

Codice Etico Aziendale

Adottato ai sensi del Decreto Legislativo 231 del 2001

Approvato dal Consiglio di Amministrazione del 09/04/2015



Indice Sommario

1. Presentazione della Società	3
2. Introduzione e dichiarazione formale della Società.....	4
3. Ambito di applicazione del codice etico aziendale	5
4. I nostri obiettivi.....	6
5. Principi generali	6
Rispetto delle norme	6
Trasparenza nella comunicazione esterna	6
Valorizzazione dell'investimento e delle risorse umane	6
6. Gli impegni.....	7
Conflitti di interesse.....	7
Riservatezza delle informazioni e tutela del diritto d'autore.....	7
Rapporti con il mercato	7
Relazioni con la Pubblica Amministrazione	8
Sponsorizzazioni, regali, omaggi e benefici	8
Utilizzo dei beni aziendali	9
Selezione dei fornitori e partner.....	9
Rapporti fra dipendenti e collaboratori.....	9
Fondi pubblici	10
7. Sistema Sanzionatorio	10
8. Segnalazioni	10

1. Presentazione della Società

Fondata nel 1962, Silcart si è specializzata nella progettazione e produzione di teli impermeabilizzanti sottotegola e supporti flessibili per pannelli isolanti.

Attualmente, sotto la guida di Giovanni e Ugo Faotto, la società ha consolidato la propria leadership nel mercato nazionale ed ha intrapreso la propria vocazione internazionale con una forte presenza sui mercati esteri attraverso l'affermazione del proprio brand.

Silcart, nel 1962 inizia la produzione delle prime carte bitumate per l'edilizia diventando leader di settore negli anni '80.

Dal 1990 inizia la produzione di teli sottotegola bituminosi e di supporti per pannelli per le industrie di isolamento termico, investendo inoltre nella produzione di sottotegola sintetici per risponde alle sempre più crescenti esigenze del mercato mondiale.

Oggi l'azienda continua ad investire in ricerca e sviluppo per produrre materiali sempre più tecnologici ed innovativi contribuendo all'evoluzione dell'architettura moderna.

Oggi Silcart è una realtà votata all'internazionalizzazione, che esporta prevalentemente in Europa, Sud Africa, Giappone, Australia e Nuova Zelanda circa l'80% della propria produzione.

Lo sviluppo del prodotto è da sempre il leitmotiv e il fattore cruciale di successo imprescindibile per la permanenza della società sul mercato.

I prodotti Silcart sono conformi alle normative europee ed alle specifiche dei principali enti di certificazione quali BBA, CSTB, DUKO,IAB, Sintef Byggforsk NBI, SP, ZVDH ed altri.

Flessibile ed estremamente veloce nel rispondere ai mutamenti delle esigenze tecniche avanzate dai propri clienti, Silcart ha sempre dedicato consistenti risorse alla ricerca e sviluppo, dando vita anche a importanti rapporti di collaborazione con alcune delle principali università italiane tra le quali quelle di Udine, Venezia, Padova, Milano, Perugia e istituti di ricerca nazionali ed internazionali quali il Fraunhofer Institute.

Il costante orientamento alla ricerca nelle materie prime, allo sviluppo dei propri prodotti, al miglioramento continuo nella qualità ha portato Silcart a realizzare al suo interno un laboratorio per il controllo qualità della produzione attivo 24 ore su 24 ed un laboratorio dedicato alla ricerca e sviluppo, equipaggiato con tutta la strumentazione prevista dalle normative internazionali per le analisi sui materiali e i prodotti.

2. Introduzione e dichiarazione formale della Società

Un comportamento etico, ossia rispettoso delle disposizioni di legge e dei valori delle persone e delle culture con le quali la nostra organizzazione ha deciso di avere relazioni commerciali e sociali, deve essere per tutti i dipendenti e collaboratori di Silcart una scelta strategica ed un impegno formale.

Il rispetto delle regole, infatti, permette di ridurre i rischi di impresa e di migliorare le prestazioni e la reputazione aziendale, creando valore per tutti coloro che sono impegnati business dell'azienda.

A tal fine, Silcart ha deciso di adottare un codice etico aziendale che sia in linea con i principi di comportamento di lealtà e onestà già condivisi dalla Società e sia volto a regolare, attraverso norme comportamentali, l'attività della Società stessa, fissando i principi generali cui deve conformarsi l'intera struttura societaria.

Il presente codice è un documento completo, al fine di ottimizzarne l'utilizzo anche in una struttura di piccole dimensioni dove le relazioni fra i soggetti inclusi i fornitori son un aspetto determinante per la qualità del lavoro.

Queste le parti principali:

- obiettivi e le regole secondo il quale il codice è redatto ed aggiornato;
- regole di comportamento da tenere nell'attività di ogni giorno;
- modalità di segnalazione di possibili violazioni;
- sanzioni e procedure interne di tipo operativo.

Data la natura prescrittiva del documento il testo è redatto utilizzando il verbo "dovere".

Il presente codice si applica dalla data di approvazione del Consiglio di Amministrazione; in tale data è stata inoltre definita una *procedura* per l'informazione e formazione di tutti i soggetti coinvolti.

Il presente documento può essere integrato con regole e regolamenti specifici che sono da considerare complementari alle regole di condotta di seguito descritte, che comunque non possono essere in alcun modo derogate.

Il presente codice deve intendersi predisposto anche come strumento per la prevenzione di possibili reati e quindi, per quanto applicabile, anche ai fini della applicazione del Decreto Legislativo 231 del 2001.

Copia del presente codice sarà reso disponibile a tutti i dipendenti della società e sarà portato a conoscenza dei clienti, dei fornitori e di chiunque ne faccia richiesta.

Ogni revisione o variazione del presente codice sarà condivisa con il Consiglio di Amministrazione della società stessa e successivamente comunicata a tutti i soggetti e organismi interessati.

3. Ambito di applicazione del codice etico aziendale

Il codice etico aziendale è stato predisposto per fornire valori, regole chiare e una guida per coloro che lavorano e collaborano con la nostra Società.

Il codice etico aziendale è un impegno concreto per il rispetto delle esigenze di tutte le parti interessate ed ha come fine primario evitare la commissione di comportamenti scorretti e di reati. Il presente codice è stato predisposto come strumento per la crescita e la prevenzione di possibili reati e di comportamenti non corretti.

Il codice è stato voluto ed approvato dal Consiglio di Amministrazione, è rivisto periodicamente e, se necessario, viene integrato da procedure operative per la gestione di particolari attività.

Il Consiglio di Amministrazione è responsabile della sua efficace applicazione e della sua disponibilità ai soggetti interessati.

I membri del Consiglio di Amministrazione, i dirigenti ed i manager più anziani devono essere d'esempio nella applicazione e diffusione del codice, per questo le sanzioni nei loro confronti devono essere sempre le più severe.

Sul codice vigila il Consiglio di Amministrazione che deve essere coinvolto per ogni problema sulla sua applicazione e interpretazione. È inoltre responsabile per ogni informazione sul codice sia all'interno sia all'esterno dell'organizzazione.

Ogni deroga concessa ad un lavoratore deve essere in seguito concessa a tutti senza discriminazione, in modo trasparente e documentato.

Tutto il personale, i collaboratori ed i fornitori devono accettare il presente codice.

In nessun modo il presente codice deve violare i diritti fondamentali dei lavoratori.

4. I nostri obiettivi

1. Alta qualità dei nostri prodotti e innovazione tecnologica
2. Essere un vero partner: affidabile e di lungo periodo
3. Rispetto per l'ambiente e le persone

Questi obiettivi vengono gestiti attraverso alcuni strumenti fondamentali, primo fra tutti l'applicazione dei sistemi di gestione qualità, ambiente, secondo le norme di buona prassi internazionali ISO 9001, ISO 14001 e OHSAS 18001. L'integrazione dei sistemi permette di monitorare con maggiore puntualità i processi legati alla produzione nel rispetto della normativa ambientale.

5. Principi generali

Rispetto delle norme

Nell'ambito dell'attività professionale, i dipendenti e i collaboratori della Società sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il presente Codice, i protocolli e le procedure adottati dalla Società.

Trasparenza nella comunicazione esterna

Tutte le forme di comunicazione devono essere orientate a soddisfare le esigenze informative di tutte le parti interessate, devono essere veritiere, corrette, non fuorvianti e orientate al principio della prudenza e del rispetto dei valori della collettività.

Valorizzazione dell'investimento e delle risorse umane

La Società si adopera con l'obiettivo di salvaguardare e accrescere il valore dell'impresa e con esso a valorizzare l'investimento effettuato dai soci.

Per quanto riguarda la valorizzazione delle risorse umane, i dipendenti e collaboratori della società sono un fattore indispensabile per il successo dell'azienda. Per tale motivo la Società tutela e promuove la formazione delle risorse umane allo scopo di migliorare e accrescere l'esperienza e il patrimonio di conoscenza di ciascun dipendente e collaboratore.

La società si impegna a tutelare l'integrità fisica e morale dei propri dipendenti e collaboratori, assicurando loro condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale, e a curare la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro.

Devono essere rispettati i diritti individuali e le diversità, evitando ogni forma di discriminazione.

È vietata qualsiasi indagine su idee, preferenze, gusti personali e in generale sulla vita privata dei dipendenti o collaboratori.

Devono essere evitati comportamenti che possano turbare la sensibilità della persona.

In nessun modo devono essere previsti collegamenti con persone o associazioni che perseguono finalità terroristiche.

Per quanto riguarda l'ambiente di lavoro, devono essere attuate tutte le leggi sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, con l'obiettivo di prevenire rischi, infortuni e malattie professionali. Gli eventuali problemi devono essere corretti e prevenuti nel loro ripetersi con l'obiettivo di migliorare i livelli di rischio.

6. Gli impegni

Conflitti di interesse

Nella conduzione di qualsiasi attività di interesse della Società, devono essere evitate le situazioni ove i soggetti coinvolti siano in un conflitto di interesse.

Si ritiene sussistente un conflitto di interesse nel caso in cui un dipendente, un collaboratore o un amministratore persegua un obiettivo diverso da quello perseguito dalla Società, ovvero si procuri volontariamente o tenti di procurarsi o procurare a terzi un vantaggio personale in occasione del compimento di attività svolte nell'interesse della società.

Nessun lavoratore deve sfruttare a proprio vantaggio situazioni ed eventi legati alla società.

Riservatezza delle informazioni e tutela del diritto d'autore

Tutte le informazioni riservate o potenzialmente tali, relative all'attività commerciale o agli aspetti della sfera personale, devono essere sempre considerate confidenziali e non devono essere in nessun modo divulgate neppure dopo l'interruzione del rapporto di lavoro o contrattuale. Sono fatti salvi gli obblighi di legge.

Si rammenta che la privacy del dipendente o del collaboratore viene tutelata adottando tutte le misure e la salvaguardia per il trattamento e la conservazione delle informazioni previste dalla legislazione vigente.

I dipendenti o collaboratori della società devono uniformare il proprio comportamento alla massima riservatezza anche al di fuori dell'orario di lavoro, al fine di salvaguardare il know-how tecnico, legale, amministrativo, di gestione del personale e commerciale dell'azienda.

Tutti coloro che, in conseguenza dell'espletamento dei propri compiti di gestione, di controllo e di servizio, vengano a disporre di informazioni confidenziali e rilevanti, sono tenuti a non abusare di tale privilegio.

Pur con un approccio positivo alla diffusione della conoscenza, devono essere rispettate le regole sulla proprietà intellettuale e sulla tutela dei brevetti, con particolare riferimento al software ed alle opere d'ingegno.

Rapporti con il mercato

L'attività commerciale deve essere sempre improntata al rispetto degli operatori presenti sul mercato ed al rispetto reciproco con i concorrenti.

Le comunicazioni e i contratti con i clienti di Silcart devono essere chiari e semplici, formulati con un linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori, conformi alle normative vigenti, tali da non configurare pratiche elusive o comunque scorrette. Devono essere inoltre completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante, ai fini della decisione del cliente.

Lo stile di comportamento del personale di Silcart, nei confronti della clientela, è improntato alla disponibilità, al rispetto ed alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

L'attività di lobbying deve essere trasparente, ben identificabile e collegata alla tutela dei valori del presente codice.

Relazioni con la Pubblica Amministrazione

Il comportamento con i funzionari del settore pubblico deve essere rispettoso del loro codice etico aziendale, che tutto il personale si impegna a conoscere. Per nessun motivo si deve far credere che le attività svolte siano legate a scambi di favori o comportamenti simili. Tale principio si applica anche nei confronti dei partiti, dei soggetti rappresentativi o di altre entità con finalità collettive.

Nessuna persona di Silcart deve elargire denaro, oppure offrire vantaggi economici o altre tipologie di benefici a soggetti della Pubblica Amministrazione, allo scopo di ottenere incarichi o altri vantaggi, personali o per la Società.

Nello svolgere operazioni e nell'intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione, le persone devono garantire la massima trasparenza e tracciabilità delle informazioni rilevanti.

Particolari cautele devono essere osservate nelle operazioni relative a autorizzazioni, concessioni, licenze, o eventuali richieste di finanziamenti di provenienza pubblica (regionale, statale o comunitaria).

Nel caso in cui la Società abbia la necessità di avvalersi di prestazioni professionali di dipendenti della Pubblica Amministrazione, in qualità di consulenti, deve essere rispettata la normativa vigente.

Sponsorizzazioni, regali, omaggi e benefici

Qualsiasi evento organizzato, promosso o sponsorizzato deve avere sempre una dimensione predominante di professionalità o finalità sociale. Questo principio deve essere applicato anche agli eventi della vita sociale e di sviluppo della Società, come assemblee o attività tecniche.

Al fine di permettere la trasparenza; tali eventi devono sempre essere dettagliatamente registrati.

È vietato dare o promettere in qualsiasi forma, regali, omaggi o concedere benefici a soggetti che hanno rapporti commerciali o imprenditoriali con la

Società, fatto salvo il caso in cui tali forme di regali, omaggi o benefici siano di modico valore e rientrino nelle ordinarie consuetudini.

In ogni caso ciascun dipendente o collaboratore della società, prima di procedere all'offerta di regali, omaggi o benefici che superino il modico valore, deve chiedere espressa autorizzazione alla Direzione.

È vietato agli amministratori, ai sindaci, ai dipendenti o ai collaboratori della Società ricevere regali, omaggi o benefici da soggetti che operano con la società stessa nei rapporti connessi allo svolgimento delle attività della società.

Tale principio si applica anche a forme quali donazioni in denaro o natura, sponsorizzazione, inviti o vantaggi di qualsiasi tipo. Qualsiasi deroga, incluse quelle per i Paesi dove sono presenti situazioni culturali differenti, deve essere espressamente approvata dalla Direzione.

Utilizzo dei beni aziendali

Ogni strumento di lavoro fornito dalla società non deve in alcun modo essere utilizzato per fini in contrasto con gli obiettivi del presente codice o per scopi personali.

Selezione dei fornitori e partner

Nella scelta dei propri fornitori, la società opera con il fine di conseguire il massimo vantaggio competitivo assumendo comportamenti non discriminatori.

I fornitori devono essere sempre selezionati e valutati secondo criteri oggettivi e verificabili, con riferimento alle specificità delle prestazioni da fornire.

Nella scelta dei propri fornitori la società deve operare nel pieno rispetto della normativa vigente. L'acquisto deve essere fatto in base a contratti chiari ed alla prestazione economicamente più favorevole. Devono essere mantenute registrazioni per dimostrare tale attività.

Rapporti fra dipendenti e collaboratori

I rapporti di lavoro devono essere sempre improntati alla collaborazione ed alla trasparenza, nell'ottica di migliorare la qualità del lavoro e dell'ambiente lavorativo. Devono essere evitate tutte le possibili forme di violazione dei diritti della persona e delle sue associazioni.

Il personale è assunto con un contratto di lavoro nei modi previsti dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente. Non è consentita alcuna posizione di lavoro irregolare o di "lavoro in nero".

Prima dell'instaurazione del rapporto di lavoro il personale riceve adeguate informazioni relative ai contenuti normativi e retributivi del rapporto medesimo in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata sull'effettiva conoscenza dello stesso. La Società evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri dipendenti o collaboratori.

Fondi pubblici

Devono essere sempre ed esclusivamente utilizzati per lo scopo per il quale sono stati concessi. Le attività finanziate con valore significativo devono essere sottoposte a specifica revisione contabile e di destinazione svolta da soggetto qualificato e indipendente.

7. Sistema Sanzionatorio

I provvedimenti e le sanzioni per ogni violazione o trasgressione alle disposizioni previste dal presente codice devono essere sanzionati secondo quanto previsto dalle disposizioni in materia di diritto del lavoro nelle forme più severe, secondo gli obblighi contrattuali e secondo le disposizioni contrattuali vigenti.

Per maggiori dettagli si rimanda all'apposito documento: **Sistema disciplinare**.

8. Segnalazioni

Tutto il personale ed ogni soggetto interessato può segnalare, anche in forma anonima, ogni pericolo di violazione del presente codice alla Direzione o agli organi di controllo previsti; questi devono gestire la segnalazione senza indugio e facendo tutto quanto il possibile per risolvere il problema, incluso il coinvolgimento della pubblica autorità. Nessun provvedimento o discriminazione deve essere collegabile al soggetto che ha segnalato la violazione anche se questa risulta infondata (principio della buona fede). Deve essere garantito il massimo livello di riservatezza al personale coinvolto.

Le segnalazioni possono essere inviate anche al servizio riservato:
odv231@silcartcorp.com