



Codice Etico

ai sensi del D. Lgs. n. 231 del 8 giugno 2001 e s.m.i.
Estratto

EST CHEMIE S.r.l.

Il presente Codice Etico regola il complesso degli impegni che l'azienda assume espressamente nei confronti di coloro con i quali interagisce nello svolgimento della propria attività consapevole di contribuire con il proprio operato, con senso di responsabilità ed integrità morale, al processo di sviluppo dell'economia italiana ed alla crescita civile del paese.

L'azienda crede nel valore del lavoro e considera la legalità, la correttezza e la trasparenza dell'agire presupposti imprescindibili per il raggiungimento dei propri obiettivi economici, produttivi e sociali.

L'azienda afferma la congruità del proprio Codice etico nel perseguimento della propria mission sociale.

Il Codice Etico introduce e rendere vincolanti per l'azienda i principi e le regole di condotta rilevanti ai fini della ragionevole prevenzione dei reati indicati nel D.Lgs.n.231/2001.

Il Codice Etico, considerato nel suo complesso e unitamente a tutte le specifiche procedure attuative approvate dall'azienda, si considera parte integrante dei contratti di lavoro subordinato in essere e da stipulare, ai sensi dell'art. 2104 c.c. (Diligenza del prestatore di lavoro).

La violazione delle sue disposizioni configurerà, quindi, un illecito di natura disciplinare e come tale sarà perseguito e sanzionato dall'azienda ai sensi e per gli effetti di cui all'Art. 7 della L. n. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori) e potrà comportare il risarcimento dei danni procurati all'organizzazione.

Quanto ai collaboratori, ai consulenti e ai lavoratori autonomi che prestano la propria attività in favore dell'azienda e agli altri soggetti terzi, la sottoscrizione del presente Codice Etico ovvero di un estratto di esso o, comunque, l'adesione alle disposizioni e ai principi in esso previsti rappresentano una *conditio sine qua non* alla stipulazione di contratti di qualsiasi natura fra l'azienda e tali soggetti. Le disposizioni così sottoscritte o, in ogni caso, approvate, anche per fatti concludenti, costituiscono parte integrante dei contratti stessi.

In ragione di quanto fin qui descritto, eventuali violazioni da parte dei soggetti di cui al precedente comma di specifiche disposizioni del Codice Etico, in base alla loro gravità, possono legittimare il recesso da parte dell'azienda dei rapporti contrattuali in essere con detti soggetti e possono altresì essere individuate ex ante come cause di risoluzione automatica del contratto ai sensi dell'Art. 1456 c.c. (clausola risolutiva espressa) oltre a legittimare l'azienda nella richiesta di risarcimento di eventuali danni.

Destinatari del Codice Etico dell'azienda

Tramite l'adozione del Codice Etico, l'azienda ha inteso definire valori morali, regole chiare e procedure cui uniformarsi

Il Codice Etico è diretto a:

- **Membri componenti gli organi collegiali**
- **Dipendenti (sia a tempo determinato che a tempo indeterminato)**
- **Collaboratori a progetto**
- **Consulenti esterni ed interni**
- **Fornitori di beni e servizi**
- **Qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto dell'azienda sia direttamente che indirettamente, stabilmente o temporaneamente o coloro i quali instaurano rapporti o relazioni con l'azienda ed operano per perseguirne gli obiettivi**

I destinatari del presente Codice Etico sono tenuti ad apprenderne i contenuti ed a rispettarne i precetti.

I dipendenti aziendali, oltre al rispetto di per sé dovuto alle normative vigenti ed alle disposizioni previste dalla contrattazione collettiva – ove applicabile - si impegnano ad adeguare le modalità di prestazione dell'attività lavorativa alle finalità ed alle disposizioni previste dal presente Codice Etico.

Esigenza imprescindibile di ogni rapporto di proficua collaborazione con l'azienda è rappresentata dal rispetto, da parte degli altri destinatari, dei principi e delle disposizioni contenuti nel presente Codice Etico.

In tal senso, al momento della stipula dei contratti o di accordi con gli altri destinatari, l'azienda dota i suoi interlocutori di una copia del presente documento.

Policy Aziendali

Il Codice, nonché il Modello Organizzativo D.Lgs. 231/01, è integrato da un sistema di Policy e protocolli aziendali. Le Policy definiscono standard minimi di comportamento che possono essere integrate ed aggiornate in qualsiasi momento

Rispetto delle regole

Il Personale è tenuto a conoscere e osservare le previsioni del Codice, dei suoi protocolli e policy e di ogni altra regolamentazione interna rilevante per lo svolgimento delle proprie mansioni.

Il Personale è tenuto a partecipare sia ai programmi di formazione introduttiva, sia ai programmi di aggiornamento annuale sulle materie disciplinate dal Codice.

Tutti i destinatari del Codice sono responsabili della conoscenza e dell'osservanza dello stesso e delle policy e protocolli, come anche delle altre regole interne rilevanti in funzione dei rispettivi compiti svolti.

Luogo di lavoro

La Società assicura condizioni di lavoro decorose, in ambienti sicuri e salubri.

Il Personale è tenuto ad astenersi dal compiere azioni che possono mettere a repentaglio la salute o la sicurezza altrui.

Il personale supporta la Società nel suo impegno a tutelare l'ambiente e a ridurre al minimo l'impatto ambientale delle attività lavorative.

La Società ha adottato altresì una Politica della Sicurezza per la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro.

Correttezza nel comportamento aziendale

La Società svolge la propria attività nel rispetto della legge, dei regolamenti interni e dell'etica professionale.

Il Personale è tenuto ad agire con correttezza e onestà, nel rispetto della legge, dei regolamenti interni, del Codice e dei protocolli Aziendali.

Coloro che ricoprono posizioni di responsabilità sono tenuti ad assumere una condotta esemplare e a promuovere la cultura del comportamento etico e conforme alle regole.

Valorizzazione e rispetto delle risorse umane

Il Personale è un fattore indispensabile per il successo. La Società tutela e promuove il valore delle risorse umane per migliorare ed accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute da ciascun collaboratore.

La Società garantisce un posto di lavoro stimolante e libero da ogni forma di discriminazione e molestia nella convinzione che la collaborazione e cooperazione tra persone portatrici di competenze ed esperienze differenti sia un elemento fondamentale per attrarre i talenti e assicurare la crescita e l'innovazione.

Il personale è tenuto a comportarsi rispettosamente, astenendosi dall'assumere atteggiamenti che possano offendere la dignità altrui.

Coloro che ricoprono ruoli di responsabilità devono creare e promuovere un ambiente di lavoro accogliente e solidale, in cui l'integrità, il rispetto, la collaborazione siano valori effettivamente perseguiti.

Ogni decisione concernente il Personale, tra cui la selezione, l'assunzione, la sottoscrizione e gestione dei rapporti contrattuali, la formazione e la valutazione della crescita professionale è basata sui requisiti e curriculum professionale, sulle competenze, sulla crescita professionale e sul rendimento.

È assolutamente proibita qualunque forma di lavoro irregolare o sfruttamento, così come ogni tipo di lavoro obbligatorio o forzato nonché il lavoro minorile.

La Società respinge, contrasta e sanziona qualunque forma di molestia, intimidazione o mobbing e qualunque atteggiamento, anche solo apparentemente discriminatorio che riguardi età, sesso, stato di salute, razza, nazionalità, opinioni politiche, orientamenti religiosi, politici, morali o filosofici, preferenze o attitudini sessuali.

Conflitti di interesse

Una situazione di conflitto di interessi si verifica nel momento in cui chi agisce per conto della Società è coinvolto in attività o relazioni personali in grado di condizionare la sua capacità di agire nell'interesse della stessa. Come regola generale, i conflitti di interesse vanno evitati.

Privacy, dati personali e protezione del patrimonio aziendale

I dati personali devono essere trattati in modo corretto nel rispetto dei diritti in materia di protezione dei dati personali.

I dati personali devono essere raccolti, elaborati e condivisi e conservati solo per motivi specifici, legittimi e nel rispetto della normativa vigente. Devono essere rispettate le preferenze e le opzioni espresse in materia di privacy dalla persona a cui le informazioni si riferiscono.

Il personale è direttamente e personalmente responsabile della protezione e della conservazione dei beni della Società loro affidati nell'espletamento dei rispettivi compiti, nonché dell'utilizzo degli stessi nel rispetto delle norme stabilite in tema di conservazione e tutela dei beni e delle altre norme di legge.

La proprietà intellettuale (ossia le idee, le metodologie, le strategie, il Know-how, i segreti commerciali) è tutelata, quando necessario, anche attraverso marchi, brevetti e diritti d'autore, nonché protezione dei segreti commerciali.

L'obbligo di proteggere la proprietà intellettuale permane anche successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro.

I dati aziendali devono essere accuratamente conservati e ordinatamente archiviati. Tutte le pratiche e i documenti devono essere resi disponibili e accessibili alle autorità e al personale autorizzato che ne abbia necessità di utilizzo.

Pratiche e dati, compresi i file e le e-mail, devono essere conservati fino alla scadenza prevista dalla legge.

Alterazioni o falsificazioni di qualsiasi pratica o documento sono assolutamente vietate.

In particolare, il personale deve assicurare la riservatezza e l'integrità dei dati aziendali di cui vengano a conoscenza, in modo da prevenire ogni eventuale danneggiamento volontario o involontario, ogni sottrazione o divulgazione illecita di informazioni aziendali compiuta a mezzo di una qualsivoglia funzione disponibile a mezzo dei sistemi informatici aziendali. Occorre prestare particolare attenzione anche alle modalità di distruzione dei documenti che contengono informazioni confidenziali.

Il valore e la difesa della reputazione

La buona reputazione e la brand image, sebbene risorse intangibili, sono per la Società un valore essenziale per la credibilità e fiducia nell'azienda, nei suoi servizi e nel suo management da parte del mercato e più in generale della collettività.

La conoscenza e l'osservanza del Codice da parte dell'Amministratore Unico, della dirigenza, e di tutto il Personale sono dunque condizioni essenziali per favorire la trasparenza e la reputazione della Società attraverso sistematici comportamenti etici di ciascun componente l'organizzazione.

Relazioni con le istituzioni pubbliche, le autorità giudiziarie e di vigilanza

La Società condanna e contrasta la corruzione e la concussione in ogni sua forma.

Il Personale e i collaboratori esterni non devono promettere o versare somme di denaro o beni in natura di qualsiasi entità o valore, ovvero qualsiasi altra utilità, a pubblici funzionari o terzi per promuovere o favorire interessi della Società, anche a seguito di illecite pressioni così come è fatto divieto assoluto di offrire, direttamente e/o indirettamente, pagamenti e/o benefici materiali di qualsiasi entità nei rapporti con dipendenti, collaboratori e funzionari di istituzioni pubbliche e autorità di vigilanza.

Sono vietate, perché considerate elusive delle disposizioni di cui al precedente comma, forme diverse di aiuti o contribuzioni che, sotto forma di sponsorizzazioni, inserzioni pubblicitarie, incarichi, consulenze, e simili che perseguano le stesse vietate finalità.

Chiunque riceva, espressamente o implicitamente, richieste di benefici di cui ai due commi precedenti da pubblici funzionari deve immediatamente sospendere ogni rapporto con il richiedente e informarne subito il proprio superiore gerarchico.

I rapporti della Società con i rappresentanti delle istituzioni pubbliche e di vigilanza sono improntati a criteri di trasparenza e professionalità in uno spirito di massima collaborazione volto al rispetto sostanziale della regolamentazione vigente.

Chiunque venga a conoscenza di regali, inviti o offerte di altre forme di benefit che siano tali da ingenerare il sospetto di un'influenza indebita nelle decisioni aziendali, è tenuto ad informare il proprio responsabile.

Selezione dei fornitori

La società garantisce correttezza e trasparenza nei rapporti con i fornitori.

Nei rapporti con i fornitori il Personale è tenuto a comportarsi in modo corretto, trasparente ed evitare situazioni di conflitto di interessi.

La selezione dei fornitori di beni e servizi deve essere basata su principi di affidabilità, qualità dei prodotti e dei servizi offerti, sulla capacità di assolvere correttamente alle obbligazioni assunte, il livello di competenza specifica, il livello qualitativo richiesto nei tempi attesi, il livello di impegno economico richiesto da prestatore e le eventuali garanzie dallo stesso riconosciute nonché il rapporto qualità/prezzo del bene o della prestazione offerta, senza discriminazioni o valutazioni preconcette.

La qualità dei prodotti va valutata tenendo conto dell'osservanza dei principi etici internazionali in tema di lavoro e diritti umani nonché considerando l'impatto ambientale determinato dai metodi di produzione e fornitura utilizzati.

Relazione con i clienti

La soddisfazione dei clienti è un fattore chiave nell'ambito della visione strategia della Società in quanto consente il rafforzamento e il miglioramento della propria posizione di leadership nel mercato di riferimento.

Antiriciclaggio, contrasto al finanziamento del terrorismo e sanzioni internazionali

La Società è impegnata nella lotta internazionale al riciclaggio e al finanziamento del terrorismo, contrastando ogni comportamento che possa essere interpretato come di sostegno a questi fenomeni criminali.

Il Personale, in ragione dell'attività svolta, deve ottenere e mantenere aggiornata un'adeguata conoscenza della clientela e dell'origine dei fondi che questa rende disponibili per le transazioni soggette alla regolamentazione o alla legge.

Qualora emerga il sospetto che la controparte stia tentando di utilizzare prodotti o servizi della società per finalità illecite come il riciclaggio o il finanziamento del terrorismo, il Personale deve informare senza indugio il responsabile aziendale designato.

Il Personale, in ragione dell'attività svolta, deve avere piena e sempre aggiornata conoscenza delle principali misure restrittive adottate dalle autorità locali e dalle organizzazioni internazionali nei confronti di determinati persone, beni o servizi.

Strategie e strumenti di politica ambientale

La Società si impegna ad applicare la normativa in tema di protezione ambientale e salvaguardia delle risorse naturali, attuando una serie di iniziative specifiche che tendono a migliorare l'utilizzo delle risorse limitate quali ad esempio energia e acqua.

Rapporti economici con partiti politici, organizzazioni sindacali e associazioni

La Società intrattiene con i partiti, organizzazioni sindacali e associazioni in genere operanti nel mondo politico relazioni corrette e scevre da discriminazioni, astenendosi dall'erogare finanziamenti.

La Società non eroga, quindi, contributi di alcun genere, direttamente o indirettamente, a partiti politici, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, associazioni portatrici di interessi, né a loro rappresentanti o candidati, sia in Italia che all'estero, ad esclusione dei contributi dovuti sulla base delle specifiche normative.

Comunicazione all'esterno

È vietato a chiunque utilizzare le informazioni acquisite in occasione dell'esercizio delle proprie funzioni per scopi non connessi all'esercizio medesimo.

Tutte le comunicazioni destinate agli stakeholder devono essere trasparenti, aggiornate e accurate.

Le informazioni che vengono legittimamente diffuse devono essere veritiere, complete, trasparenti, comprensibili ed accurate.

I rapporti con i mezzi di comunicazione sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò delegate.

Se non autorizzato il Personale è tenuto ad astenersi dal fornire informazioni o consegnare documenti a soggetti esterni e/o rappresentanti di mezzi di comunicazione.

Bilancio e gestione trasparente della contabilità

Un'informativa finanziaria completa e accurata è uno strumento fondamentale per consentire a tutti gli stakeholder di assumere decisioni consapevoli in merito ai rapporti da intrattenere con la Società.

I rendiconti finanziari devono essere veritieri, corretti, completi e conformi ai principi contabili previsti dalla normativa.

Il Personale è tenuto a trattare le informazioni finanziarie in modo onesto ed accurato, conservandole integre nel loro dettaglio e in modo che possano essere facilmente recuperate per tutto il tempo necessario in conformità con la normativa.

É severamente vietato alterare o falsificare dati o documenti. Coloro che ricoprono posizioni di responsabilità sono tenuti a promuovere la cultura del controllo interno sull'informativa finanziaria.

MODALITA' DI ATTUAZIONE

Comunicazione interna e formazione

La Società, inoltre, si impegna a facilitare e a promuovere la conoscenza del Codice da parte dei dipendenti e collaboratori e di tutti coloro che operano per la Società, vigilando sull'osservanza e predisponendo adeguati strumenti di informazione e di controllo.

Al fine di garantire che il Codice sia compreso nel modo corretto e attuato efficacemente, sono predisposti appositi programmi di formazione introduttiva e di aggiornamento annuale.

Violazioni

Le violazioni del Codice e delle Policy possono condurre all'applicazione di sanzioni disciplinari in conformità a quanto previsto dalla vigente normativa.

Le violazioni possono altresì determinare l'obbligo di risarcire l'eventuale danno arrecato ovvero costituire fatti penalmente rilevanti.

In caso di violazione, la Società adotterà i provvedimenti ritenuti più opportuni indipendentemente dall'eventuale esercizio dell'azione penale da parte dell'Autorità Giudiziaria.

L'Organismo di Vigilanza

Il soggetto preposto alla vigilanza e al monitoraggio del rispetto delle prescrizioni contenute nel Codice, nonché nel Modello Organizzativo D.Lgs. 231/01 è l'Organismo di Vigilanza, identificato in un organo collegiale, come definito nel Modello.

Estratto del Codice etico

Il presente codice etico è l'estratto del Codice approvato dall'Amministratore Unico della Società in data 14.10.2022

Ogni variazione e/o integrazione verrà diffusa tempestivamente ai destinatari.