative, delle normative

vigenti e delle procedure aziendali, anche con il fine di gestire efficacemente le attività e fornire dati contabili accurati e completi.

Costituisce presupposto funzionale alla creazione di un efficace sistema di controllo interno una adeguata e completa determinazione e attribuzione di compiti e responsabilità in capo a chi agisce per conto della Società.

## 5.6 **Comunicazione verso l'esterno**

La comunicazione di E.T.S. deve essere improntata al rispetto del diritto all'informazione; in nessun caso è permesso di divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi.

Ogni attività di comunicazione deve rispettare le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale e deve essere realizzata con chiarezza, trasparenza e tempestività.

I rapporti con l'esterno sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità aziendali a ciò delegate.

## 5.7 **Trasparenza e completezza dell'informazione**

I collaboratori di E.T.S. sono tenuti a dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, atte a consentire all'insieme delle parti interessate di giungere, nello sviluppo dei rapporti che vengono instaurati, a decisioni autonome e consapevoli.

In particolare, nella formulazione di qualunque forma di accordo, E.T.S. avrà cura di specificare al contraente, in modo chiaro e comprensibile, i comportamenti da tenere nello svolgimento del rapporto instaurato.

## 5.8 **Sostenibilità energetica ed ambientale**

**La sostenibilità energetica comprende l'utilizzo di sistemi ed impianti ad altissima efficienza, basso consumo e minime emissioni inquinanti, prevedendo l'utilizzo di risorse naturali, contenimento dell'utilizzo di risorse non rinnovabili, forte riduzione dell'impatto ambientale da parte dei sistemi energetici.**

### 5.8.1. **Energia**

**Imparare a non sprecarla è una nostra responsabilità che deve diventare una sana abitudine. Così potremo ridurre gli sprechi energetici e spendere di meno.**

### 5.8.2. **Acqua**

**È una risorsa davvero preziosa e dobbiamo prendercene cura ogni giorno per evitare di sprecarla**

### 5.8.3 **Ambiente**

**Per salvaguardarlo, dobbiamo rispettarlo. Facciamo bene la raccolta differenziata perché anche da un semplice rifiuto si può generare nuova materia ed energia**

#### 5.8.4. Mobilità

**La mobilità sostenibile è una scelta intelligente per rendere le nostre città più vivibili e rispettare il pianeta su cui dovremo vivere ancora a lungo**

## 6. Clienti e Fornitori

### 6.1 Benefici offerti

Ci impegniamo al massimo per impedire che la concorrenza venga influenzata o distorta dalla corruzione. Non sono consentiti regali di qualsivoglia genere a funzionari pubblici o dipendenti di aziende Clienti elargiti da collaboratori di E.T.S. e finalizzati alla stipula di contratti o ad ottenere vantaggi sleali a beneficio della E.T.S. o di altre persone.

I regali di cortesia che, sino ad un certo livello, costituiscono una consuetudine commerciale generalmente accettata, verranno gestiti in base alle normative in materia. In ogni caso i summenzionati regali dovranno essere presentati in modo tale che il destinatario non sia obbligato ad occultarne il ricevimento, né sia costretto ad un rapporto di dipendenza obbligatoria.

### 6.2 Richiesta ed accettazione di benefici

Entro una certa misura, i regali ricevuti da partner commerciali rappresentano una consuetudine generalmente accettata. Tuttavia, nessun dipendente può utilizzare la propria posizione o il proprio ruolo all'interno dell'azienda per richiedere, accettare od ottenere benefici a livello personale. È consentita l'accettazione occasionale di doni di valore contenuto. Al di là di questo, eventuali regali o altri benefici offerti a dipendenti o a persone ad essi strettamente correlati dovranno essere rifiutati senza alcuna eccezione. In tali casi le persone interessate sono tenute ad avvisare il proprio diretto responsabile dell'offerta di regali o di altri benefici ricevuti.

### 6.3 Concorrenza leale

Le norme in vigore in materia di concorrenza sono vincolanti per E.T.S. e per ciascun dipendente e pertanto ciascun dipendente è tenuto ad osservare e rispettare le regole di concorrenza leale.

I dipendenti non possono prendere accordi con la concorrenza concordando prezzi e volumi. Non sono consentiti eventuali accordi con aziende impegnate in attività simili che ostacolano la concorrenza, l'inoltro di offerte fittizie in occasione di appalti, la ripartizione di clienti, aree o gamme di prodotti. Ciò include anche colloqui informali, transazioni verbali non ufficiali e azioni concertate che abbiano come obiettivo o come risultato la limitazione della concorrenza, secondo una delle modalità già menzionate.

## 7. Rapporti Esterni

### 7.1 Incremento del valore aziendale

La E.T.S. profonde ogni sforzo per accrescere il valore dell'azienda nel lungo termine. E tutto ciò nell'interesse dei nostri azionisti, dei nostri clienti, del nostro personale e dei nostri fornitori. I collaboratori della E.T.S. finalizzano tutte le attività e il proprio comportamento all'attuazione di tale filosofia.

### 7.2 Trasparenza e completezza dell'informazione

La E.T.S., salvo per le notizie coperte da obbligo di riservatezza e da altri obblighi nei confronti di Istituzioni o Enti a cui debba attenersi in considerazione della specifica attività svolta, si impegna a comportarsi con chiarezza e trasparenza nello svolgimento dell'attività lavorativa.

Ai requisiti di veridicità, completezza ed accuratezza rispondono le evidenze finanziarie, contabili e gestionali ed ogni altra comunicazione di E.T.S.

### 7.3 Rispetto delle norme di legge

Il rispetto e l'ottemperanza alle norme di legge sono da considerarsi come obiettivi impliciti per la nostra società. Ogni dipendente è obbligato a rispettare le norme del sistema legale all'interno del quale opera.

### 7.4 Dignità umana

Siamo parte integrante della società e ne promuoviamo il relativo sviluppo secondo le nostre capacità. Rispettiamo la dignità di tutti gli esseri umani. Non tolleriamo alcuna discriminazione nell'ambito delle nostre attività e sosteniamo il divieto al lavoro minorile e al lavoro forzato. Ciò vale sia sul fronte della cooperazione interna sia nei comportamenti con partner esterni.

### 7.5 Sostenibilità

Siamo guidati dai principi della sostenibilità. Siamo consci della scarsità delle risorse e della responsabilità che abbiamo nei confronti delle generazioni future. Verifichiamo pertanto che i nostri prodotti e i nostri processi produttivi ottemperino ai requisiti dello sviluppo sostenibile basato sui tre pilastri dell'ecologia, dell'economia e dell'impegno sociale. Ciascun dipendente è tenuto ad adottare un comportamento in linea con tali principi sul proprio posto di lavoro.

## 8 Rapporti Interni

### 8.1 Selezione del personale

La valutazione delle candidature deve essere effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati alle esigenze ed ai requisiti aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Le informazioni richieste ai candidati devono essere strettamente collegate alla verifica del profilo professionale e psicoattitudinale del singolo, nonché alla verifica del rispetto dei requisiti di legge nazionali ed internazionali e dell'idoneità in relazione alla prevenzione dei reati di cui al ex D. Lgs.231/01 o similari, sempre in conformità ai principi di non discriminazione e di tutela dei dati personali, definiti nel presente Codice Etico e previsti dalla legge.

## 8.2 **Costituzione del rapporto di lavoro**

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

Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni dipendente deve ricevere accurate informazioni relative a:

- caratteristiche della funzione di appartenenza, responsabilità del proprio ruolo e mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
- norme e procedure da adottare al fine di evitare comportamenti contrari a norme di legge e politiche aziendali.

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

## 8.3 **Gestione del dipendente**

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

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

È assicurato il coinvolgimento dei dipendenti nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali.

Il dipendente deve partecipare a tali momenti con spirito di collaborazione e indipendenza di giudizio.

La gestione del dipendente deve essere svolta nel rispetto dei sistemi e attraverso l'utilizzo degli strumenti forniti dalla funzione Risorse Umane.

## 8.4 **Valorizzazione e formazione delle risorse**

Il datore di lavoro deve utilizzare e valorizzare pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita dei propri dipendenti.

In quest'ambito riveste particolare importanza la comunicazione da parte dei responsabili dei punti di forza e di debolezza del dipendente, in modo che quest'ultimo possa tendere al miglioramento delle proprie competenze anche attraverso una formazione mirata.

E.T.S. mette a disposizione di tutti i dipendenti strumenti informativi e formativi con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze ed implementare il valore professionale del personale. Viene svolta una formazione istituzionale, erogata in determinati momenti della vita aziendale del dipendente (ad esempio, per i neoassunti, formazione relativa alla sicurezza sul lavoro, al ex D. Lgs. 231/01 ed alla relativa prevenzione dei rischi, introduzione all'azienda e al suo business) e una formazione ricorrente rivolta al personale operativo.

## 8.5 Valutazione del personale

E.T.S. evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri dipendenti. Nell'ambito dei processi di gestione ed organizzazione del personale le decisioni sono basate sulla corrispondenza tra competenze attese e competenze possedute dai dipendenti.

La valutazione dei collaboratori è effettuata attraverso un sistema di valutazione periodica della prestazione che prevede il coinvolgimento della Direzione Risorse Umane, dei responsabili di riferimento e dell'interessato.

In sede di valutazione la Funzione Risorse Umane garantisce il rispetto del criterio di non discriminazione e, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo.

## 8.6 Diritti del lavoratore: salute e sicurezza sul lavoro

E.T.S. si impegna a predisporre e mantenere ambienti di lavoro sicuri e salubri nel rispetto della normativa antinfortunistica vigente e a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza e salute sul lavoro sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori.

A tal fine realizza interventi di natura tecnica e organizzativa, attraverso l'introduzione di:

- un sistema integrato di gestione dei rischi e della sicurezza delle risorse da proteggere;
- il controllo ed aggiornamento del sistema a presidio dei rischi connessi alla sicurezza;
- interventi formativi e di comunicazione.

## 8.7 Diritti del lavoratore: tutela della privacy

La privacy del dipendente è tutelata adottando standard che specificano la tipologia delle informazioni da richiedere al dipendente e le relative modalità di trattamento e conservazione.

È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, preferenze, gusti personali e, in generale, informazioni dei collaboratori non attinenti alle finalità di selezione del personale e gestione del rapporto di lavoro secondo i criteri indicati nel presente Codice Etico.

Tali standard prevedono inoltre il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare o diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessato.

## 8.8 Diritti del lavoratore: tutela della persona

E.T.S. si impegna a tutelare l'integrità morale dei collaboratori garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona.

Per questo motivo non sono tollerati atti di violenza fisica o psicologica, molestie sessuali, qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze.

Il dipendente che ritenga di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati all'età, al sesso, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose etc., può segnalare l'accaduto alla proprietà che valuterà la violazione del Codice Etico.

## 8.9 Doveri del lavoratore: criteri generali di condotta

Il dipendente deve agire lealmente, nell'osservanza degli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro, di quanto previsto dal Codice Etico e dalle normative aziendali, assicurando elevati standard delle prestazioni rese.

Dovrà assolutamente evitare comportamenti tali da danneggiare i beni aziendali, la gestione aziendale, il rapporto con le parti interessate e l'immagine di E.T.S.

Le decisioni assunte da ciascuno devono basarsi su principi di sana e prudente gestione, valutando in modo oculato i rischi potenziali, nella consapevolezza che le scelte personali contribuiscono al raggiungimento di positivi risultati aziendali.

Tutte le operazioni e transazioni devono essere ispirate 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 aziendali e devono essere assoggettabili a verifica.

È vietato sollecitare o accettare, per sé o per altri, raccomandazioni, trattamenti di favore, doni o altre utilità da parte dei soggetti con i quali si entra in relazione, evitando di ricevere benefici di ogni genere che possano essere o apparire tali da influenzare la propria indipendenza di giudizio o imparzialità.

## 8.10 Doveri del lavoratore: conflitto di interessi

Tutti i collaboratori di E.T.S. sono tenuti a evitare situazioni da cui possano scaturire conflitti di interessi (es. cointeressenze con fornitori o clienti) e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi il dipendente è tenuto a darne comunicazione al proprio diretto responsabile, il quale deve informare la direzione per valutarne l'effettiva presenza.

## 8.11 Doveri del lavoratore: tutela dei beni aziendali

Ogni dipendente è tenuto a operare con diligenza per tutelare i beni aziendali assegnati nonché impedirne l'uso fraudolento o improprio, attraverso comportamenti responsabili e in linea con gli obiettivi e le norme operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego.

Tutti all'interno dell'azienda sono ovviamente tenuti ad utilizzare le risorse aziendali in maniera economica. Prima di utilizzare qualsiasi risorsa aziendale, è necessario verificare che questo sia nell'interesse di E.T.S. Se sono presenti soluzioni di pari efficacia, sarà necessario optare per la soluzione più economica fatto salvo il rispetto delle procedure aziendali in vigore.

L'utilizzo degli strumenti aziendali da parte dei dipendenti e/o consulenti dell'azienda (per questi ultimi nei limiti contrattualmente previsti) deve essere funzionale ed esclusivo allo svolgimento delle attività lavorative o agli scopi autorizzati dalle funzioni interne preposte.

E.T.S. si riserva il diritto di impedire utilizzi impropri e/o illeciti dei propri beni e infrastrutture attraverso l'impiego di opportuni sistemi di controllo.

## 8.12 Doveri del lavoratore: gestione delle informazioni

Il dipendente deve conoscere e attuare quanto previsto dalle politiche e dalle norme aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità.

Le informazioni acquisite nello svolgimento delle attività assegnate devono rimanere strettamente riservate e opportunamente protette e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate, sia all'interno, sia all'esterno dell'azienda, se non nel rispetto della normativa vigente e delle procedure aziendali.

Ogni dipendente è tenuto ad elaborare i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni autorizzati a farne richiesta.

## 8.13 Doveri del lavoratore: falsità in monete

È vietato falsificare, detenere, spendere o comunque mettere in circolazione banconote, monete, carte di pubblico credito, valori di bollo contraffatti o alterati. Chi riceve banconote o monete o carte di pubblico credito sospette di falsità o rubate deve informare il proprio diretto responsabile, affinché provveda all'opportuna denuncia.

## 8.14 Doveri del lavoratore: obblighi di informazione

È fatto obbligo di segnalare al proprio responsabile eventuali situazioni anomale o istruzioni ricevute contrastanti con la legge, con il contenuto dei contratti di lavoro, con la normativa interna o con il presente Codice Etico. Qualora l'ordine ritenuto illegittimo sia impartito da detto responsabile, la segnalazione va indirizzata al datore di lavoro.

Costituisce violazione qualsiasi ritorsione nei confronti di chi ha fatto segnalazioni in buona fede di possibili violazioni dei Codici o richieste di chiarimento sulle modalità applicative dei Codici stessi. Costituisce

parimenti violazione il comportamento di chi dovesse accusare altri dipendenti di violazioni con la consapevolezza che tali violazioni non sussistono.

## 8.15 Tutela dei dati

Non è possibile raccogliere, elaborare o utilizzare dati personali salvo nei casi sia necessario per finalità specifiche, ben definite e ai sensi di legge. Sia la qualità dei dati sia le misure tecniche di sicurezza contro un utilizzo non autorizzato di tali dati dovranno essere di comprovata ed elevata qualità. L'utilizzo dei dati deve essere chiaro per i soggetti coinvolti e dovranno essere tutelati i rispettivi diritti di informazione e correzione, di obiezione, di blocco e di cancellazione, qualora necessario.

I brevetti, le invenzioni e il know-how in senso più ampio sono di fondamentale importanza per il futuro della E.T.S. Pertanto, ai dipendenti è fatto divieto di inoltrare eventuali informazioni o segreti industriali a terzi in qualsiasi forma, salvo previa autorizzazione scritta da parte dell'azienda. I documenti aziendali e i relativi supporti dovranno essere protetti costantemente da accessi non autorizzati.

Ogni dipendente è tenuto a rispettare i diritti proprietari effettivi di terzi e nessun uso di tali diritti sarà consentito senza debita autorizzazione. Nessun dipendente può ottenere o utilizzare informazioni riservate di terzi senza previa autorizzazione.

## 8.16 Utilizzo di internet e di e-mail a scopo privato

Al personale E.T.S. non è consentito utilizzare la connessione internet e le e-mail aziendali per finalità private non appropriate. In ogni caso l'utilizzo personale deve essere limitato a situazioni specifiche o occasionali di durata e frequenza ragionevoli e non deve ripercuotersi negativamente sulla prestazione lavorativa del dipendente. La valutazione finale di ciò che rappresenta un utilizzo appropriato e coerente rispetto al presente Codice di condotta è riservata esclusivamente all'azienda in conformità alle norme vigenti.

Esempi di utilizzo non consentito:

- Download o utilizzo di software o programmi per pc non autorizzati;
- Utilizzo, riproduzione, visualizzazione o memorizzazione di qualsivoglia materiale che sia sessualmente esplicito, osceno, molesto, illegale o non altrimenti appropriato;
- La riproduzione, visualizzazione, distribuzione o il salvataggio di qualsivoglia materiale che violi il marchio commerciale, il diritto d'autore, le licenze o altri diritti di proprietà intellettuale di qualsiasi parte coinvolta;
- Prendere parte a giochi online;
- Invio di mail, catene di S. Antonio oppure messaggi e-mail non autorizzati a numerosi destinatari simultaneamente;
- Svolgimento di un'attività commerciale personale o attività simili;

Le e-mail o la consultazione di siti internet con contenuti discriminatori saranno considerati in qualsiasi circostanza come una violazione delle norme aziendali di condotta.

## 8.17 Organi di informazione

Il diritto alla libertà di espressione vale in linea di principio per tutte le dichiarazioni pubbliche rilasciate da dipendenti della E.T.S.; i dipendenti sono, tuttavia, tenuti a verificare che le proprie apparizioni in pubblico non rechino danno alla reputazione dell'azienda. Quando si esprimono opinioni personali, non devono essere fatti riferimenti al ruolo del dipendente che le esprime o all'attività svolta in seno all'azienda.

## 9. Violazioni e sanzioni

Qualsiasi violazione del Codice di condotta dovrebbe essere riferita al Responsabile per l'applicazione del Codice Etico. Al fine di investigare una presunta infrazione il Responsabile può indire la costituzione di una commissione etica. Le violazioni al Codice di condotta possono avere ripercussioni sul rapporto contrattuale con un dipendente, sul protrarsi di tale rapporto e possono anche comportare una richiesta di risarcimento danni.