



# Codice Etico

Rev. 1 del 27/03/2009

Brescia, 17 aprile 2015

## INDICE

1.	PREMESSA.....	3
2.	GLI OBIETTIVI DI PALAZZOLI .....	3
3.	I VALORI DI PALAZZOLI .....	4
4.	I DESTINATARI DEL CODICE .....	4
5.	RAPPORTI CON DIPENDENTI E COLLABORATORI .....	5
5.1	Il personale dipendente .....	5
5.2	Selezione del personale .....	5
5.3	Costituzione del rapporto di lavoro .....	5
5.4	Gestione del personale .....	6
5.5	Formazione .....	6
5.6	Sicurezza e salute .....	6
5.7	Tutela della privacy .....	7
5.8	Doveri del dipendente .....	7
5.9	Conflitto di interessi.....	7
5.10	Utilizzo dei beni aziendali e dei sistemi informatici.....	8
5.11	Tutela dell'immagine .....	8
5.12	Rendicontazione e documentazione .....	8
5.13	Regali, omaggi e altre liberalità .....	8
5.14	Doveri del collaboratore esterno .....	9
6.	RAPPORTI CON I CLIENTI.....	9
7.	RAPPORTI CON I FORNITORI.....	9
8.	RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....	10
9.	RAPPORTI CON SOCIETÀ DI REVISIONE E ALTRI ORGANI SOCIETARI.....	10
10.	RAPPORTI CON LE AUTORITÀ DI VIGILANZA .....	11
11.	RAPPORTI CON TERZI SOGGETTI.....	11
11.1	Società concorrenti.....	11
11.2	Stampa e mass media.....	11
11.3	Contributi e sponsorizzazioni .....	11
11.4	Comunità .....	11
12.	ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO .....	12
12.1	Compiti dell'Organismo di Vigilanza.....	12
12.2	Comunicazione e formazione.....	12
12.3	Segnalazioni degli stakeholders .....	12
12.4	Conseguenze della violazione del codice etico per i dipendenti.....	13
12.5	Conseguenze della violazione del codice etico per i Dirigenti, gli Amministratori e per gli Organi di Controllo .....	13
12.6	Conseguenze della violazione del codice etico per i collaboratori, consulenti e terzi .....	13

## 1. PREMESSA

Il presente Codice Etico (di seguito "Codice") individua e raccoglie i principi etici e i valori di PALAZZOLI (di seguito la "Società") che debbono necessariamente ispirare, al di là e indipendentemente da quanto previsto da norme di legge, le condotte e i comportamenti di coloro che operano nell'interesse della Società, sia all'interno che all'esterno dell'organizzazione aziendale.

Il Codice è elemento essenziale del modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società ai sensi e per gli effetti del Decreto Legislativo n. 231/2001 in quanto esso integra lo stesso sul piano dell'espressione e della comunicazione dei valori e delle regole di comportamento ritenuti decisivi dalla Società.

Il compito di vigilare sull'osservanza del Codice Etico, di diffonderne i principi etici e i valori e di chiarire gli eventuali dubbi interpretativi, è demandato all'Organismo di Vigilanza istituito dalla Società ai sensi del Decreto Legislativo 231/2001.

## 2. GLI OBIETTIVI DI PALAZZOLI

La PALAZZOLI è tra le più antiche e prestigiose fabbriche di componenti elettrici esistenti ed è leader nel settore in cui opera. In attività in Italia sin dai primi anni del 1900, oggi PALAZZOLI è un'impresa di successo che opera sul mercato internazionale.

La forza competitiva della Società si fonda sulla straordinaria tradizione d'eccellenza dei suoi prodotti, sulla propria capacità tecnologica e di ricerca e sulla speciale qualità e competenza professionale dei propri dipendenti e collaboratori.

La mission della Società è di migliorare costantemente la redditività con la massimizzazione della soddisfazione della clientela, al fine di mantenere e accrescere il valore aziendale.

Gli obiettivi dichiarati sono perseguiti attraverso l'adozione di logiche di efficienza e di apertura al mercato, nell'ambito di una leale concorrenza con altri operatori, e attribuendo forte priorità al continuo miglioramento della qualità dei prodotti e dei servizi offerti.

Nella consapevolezza che un'impresa è valutata, oltre che per i risultati economici che consegue e per la qualità della sua produzione, anche sulla base della sua capacità di produrre valore e creare benessere per la collettività, con il presente Codice PALAZZOLI intende:

- definire ed esplicitare i valori e i principi che informano la propria attività e i rapporti con i dipendenti, i collaboratori, i partner commerciali, gli azionisti, le istituzioni e in generale con ogni altro portatore di interessi (*stakeholders*);
- indicare i principi di comportamento alla cui osservanza sono tenuti i destinatari del presente Codice;
- responsabilizzare coloro che operano nella sfera di azione di PALAZZOLI in ordine all'osservanza di detti principi, predisponendo un apposito sistema sanzionatorio che assicuri l'effettività e l'efficacia del presente Codice.

PALAZZOLI auspica che il Codice, fortemente voluto dal management aziendale, esprima – a prescindere da ogni impulso e/o direttiva societaria – il comune sentire della propria comunità e risponda all'esigenza di comunicare, anche all'esterno, i valori della Società.

La Società si impegna ad adottare ogni misura di prevenzione e controllo ritenuta opportuna al fine di garantire, nell'ambito della propria operatività, il pieno rispetto delle vigenti leggi e regolamenti, normative di vigilanza, norme di autoregolamentazione di settore, normative e regolamenti interni in ogni contesto geografico e a tutti i livelli decisionali ed esecutivi.

I destinatari, nel già dovuto rispetto della legge, delle normative e dei regolamenti vigenti, sono tenuti ad adeguare le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi e agli impegni previsti dal presente Codice.

Tale Codice costituisce applicazione delle disposizioni di cui all'articolo 6 del D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231, integrando il quadro normativo cui la Società è sottoposta.

Con delibera del Consiglio di Amministrazione, il Codice potrà essere modificato e integrato, anche sulla base dei suggerimenti e delle indicazioni provenienti dall'Organismo di Vigilanza. Per le variazioni di carattere esclusivamente formale, l'Organismo di Vigilanza potrà apportare direttamente le modifiche ritenute opportune.

### 3. I VALORI DI PALAZZOLI

PALAZZOLI e tutti coloro che sono coinvolti, a qualsiasi titolo, nell'esercizio dell'impresa societaria, sono chiamati a rispettare i seguenti valori e principi operativi:

- **Legalità:** osservanza scrupolosa di tutte le leggi, i regolamenti, i provvedimenti amministrativi e in generale di tutte le disposizioni normative, sia direttamente applicabili all'attività d'impresa della Società, sia di applicazione più generale;
- **Tradizione e legame con il territorio:** convincimento che la propria storia imprenditoriale, nella sua costante interazione con il territorio, nel segno lasciato dalle personalità fondatrici e da quelle successive, costituisca patrimonio prezioso da mantenere vivo e attuale attraverso una visione innovatrice e aperta ai cambiamenti;
- **Efficienza economica:** efficacia ed economicità dei sistemi gestionali per accrescere costantemente i livelli di redditività e di competitività dell'impresa;
- **Valorizzazione delle risorse umane:** attraverso il rispetto dell'integrità fisica e culturale della persona e il suo coinvolgimento in percorsi di accrescimento professionale e di partecipazione agli scopi di impresa;
- **Ricerca e sviluppo:** impegno costante nella ricerca in tutte le aree di intervento per favorire e percorrere – nel perseguimento di un disegno strategico – il massimo grado di innovazione dei prodotti e dei processi industriali, anche attraverso le opportunità dello sviluppo tecnologico ai fini del contenimento dei costi e del miglioramento della qualità;
- **Rispetto e tutela dell'ambiente:** consapevolezza dell'importanza decisiva di minimizzare l'impatto ambientale dell'attività produttiva e di garantire ai propri dipendenti e collaboratori un luogo di lavoro salubre e sicuro;
- **Correttezza e trasparenza:** adozione di sistemi di gestione in conformità alle norme e alle convenzioni vigenti, nei riguardi delle componenti interne ed esterne all'impresa;
- **Senso di responsabilità:** fondato sulla correttezza delle azioni, la trasparenza delle responsabilità e la continuità dei rapporti nei confronti di tutti gli stakeholders (clienti, azionisti, dipendenti e collettività in generale), garantite attraverso la necessaria attenzione alle norme e al corretto operare, nonché al dialogo e alla chiarezza che costituiscono il fondamento per rapporti duraturi;
- **Equità e integrità dei rapporti con la Pubblica Amministrazione:** nella gestione di qualsiasi rapporto o contatto con esponenti della Pubblica Amministrazione deve essere garantita equità di trattamento e integrità di condotta, nel pieno rispetto delle funzioni istituzionali. PALAZZOLI respinge ogni pressione, favoritismo, trattamento "particolare" volto all'ottenimento di benefici non dovuti o gratuiti nell'interesse personale di chi opera, del soggetto pubblico e/o della stessa PALAZZOLI.;
- **Imparzialità:** la Società, nelle relazioni intrattenute con la generalità dei soggetti con i quali si trovi ad operare, evita qualsiasi discriminazione fondata sull'età, sul sesso, lo stato di salute, la nazionalità, la razza, le tendenze sessuali, la fede religiosa e le convinzioni politiche.

### 4. I DESTINATARI DEL CODICE

Il presente Codice Etico concerne i comportamenti dei componenti degli organi sociali, dei dipendenti e dei collaboratori nonché di tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi della Società. I destinatari sono tenuti a tutelare attraverso i propri comportamenti, la rispettabilità e l'immagine della PALAZZOLI e del patrimonio aziendale.

Le Disposizioni del Codice devono permeare tutti i processi aziendali, con particolare riferimento alla:

- selezione, scelta e gestione dei Dipendenti e dei Collaboratori;
- gestione dei rapporti con i Clienti;
- gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- selezione, scelta e gestione dei Fornitori di beni e servizi;
- gestione dei rapporti con i Concorrenti;
- gestione dei rapporti con le Organizzazioni Sindacali;
- gestione dei rapporti con gli Organi di Informazione;
- gestione dei rapporti con le Istituzioni in genere.

Compete in primo luogo agli organi sociali direttivi 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 principi contenuti nel presente Codice integrano le regole di comportamento che ciascun destinatario è tenuto ad osservare, sia in ossequio dei generali obblighi di diligenza, correttezza e lealtà che devono sempre caratterizzare la prestazione lavorativa ai sensi di quanto disposto dagli articoli 2104 e 2105 del Codice Civile e dalla contrattazione collettiva o dai regolamenti aziendali, sia con riferimento ad eventuali ulteriori codici adottati dalla Società per disciplinare aspetti particolari o per adesione a norme di comportamento di settore.

Il Codice è portato a conoscenza di tutti i destinatari attraverso strumenti di comunicazione adeguata. In particolare, ciascun dipendente è tenuto a conoscere il Codice, a contribuire attivamente alla sua attuazione e a segnalarne eventuali carenze.

Tutti coloro che instaurino un qualunque rapporto di collaborazione con la Società sono tenuti al rispetto assoluto delle regole e dei principi fissati nel presente Codice.

In nessuna circostanza la pretesa di agire nell'interesse della Società giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con quelli enunciati nel Codice Etico di PALAZZOLI.

Il Codice si applica anche alle attività svolte dalla Società all'estero, pur considerando le differenze esistenti sotto l'aspetto normativo, sociale, economico e culturale.

La violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società e può portare ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure di cui all'articolo 7 della legge 300/1970, dei contratti collettivi di lavoro e dei codici disciplinari adottati dalla Società.

## **5. RAPPORTI CON DIPENDENTI E COLLABORATORI**

### **5.1 Il personale dipendente**

Le risorse umane sono considerate un elemento fondamentale per la Società.

La dedizione e la professionalità dei dipendenti sono valori e condizioni determinanti per il conseguimento degli obiettivi della PALAZZOLI.

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

In questo ambito offre a tutti i dipendenti le medesime opportunità di crescita professionale, facendo in modo che ciascuno possa godere di un trattamento equo, basato sui criteri di merito, senza alcuna discriminazione di sesso, età, disabilità, religione, nazionalità od origine razziale e opinioni politiche e/o sindacali.

La Società si attende, correlativamente, che i propri dipendenti, ad ogni livello, collaborino a mantenere in azienda un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno.

Chiunque, nel prestare la propria attività in favore della Società, ritenga di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per qualsivoglia motivo ovvero ne sia testimone può segnalare l'accaduto all'Organismo di Vigilanza.

È proibito qualsiasi atto di ritorsione nei confronti del dipendente che rifiuta, lamenta o segnala tali fatti.

### **5.2 Selezione del personale**

PALAZZOLI offre le medesime opportunità di lavoro e/o crescita professionale senza discriminazione alcuna.

La valutazione dei candidati che partecipano alla selezione è incentrata sulla verifica del soddisfacimento dei requisiti professionali e psicoattitudinali previsti dal profilo richiesto, nel rispetto della dignità, della personalità, della sfera privata e delle opinioni del candidato.

Non sono consentiti favoritismi o forme di clientelismo.

### **5.3 Costituzione del rapporto di lavoro**

Le assunzioni avvengono con regolare contratto di lavoro nel pieno rispetto delle leggi in materia e del C.C.N.L. applicato, favorendo l'inserimento dei giovani nell'ambiente di lavoro. Il lavoratore è tenuto a sottoscrivere il relativo contratto e l'impegno al rispetto di quanto contenuto nel Codice Etico.

PALAZZOLI si impegna ad informare in modo completo ed esauriente i propri Dipendenti dal momento della loro assunzione, relativamente ai seguenti aspetti:

- caratteristiche delle funzioni e attività da svolgere;
- elementi costitutivi il contratto di lavoro;

- normativa e procedure in vigore in azienda, con particolare attenzione ai rischi per la salute qualora previsti dall'attività lavorativa;
- codice etico e comportamentale;
- sistema di incentivi e possibili provvedimenti disciplinari.

## 5.4 Gestione del personale

La definizione dei ruoli e degli incarichi assegnati ai dipendenti, nonché della remunerazione corrisposta risponde al grado di professionalità raggiunto e mira a garantire una struttura salariale competitiva e in linea con i mercati di riferimento in cui opera PALAZZOLI.

L'aggiornamento della retribuzione avviene in osservanza dei principi etici e delle normative vigenti ed è determinata attraverso strumenti e metodologie chiare ed eque, portate a conoscenza dei soggetti interessati. In base al ruolo ricoperto, la retribuzione annua può essere integrata da benefit aziendali sulla base dei risultati raggiunti al fine di mantenere un adeguato livello di competitività rispetto al mercato.

## 5.5 Formazione

PALAZZOLI si impegna a creare le condizioni affinché capacità e competenze di ciascun lavoratore possano progressivamente incrementare attraverso le seguenti azioni:

- creare le condizioni per un ambiente di lavoro che possa valorizzare e accrescere le capacità dei singoli e l'espressione delle loro potenzialità;
- riconoscere la crescita professionale attraverso un adeguato sistema di premi e incentivi;
- garantire con periodicità definita specifici programmi di aggiornamento professionale.

I Dipendenti sono tenuti a coltivare l'acquisizione di nuove competenze e capacità anche attraverso la sollecitazione dei dirigenti e dei responsabili di funzione.

## 5.6 Sicurezza e salute

PALAZZOLI esige che le relazioni di lavoro interne ed esterne siano orientate al rispetto della sensibilità altrui e non diano luogo a molestie. A titolo esemplificativo si intendono per molestie, atti o comportamenti che:

- creino un ambiente di lavoro ostile, intimidatorio e di isolamento nei confronti di un singolo o un gruppo di lavoratori;
- operino una ingiustificata ingerenza nell'esecuzione delle mansioni operative;
- ostacolino le prospettive di lavoro individuali per motivi di competitività personale;
- offendano integrità fisica e morale della persona (molestie sessuali, violenze, ecc.).

PALAZZOLI si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti e i collaboratori; opera inoltre per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori.

Obiettivo di PALAZZOLI è proteggere le risorse umane, patrimoniali e finanziarie della Società, ricercando costantemente le sinergie necessarie non solo all'interno ma anche con i fornitori, le imprese e i clienti coinvolti nelle attività aziendali, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione. A tale scopo, tutto il personale di qualunque livello, in qualunque occasione e per qualunque motivo:

- I. Deve astenersi da comportamenti intimidatori e offensivi nei riguardi di qualunque persona presente in azienda, sia essa un dipendente o meno.
- II. Deve mantenere l'ambiente di lavoro libero da discriminazioni legate alla razza, sesso, età, religione, tendenze e opinioni personali.
- III. È responsabile dell'osservanza delle regole di sicurezza che sono adottate caso per caso dalla Direzione. La non osservanza sarà considerata una mancanza grave, poiché può mettere in pericolo la sicurezza propria e degli altri Dipendenti.
- IV. È responsabile, nell'ambito della propria mansione, della osservanza delle procedure e disposizioni esecutive individuate per garantire la qualità del prodotto. La non osservanza di tale norma costituisce atto di negligenza nella esecuzione del lavoro affidato.
- V. È responsabile della custodia delle attrezzature a lui affidate e deve mantenere le stesse in buono stato di efficienza e manutenzione.
- VI. Può accedere all'interno dei laboratori e uffici solo se previamente autorizzato.

- VII. Deve impedire a qualunque tipo di collaboratore esterno o visitatore l'accesso ai reparti e ai laboratori o l'utilizzo di attrezzature di alcun genere senza una previa autorizzazione scritta della Direzione. È responsabilità di tutti e in particolare dei preposti di ciascun reparto, che ciò avvenga e comunque di segnalare prontamente il caso alla Direzione. È, infatti, fondamentale che la sicurezza del personale esterno sia salvaguardata quanto e più di quella del personale interno. Inoltre, non essendo il personale esterno e i visitatori necessariamente al corrente delle disposizioni di sicurezza, il loro intervento non autorizzato potrebbe mettere in pericolo la sicurezza di altre persone.
- VIII. Deve portare all'attenzione della Direzione tutti quei fatti che costituiscono presunte o potenziali violazioni della legislazione vigente da parte di altri dipendenti o nei confronti di altri dipendenti.
- IX. Nell'ambito della propria mansione e professionalità, deve segnalare al proprio responsabile i suggerimenti e le informazioni che possono costituire miglioramento della Qualità del prodotto e del processo di produzione.

## 5.7 Tutela della privacy

PALAZZOLI si uniforma alle prescrizioni di legge applicabili in materia di trattamento dei dati personali. Con particolare riguardo al trattamento dei dati personali dei lavoratori, PALAZZOLI predispone specifiche cautele volte ad informare ciascun dipendente sulla natura dei dati personali oggetto di trattamento da parte della Società, sulle modalità di trattamento, sugli ambiti della comunicazione e in generale su ogni altro dato relativo alla sua persona.

I dati personali oggetto di trattamento da parte dei Collaboratori incaricati devono essere:

- trattati in modo lecito e secondo correttezza, previa autorizzazione dal soggetto interessato;
- raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi;
- esatti e aggiornati;
- pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono stati raccolti e successivamente trattati;
- conservati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario per gli scopi per i quali sono stati raccolti e successivamente trattati.

I Dipendenti incaricati del trattamento dei dati personali, dovranno adottare tutte le misure idonee ad evitare i rischi di distruzione o di perdita, anche accidentale, dei suddetti dati personali, di accesso non autorizzato agli stessi o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, quali saranno individuate e periodicamente aggiornate nell'ambito di PALAZZOLI.

## 5.8 Doveri del dipendente

Ogni dipendente deve agire lealmente e secondo buona fede, rispettando gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e assicurando le prestazioni richieste, nonché conoscere e osservare le norme deontologiche contenute nel presente Codice, improntando la propria condotta al rispetto reciproco, alla cooperazione e alla reciproca collaborazione.

Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere nello svolgimento dell'attività lavorativa, devono essere improntati ai principi di onestà, correttezza, integrità, trasparenza, legittimità, chiarezza e reciproco rispetto, nonché essere aperti alle verifiche e ai controlli secondo le norme vigenti e le procedure interne.

Tutte le attività devono essere svolte con impegno e rigore professionale.

Ciascuno deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio della Società.

Il personale della PALAZZOLI, a prescindere dalla funzione esercitata e/o dal livello di responsabilità assunto, deve conoscere e attuare quanto previsto dalla Società in tema di tutela dell'ambiente, di sicurezza e di tutela della privacy.

## 5.9 Conflitto di interessi

I dipendenti di PALAZZOLI debbono astenersi dallo svolgere attività che siano potenzialmente in conflitto con gli interessi di PALAZZOLI.

È fatto divieto di avvantaggiarsi personalmente o tramite interposta persona di opportunità di affari di cui si è venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni all'interno della Società.

Prima di accettare un incarico di consulenza, di direzione, amministrazione o altro incarico in favore di un altro soggetto oppure qualora il dipendente versi in una situazione di conflitto di interessi, reale o potenziale,

egli è tenuto a darne preventiva comunicazione al proprio superiore gerarchico che, secondo le modalità previste, informerà l'Organo di Vigilanza.

### **5.10 Utilizzo dei beni aziendali e dei sistemi informatici**

Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di lavoro o di ufficio.

Non è ammesso l'uso difforme dei beni e delle risorse di proprietà della Società.

Ogni dipendente è direttamente e personalmente responsabile della protezione e dell'utilizzo legittimo dei beni e delle risorse a lui affidate per lo svolgimento delle proprie funzioni.

La Società, nel rispetto delle leggi vigenti, adotta le misure necessarie al fine di impedire utilizzi distorti degli stessi.

Rispetto all'utilizzo dei sistemi informatici, ogni dipendente è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore e alle condizioni dei contratti di licenza.

Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro o per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine dell'impresa.

Ogni dipendente è altresì tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso di strumenti informatici.

### **5.11 Tutela dell'immagine**

La buona reputazione e/o l'immagine di PALAZZOLI rappresenta una risorsa immateriale essenziale.

I dipendenti di PALAZZOLI si impegnano ad agire in conformità ai principi dettati dal presente Codice nei rapporti tra colleghi, clienti, fornitori e terzi in generale, mantenendo un contegno decoroso conforme agli standards comuni alle aziende del rilievo e delle dimensioni di PALAZZOLI.

### **5.12 Rendicontazione e documentazione**

Ogni operazione e/o transazione, intesa nel senso più ampio del termine, deve essere legittima, autorizzata, coerente, congrua, documentata, registrata e in ogni tempo verificabile. A tal fine sono istituiti specifici protocolli, distinti per ogni funzione e ispirati al Codice Etico, volti a prevenire la commissione di atti che possano comportare impatti negativi sulla situazione aziendale.

Le procedure che regolano le operazioni devono essere adottate nei termini e nella modalità previste in modo tale da consentire la possibilità di effettuare controlli sulle caratteristiche delle operazioni, sulle motivazioni che ne hanno consentito l'esecuzione, sulle autorizzazioni allo svolgimento e sull'esecuzione dell'operazione medesima.

È necessario che le singole operazioni siano eseguite da soggetti diversi nelle varie fasi in cui si articolano per poter garantire il rispetto del principio della separazione dei compiti. Ciò risponde all'obiettivo di definire chiaramente compiti e ruoli ed evitare che vengano attribuiti poteri eccessivi a singoli soggetti.

Ogni soggetto che effettua operazioni e/o transazioni aventi per oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili, appartenenti al Gruppo, deve agire su specifica autorizzazione e archiviare ogni valida evidenza che possa permettere una verifica in ogni momento.

Amministratori e Dipendenti sono responsabili della veridicità, autenticità e originalità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento dell'attività di propria competenza.

Coloro ai quali è affidato il compito di tenere le scritture contabili sono tenuti ad effettuare ogni registrazione in modo accurato, completo, veritiero e trasparente e a consentire eventuali verifiche da parte di soggetti, anche esterni, a ciò preposti.

Le evidenze contabili devono basarsi su informazioni precise e verificabili e devono rispettare pienamente le procedure interne in materia di contabilità.

Ogni dipendente è tenuto a collaborare al fine di assicurare la corretta rendicontazione di ogni atto di gestione e a custodire la documentazione di supporto all'attività svolta, secondo criteri idonei a garantirne la facile reperibilità.

Quanto precede ha lo scopo di preservare l'affidabilità delle comunicazioni della Società a tutela della corretta e veritiera rappresentazione dei risultati economici, patrimoniali e finanziari della PALAZZOLI e a garanzia che il complesso delle attività svolte risulti coerente all'assetto organizzativo e al sistema di deleghe interno, oltre che conforme alle leggi, ai regolamenti e alle norme di vigilanza.

### **5.13 Regali, omaggi e altre liberalità**

È fatto divieto per ogni dipendente e collaboratore di richiedere o accettare per sé o per altri, omaggi, regali e altre liberalità da chiunque possa trarre o abbia tratto vantaggio dall'attività della PALAZZOLI o che intenda entrare in contatto con la PALAZZOLI.



Fanno eccezione a tale regola gli omaggi, i regali e le altre liberalità di modico valore, conformi agli usi e alle pratiche commerciali e sociali.

Gli omaggi, i regali e le altre liberalità che eccedano il valore modico offerti al dipendente e al collaboratore devono essere segnalati dallo stesso al proprio Responsabile e da questo, valutata la circostanza, all'Organismo di Vigilanza.

È fatto divieto per ogni dipendente e collaboratore di offrire o proporre omaggi, regali e altre liberalità a qualunque soggetto da cui si possa ottenere trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività riconducibile alla PALAZZOLI.

Non possono essere offerti o attribuiti vantaggi illeciti a clienti e fornitori pubblici o privati.

## 5.14 Doveri del collaboratore esterno

PALAZZOLI esige che tutti i Collaboratori tengano una condotta corretta e trasparente nello svolgimento della loro funzione, rispettando i principi enunciati nel presente Codice Etico per favorire al massimo la comunicazione e la cooperazione.

Nello specifico, tale condotta deve esprimersi in relazione a qualsiasi richiesta avanzata da parte dei soci, del vertice aziendale, del Collegio Sindacale, degli altri Organi Sociali preposti al controllo legale dei conti e al controllo interno, nonché della società di revisione nell'esercizio delle loro rispettive funzioni istituzionali.

Il rispetto da parte del Collaboratore in senso lato del presente Codice, nonché delle normative vigenti, anche in relazione alla gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, è condizione necessaria per l'avvio o il prosieguo della relazione negoziale.

Ciascun Collaboratore è responsabile della veridicità, autenticità e originalità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento dell'attività di propria competenza.

Ciascun Collaboratore è tenuto a mantenere il totale riserbo su tutte le informazioni di cui sia venuto a conoscenza in ragione dell'esercizio della propria collaborazione con PALAZZOLI. In particolare i Collaboratori che, nell'esercizio della loro funzione, entrino in possesso di dati personali sono tenuto all'assoluto rispetto della legislazione vigente in materia di tutela della sicurezza dei dati personali.

## 6. RAPPORTI CON I CLIENTI

PALAZZOLI uniforma la propria condotta nei rapporti con i clienti a principi di trasparenza, affidabilità, responsabilità e qualità.

I dipendenti e i collaboratori di PALAZZOLI, pertanto, devono:

- osservare scrupolosamente le disposizioni del presente Codice e le procedure interne relative alla gestione dei rapporti con i clienti;
- assicurarsi della qualità e affidabilità dei prodotti o eventuali servizi offerti, monitorando che i servizi prestati da terzi – fornitori in generale – siano pienamente conformi agli standards di qualità della PALAZZOLI;
- fornire al cliente ogni informazione sulle condizioni e i termini contrattuali relativi alla vendita dei prodotti aziendali, affinché il cliente ne sia pienamente consapevole all'atto del perfezionamento dell'accordo;
- attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie, rifuggendo qualsiasi pratica ingannevole;
- adottare un comportamento improntato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia, in linea con gli standards di PALAZZOLI, caratterizzati dalla più alta professionalità;
- curare con particolare attenzione le attività di customer satisfaction, nell'ottica di un miglioramento continuo della qualità dei prodotti offerti, raccogliendo con cortesia eventuali suggerimenti o reclami da parte dei clienti e avvalendosi, a tale scopo, di sistemi di comunicazione idonei e tempestivi.

## 7. RAPPORTI CON I FORNITORI

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo operando con criteri di lealtà, correttezza e imparzialità verso i potenziali fornitori in modo tale da non precludere ad alcuno di essi, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere nella stipula dei contratti.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto è basata su criteri oggettivi e documentabili che tengano conto del prezzo e della capacità di fornire e garantire tempestivamente servizi di livello adeguato.

PALAZZOLI richiede ai propri fornitori il rispetto dei principi etici di riferimento descritti nel presente

documento. Le funzioni aziendali che effettuano acquisti di beni e/o servizi, incluse anche le consulenze esterne, devono rispettare le procedure interne relative alla gestione dei rapporti con i fornitori. In particolare, chiunque operi in fase di acquisto di beni o servizi è tenuto a rispettare i seguenti principi di condotta:

- formalizzare e documentare le motivazioni alla base delle scelte e degli importi economici;
- adottare il principio della separazione dei ruoli, ove possibile;
- osservare e far rispettare le disposizioni di legge e le condizioni contrattualmente previste;
- agire sempre nel rispetto dei principi di correttezza, economicità e qualità.

Ogni accordo commerciale deve avere forma scritta ed esporre chiaramente quanto meno i servizi o i prodotti oggetto della fornitura, la tempistica della stessa, il prezzo o il compenso applicabili nonché le condizioni e le modalità del pagamento.

## **8. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

Le relazioni di PALAZZOLI con la Pubblica Amministrazione, o relative a rapporti di carattere pubblicistico in generale, devono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione della PALAZZOLI.

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti di qualsiasi genere, con la Pubblica Amministrazione e/o dei rapporti aventi carattere pubblicistico sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte e regolarmente autorizzate.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione PALAZZOLI non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni dell'istituzione interessata.

In ogni caso, nel corso di una trattativa di affari o di un rapporto, anche commerciale, con la Pubblica Amministrazione, in Italia o all'estero, nonché in caso di controlli/ispezioni/verifiche da parte delle Autorità di volta in volta competenti, PALAZZOLI si impegna a:

- non offrire opportunità di lavoro e/o commerciali a favore del personale della Pubblica Amministrazione coinvolto nella trattativa, nel rapporto o nei controlli/ispezioni/verifiche, o a loro familiari;
- non offrire, direttamente o indirettamente, omaggi, regali o qualsivoglia utilità a personale della Pubblica Amministrazione o a loro familiari, salvo il caso in cui si tratti di atti di cortesia commerciale di modico valore e comunque nel rispetto dei limiti del valore previsti da apposita procedura;
- osservare comportamenti improntati ai principi etici e ai valori adottati con il presente Codice;
- non sollecitare od ottenere informazioni riservate che compromettano l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, in Italia o all'estero, non è consentito ai rappresentanti e/o dipendenti di PALAZZOLI di corrispondere, né offrire, direttamente o tramite terzi, somme di denaro o doni di qualsiasi genere ed entità, siano essi pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, rappresentanti di governo, pubblici dipendenti e privati cittadini, sia italiani che di altri Paesi, con i quali PALAZZOLI intrattiene relazioni commerciali, per compensarli o ripagarli di un atto del loro ufficio né per conseguire l'esecuzione di un atto contrario ai doveri del loro ufficio.

Atti di cortesia commerciale, quali omaggi o forme di ospitalità o qualsiasi altra forma di beneficio (anche sotto forma di liberalità) sono consentiti soltanto se di modico valore, contenuti entro i limiti previsti da apposita procedura (che potrà altresì elencare le categorie di beni che possono costituire oggetto di regali) e tali da non comprometterne l'integrità e la reputazione delle parti oltre che conformi agli usi.

Tali atti devono sempre essere autorizzati e adeguatamente documentati.

## **9. RAPPORTI CON SOCIETÀ DI REVISIONE E ALTRI ORGANI SOCIETARI**

I dipendenti della Società sono tenuti a garantire la massima collaborazione e trasparenza nei rapporti che possono essere chiamati ad intrattenere con la società di revisione e i soci, relativamente alle attività di controllo da costoro esercitate.

In particolare, i dipendenti della Società debbono astenersi da qualsiasi comportamento, commissivo od omissivo, che possa risolversi in un diniego a revisori o soci o che si concretizzi in un'opera finalizzata ad ostacolare la ricerca o stornare l'attenzione dei revisori o dei soci nell'esercizio delle rispettive attività di controllo.

## **10. RAPPORTI CON LE AUTORITÀ DI VIGILANZA**

PALAZZOLI si impegna a dare piena e scrupolosa osservanza alle regole dettate dalle autorità di vigilanza nazionali, comunitarie e internazionali per il rispetto della normativa vigente applicabile alla Società, fornendo la massima collaborazione e trasparenza.

La Società non nega, nasconde o ritarda alcuna informazione eventualmente richiesta dalle autorità di vigilanza nelle proprie funzioni ispettive e collabora attivamente nel corso delle procedure istruttorie.

Per garantire la massima trasparenza, PALAZZOLI si impegna a non trovarsi in conflitto d'interessi con dipendenti, loro familiari e con alcuna autorità di vigilanza.

La Società riconosce che, a volte, possano sorgere dubbi sulla corretta interpretazione di norme e regolamenti: in tal caso, i dipendenti e i collaboratori debbono richiedere il parere del responsabile della funzione legale di PALAZZOLI attraverso gli appositi canali.

## **11. RAPPORTI CON TERZI SOGGETTI**

### **11.1 Società concorrenti**

PALAZZOLI rispetta rigorosamente le disposizioni di legge in materia di concorrenza e si astiene dal porre in essere comportamenti ingannevoli, collusivi e, più in generale, qualunque comportamento che possa integrare una forma di concorrenza sleale.

### **11.2 Stampa e mass media**

PALAZZOLI si rivolge agli organi di stampa e di comunicazione di massa unicamente attraverso gli organi societari a ciò delegati, in un atteggiamento di massima correttezza, disponibilità e trasparenza, nel rispetto della politica di comunicazione definita dalla stessa Società.

I dipendenti della PALAZZOLI non possono pertanto fornire informazioni di qualsivoglia natura ai rappresentanti della stampa e dei mass media in genere, né avere con questi alcun tipo di contatto volto alla diffusione di notizie aziendali senza l'autorizzazione degli organi sociali competenti.

In caso di partecipazione a convegni, congressi, seminari e altri eventi in genere, nonché in caso di redazione di articoli, saggi e pubblicazioni, le informazioni fornite relativamente alle attività, ai risultati, alle posizioni e alle strategie della Società possono essere divulgate solo se già rese pubbliche o autorizzate dal diretto responsabile circa il testo di qualunque documento oggetto di relazione.

### **11.3 Contributi e sponsorizzazioni**

PALAZZOLI può aderire alle richieste di contributi limitatamente a proposte provenienti da Enti e associazioni non profit oppure che siano di elevato valore culturale o benefico.

Le attività di sponsorizzazione possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo o dell'arte.

In ogni caso, nella scelta delle proposte cui aderire, PALAZZOLI presta particolare attenzione ad ogni possibile conflitto di interessi.

### **11.4 Comunità**

PALAZZOLI intende contribuire alla crescita morale e del benessere delle comunità nelle quali si trova ad operare. In coerenza con tali obiettivi e compatibilmente con i propri, PALAZZOLI fornisce sostegno a iniziative sociali, culturali ed educative orientate alla crescita della persona e al miglioramento della sua qualità della vita. PALAZZOLI si impegna a mantenere con le Pubbliche Autorità locali, nazionali e soprannazionali relazioni ispirate alla piena collaborazione e trasparenza e nel rispetto della reciproca autonomia e dei valori espressi in questo Codice. Nel rispetto di questi principi PALAZZOLI non eroga contributi o altra forma di utilità ad associazioni non riconosciute od organizzazioni quali partiti politici, sindacati, ecc., e/o a loro rappresentanti o candidati.

## 12. ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

Il presente Codice Etico è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione di PALAZZOLI nella seduta del 27/03/2009 ed entrerà in vigore il giorno 1° aprile 2009. È facoltà del Consiglio di Amministrazione riesaminare in qualsiasi momento il Codice e apportarvi modifiche o integrazioni, in particolare su proposta dell'Organismo di Vigilanza di PALAZZOLI.

### 12.1 Compiti dell'Organismo di Vigilanza

Competono all'Organismo di Vigilanza i seguenti compiti in materia di attuazione e controllo del Codice:

- cooperare nelle decisioni in merito alle violazioni del Codice (accertate dal medesimo Organismo di Vigilanza a seguito di sua iniziativa spontanea o allo stesso segnalate da altri organi aziendali), di concerto – per quanto attiene all'irrogazione delle sanzioni – con il responsabile delle risorse umane e con il superiore gerarchico dell'autore della condotta da censurare;
- esprimere pareri in merito alla revisione delle più rilevanti policy e procedure aziendali, allo scopo di verificarne e garantirne la coerenza con il Codice;
- verificare l'applicazione e il rispetto del Codice attraverso l'attività di ethical auditing, che consiste nell'accertare e promuovere il miglioramento continuo dell'etica attraverso un'analisi e una valutazione dei processi di controllo dei rischi etici;
- monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Codice Etico e, in particolare, garantire lo sviluppo delle attività di comunicazione e formazione etica;
- proporre al Consiglio di Amministrazione l'eventuale revisione della policy e delle procedure aziendali con significativi impatti sull'etica aziendale;
- assicurare l'aggiornamento costante del Codice, in relazione alla sua concreta efficacia e al mutamento delle esigenze aziendali e alla normativa in vigore.

### 12.2 Comunicazione e formazione

Il Codice Etico è portato a conoscenza degli stakeholders interni ed esterni mediante apposite attività di comunicazione.

Allo scopo di garantire la corretta comprensione del Codice Etico a tutti i dipendenti e collaboratori di PALAZZOLI, l'Organismo di Vigilanza predispone e sottopone al Consiglio d'Amministrazione il piano di formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche.

Le iniziative di formazione sono differenziate secondo il ruolo e la responsabilità dei dipendenti o dei collaboratori. Per i neoassunti è previsto un apposito programma formativo che illustra i contenuti del Codice dei quali è prevista l'osservanza.

### 12.3 Segnalazioni degli stakeholders

Tutti gli stakeholders di PALAZZOLI possono segnalare, per iscritto e in forma non anonima, ogni violazione o sospetto di violazione del Codice all'Organismo di Vigilanza di PALAZZOLI, che provvede ad un'analisi della segnalazione, ascoltandone eventualmente l'autore e il responsabile della presunta violazione.

Le segnalazioni possono essere inviate con la seguente modalità:

**e-mail:**  
odv@palazzoli.it

**lettera all'indirizzo:**  
Organismo di Vigilanza di PALAZZOLI S.p.A.  
Via Federico Palazzoli n. 31  
25128 BRESCIA (BS).

L'Organismo di Vigilanza agisce in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dar adito anche al solo sospetto di discriminazione o penalizzazione.

Le informazioni e le segnalazioni acquisite dall'Organismo di Vigilanza e dalle strutture dallo stesso utilizzate, sono considerate riservate e non possono essere divulgate, salvo gli obblighi di legge.

## **12.4 Conseguenze della violazione del codice etico per i dipendenti**

Il mancato rispetto e/o la violazione delle regole di comportamento imposte dal Codice Etico e delle procedure aziendali, ad opera di lavoratori dipendenti della Società costituisce un inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro ex articolo 2104 cod. civ. (diligenza del prestatore di lavoro) e un illecito disciplinare.

Con riferimento alle sanzioni irrogabili, si precisa che esse saranno applicate nel rispetto di quanto previsto dai vigenti C.C.N.L. applicabili alle diverse categorie professionali della Società e che l'adozione delle stesse dovrà avvenire con il pieno rispetto delle previsioni dei citati C.C.N.L. e dell'articolo 7 della legge n. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori).

Tali sanzioni saranno applicate sulla base delle rilevanze che assumono le singole fattispecie considerate, e verranno proporzionate in base alla gravità.

L'accertamento delle suddette infrazioni, la gestione dei procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni restano di competenza delle funzioni aziendali a ciò preposte e delegate.

## **12.5 Conseguenze della violazione del codice etico per i Dirigenti, gli Amministratori e per gli Organi di Controllo**

In caso di violazione da parte dei dirigenti delle procedure interne e del Codice Etico, la Società valuterà i fatti e i comportamenti e assumerà le opportune iniziative nei confronti dei responsabili, tenuto presente che tali violazioni costituiscono inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro ex articolo 2104 cod. civ.

In caso di violazione del Codice Etico da parte degli Amministratori e degli Organi di Controllo, l'Organismo di Vigilanza informerà immediatamente l'intero Consiglio d'Amministrazione e l'Organo di Controllo della PALAZZOLI, i quali provvederanno ad assumere le opportune iniziative ai sensi di legge.

## **12.6 Conseguenze della violazione del codice etico per i collaboratori, consulenti e terzi**

Ogni comportamento posto in essere dai collaboratori, dai consulenti o da altri terzi collegati alla Società da un rapporto contrattuale non di lavoro dipendente, in violazione delle previsioni del Codice Etico, potrà determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole inserite nelle lettere d'incarico, la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento, qualora da tale comportamento derivino danni alla Società, anche indipendentemente dalla risoluzione del rapporto contrattuale.