



CODICE ETICO

ALLEGATO 1

DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE

E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001

Adottato con delibera del

Consiglio di Amministrazione del 05 Maggio 2021

INDICE

1.	INTRODUZIONE.....	2
2.	PRINCIPI GENERALI	2
	2.1 Legalità.....	3
	2.2 Anticorruzione.....	3
	2.3 Trasparenza, correttezza e collaborazione.....	3
	2.4 Dignità ed eguaglianza.....	3
	2.5 Professionalità e fiducia.....	4
	2.6 Tracciabilità delle attività svolte	4
3.	POLITICHE DI IMPRESA.....	4
	3.1 Sviluppo delle risorse umane.....	4
	3.2 Salute e sicurezza.....	5
	3.3 Rispetto dell'ambiente.....	6
4.	NORME E STANDARD DI COMPORTAMENTO.....	6
	4.1 Rapporti con gli azionisti e gli organi sociali.....	6
	4.2 Rapporti con i clienti.....	6
	4.3 Rapporti con i fornitori.....	7
	4.4 Rapporti con i partner d'affari e altre controparti contrattuali....	7
	4.5 Rapporti con entità pubbliche.....	7
	4.6 Rapporti con Sindaci e Revisori	8
	4.7 Regali, omaggi e spese di rappresentanza	8
	4.8 Antiriciclaggio.....	9
	4.9 Rapporti con mass media	9
	4.10 Informazioni riservate/privilegiate	9
	4.11 Prevenzione del conflitto di interessi	10
	4.12 Principi relativi alle scritture contabili.....	11
	4.13 Utilizzo dei sistemi informatici	11
	4.14 Tutela della proprietà intellettuale e industriale	12
	4.15 Tutele della Privacy	12
5.	VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO E SANZIONI DISCIPLINARI....	13
	5.1 Segnalazione delle violazioni	13
	5.2 Accertamento delle violazioni	13
	5.3 Sanzioni disciplinari	14

1. INTRODUZIONE

1.1. Ambito di applicazione e Destinatari

Il presente Codice Etico (di seguito il “**Codice**”) contiene i principi di carattere etico che ispirano l’attività di Pains S.p.A. Rubinetterie (di seguito “**Paini**” o la “**Società**”) e delle Società da questa controllate (di seguito il “**Gruppo Paini**”), tanto in Italia quanto all’estero.

Il Codice è vincolante per gli Amministratori, i Sindaci, i Dirigenti, i Quadri ed i Dipendenti del Gruppo Paini e per i professionisti, i consulenti esterni, i partner commerciali ed i fornitori che, a qualunque titolo, prestino attività professionale o servizi a favore del Gruppo Paini (di seguito i “**Destinatari**”).

Il Codice è stato elaborato affinché i valori etici fondamentali del Gruppo Paini siano chiaramente definiti e affinché essi costituiscano un elemento chiave della cultura aziendale, oltre che lo standard di comportamento di tutti i Destinatari nella conduzione degli affari e nello svolgimento delle loro attività a favore del Gruppo Paini.

Tutti coloro che collaborano con Paini, ivi compresi i dipendenti, sono tenuti a conoscere il Codice e le norme in esso espresse; devono astenersi dal porre in essere comportamenti contrari ad esse, devono contribuire attivamente alla sua attuazione ed al suo aggiornamento e miglioramento e segnalarne eventuali carenze rivolgendosi al proprio referente aziendale o all’Organismo di Vigilanza. In particolare, l’osservanza e il rispetto delle norme del Codice è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali di tutti i dipendenti di Paini ai sensi e per gli effetti di cui all’art. 2104 del Codice Civile.

2. PRINCIPI GENERALI

2.1 Legalità

Oltre che al Codice ed alle norme interne aziendali, Paini ispira la propria attività e la conduzione dei propri affari all’integrale rispetto delle norme legislative e regolamentari vigenti negli Stati dove tali attività e affari sono svolti, nonché alla leale collaborazione con le istituzioni ed autorità pubbliche di tali paesi.

I Destinatari, nello svolgimento delle loro funzioni, sono tenuti a conoscere ed osservare nella loro integrità le leggi ed i regolamenti degli Stati in cui operano, contattando, in caso di incertezza interpretativa sulle normative applicabili, i competenti referenti designati dalla Società.

In nessun caso i Destinatari potranno addurre a giustificazione di eventuali loro comportamenti in violazione di leggi o regolamenti la pretesa di avere agito nell’interesse o a vantaggio di Paini.

I Destinatari, dunque, devono adottare comportamenti ispirati ed improntati all’ottemperanza delle leggi nazionali, comunitarie e internazionali applicabili.

2.2 Anticorruzione

Paini non tollera alcuna forma di corruzione e si impegna a rispettare le leggi anticorruzione vigenti in tutti i paesi in cui opera e richiede a tutti i suoi Stakeholder di agire con onestà e integrità in qualsiasi momento. I Destinatari devono astenersi dal porre in essere, mediante l'abuso dei loro poteri, condotte illecite che abbiano il fine di dare o promettere denaro o altre utilità. In particolare sono vietati:

- i tentativi di assicurarsi vantaggi illeciti in qualsiasi area, ad esempio per ottenere o mantenere affari oppure conseguire autorizzazioni pubbliche, permessi o trattamenti di favore;
- le offerte di ricompense indebite di qualsiasi tipo, non solo pecuniarie, inclusi viaggi eccessivamente onerosi, intrattenimenti o regalie di valore considerevole;
- tutti i mezzi (palesi od occulti) per destinare pagamenti indebiti o altri benefit, indipendentemente se sotto forma di tangenti, subappalti, ordini d'acquisto, accordi di consulenza oppure tramite agenti o altre terze parti;
- ricevere oggetti di valore (direttamente o indirettamente) in cambio dell'offerta di un vantaggio illecito a terzi;
- ricevere da terzi, direttamente o indirettamente, qualsiasi cosa che abbia un valore non irrilevante in relazione a una transazione intrapresa dalla Società.

2.3 Trasparenza, correttezza e collaborazione

La trasparenza, la correttezza e la collaborazione costituiscono valori fondamentali per Paini e, come tali, devono contraddistinguere le condotte dei Destinatari quando essi pongono in essere attività sia all'interno che all'esterno della Società.

Paini persegue la correttezza, formale e sostanziale, non solo intesa come svolgimento delle attività con diligenza ed esattezza, ma anche in modo conforme ai principi dell'etica negli affari, del decoro e del rispetto reciproco, applicando la regola della buona fede in ogni attività e decisione. Paini assicura a tutti coloro che sottoscrivono accordi o contratti con le società del Gruppo, un'adeguata informativa che espliciti con chiarezza i comportamenti attesi da costoro.

Ai fini della verifica del rispetto dei principi di trasparenza e correttezza da parte dei Destinatari, le informazioni relative alle funzioni aziendali trasmesse internamente alla Società o a terzi dovranno essere veritiere, uniformi, complete e tempestive ed espresse in forme - scritte o verbali - che privilegino la facile comprensione da parte dei loro destinatari.

2.4 Dignità ed eguaglianza

La Società riconosce e rispetta la dignità, la sfera privata ed i diritti di qualsiasi persona e rifiuta ogni forma di discriminazione.

La Società si impegna a tutelare l'integrità morale dei Destinatari, garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Per questo motivo salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze (per esempio, nel caso di ingiurie, minacce, isolamento, eccessiva invadenza, limitazioni professionali).

2.5 Professionalità e fiducia

La Società valorizza la professionalità dei suoi collaboratori, così come il trasferimento delle conoscenze e la condivisione degli obiettivi e dei risultati nel rispetto delle caratteristiche e della dignità della persona.

2.6 Tracciabilità delle Attività Svolte

Ciascun Destinatario deve conservare adeguata documentazione di ogni operazione effettuata, al fine di consentire e di poter procedere in ogni momento a verificare le motivazioni e le caratteristiche dell'operazione, nelle fasi di autorizzazione, effettuazione, registrazione e verifica dell'operazione stessa.

3. POLITICHE DI IMPRESA

3.1 Sviluppo delle risorse umane

Paini tutela e promuove lo sviluppo delle risorse umane, mettendo a disposizione dei Destinatari specifici strumenti di formazione, sia all'interno quanto all'esterno delle proprie strutture.

Nella selezione e nella gestione del proprio personale Paini adotta criteri di merito, competenza e di valutazione delle capacità e potenzialità individuali ed offre a tutti i Destinatari pari opportunità a parità di condizioni, evitando qualsiasi forma di discriminazione fondata su fattori razziali, culturali, ideologici, sessuali, fisici o religiosi e rispettando le norme e le regole in materia di impiego di lavoratori di Paesi terzi. Il Personale è assunto unicamente in base a regolari contratti di lavoro, non essendo tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

I Destinatari sono invitati a curare continuamente la loro formazione ed il loro aggiornamento professionale, al fine di aumentare costantemente l'apporto da essi dato alla Società e di concorrere al mantenimento e al miglioramento dell'immagine e della buona reputazione della Società stessa. In tale prospettiva, dovrà essere costantemente migliorata la collaborazione tra colleghi, sia in senso

orizzontale che verticale, in quanto fattore di promozione di efficienza e professionalità. L'aggiornamento e la formazione professionale di tutti i Destinatari è operato mediante iniziative di formazione e di mobilità.

3.1.1 Lavoro minorile

Paini non si serve di lavoro minorile o forzato, né ha stipulato o stipula contratti con fornitori o subappaltatori che se ne servono.

3.1.2. Molestie e Mobbing sul luogo di lavoro

Ogni dipendente ha diritto di lavorare in un ambiente libero da ogni tipo di discriminazione fondata sulla razza, religione, sesso, appartenenza etnica, sindacale o politica.

Paini esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a molestie, o ad atteggiamenti comunque riconducibili a pratiche di mobbing che sono tutti, senza eccezione, proibiti intendendo come tali:

- la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- l'ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale.

È vietata qualsiasi forma di violenza o molestia sessuale, intendendo come tali la subordinazione delle possibilità di crescita professionale o di altro vantaggio alla prestazione di favori sessuali e ogni altro comportamento a connotazione sessuale o fondato sull'appartenenza di genere, indesiderato da una delle parti e lesivo della dignità della persona.

Il Destinatario che ritiene di essere oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati all'età, al sesso, alla lingua, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche, all'appartenenza politica e sindacale nonché alle credenze religiose, ecc., può segnalare l'accaduto all'azienda o all'Organismo di Vigilanza, che valuteranno l'effettiva violazione del Codice.

3.2 Salute e sicurezza

Paini pone in essere tutte le misure necessarie per la tutela della salute e dell'integrità fisica dei propri dipendenti, adottando modelli di organizzazione aziendale impostati sul costante miglioramento della sicurezza e della salubrità dei luoghi di lavoro. È fatto espresso divieto di fumare sul luogo di lavoro, nonché l'uso di stupefacenti e di sostanze alcoliche. Chiunque sia costretto a subire fumo passivo sul luogo di lavoro è tenuto a segnalarlo al proprio Responsabile o agli organi di controllo della Società.

Ciascun destinatario è tenuto a porre la massima attenzione nello svolgimento della propria attività, osservando strettamente tutte le misure di sicurezza e di prevenzione, nonché le procedure aziendali, al fine di scongiurare ogni possibile rischio per sé, per i propri colleghi e collaboratori e per l'intera

collettività. In particolare, devono osservarsi tutte le disposizioni dettate con riferimento al D. Lgs. 09 aprile 2008, n. 81 e s.m.i. e di ogni altra norma di legge applicabile alla Società. Ogni Destinatario deve attenersi alle istruzioni ed alle direttive fornite dai soggetti ai quali la Società ha delegato l'adempimento degli obblighi in materia di sicurezza.

Per dare attuazione alla propria politica di sicurezza sui luoghi di lavoro, Painsi, cura la continua formazione e la sensibilizzazione del proprio *management* e di tutto il personale alle tematiche della sicurezza, in modo da garantire luoghi di lavoro sani e sicuri nelle attività di produzione e di servizio.

3.3 Rispetto dell'ambiente

Painsi assicura il rispetto delle normative in materia di ambiente, la comprensione, l'applicazione ed il mantenimento a tutti i livelli dell'organizzazione aziendale delle corrette procedure operative e delle norme a tutela dell'ambiente e minimizza le fonti di rischio e d'impatto ambientale.

A tal fine si impegna a svolgere le attività aziendali nel rispetto dell'ambiente, inteso nel senso più ampio, in particolare:

- considerando l'impatto ambientale delle nuove attività, dei nuovi processi produttivi e dei nuovi prodotti;
- utilizzando in maniera responsabile e consapevole le risorse naturali;
- sviluppando un rapporto di costruttiva collaborazione, improntata alla massima trasparenza e fiducia sia al proprio interno che con la collettività esterna e le istituzioni nella gestione delle problematiche ambientali.

4. NORME E STANDARD DI COMPORTAMENTO

4.1 Rapporti con gli azionisti

Il *management* di Painsi, nei limiti stabiliti dalle normative vigenti, fornisce con tempestività e completezza le informazioni, i chiarimenti, i dati e la documentazione richiesti dai soci, dai revisori contabili e, in generale, da quei soggetti cui sia riconosciuto il diritto di ottenere informazioni relative alla Società.

4.2 Rapporti con i clienti

Painsi fonda l'attività aziendale e la conduzione degli affari sulla qualità, intesa non solo come pregio del prodotto ma anche quale dedizione alle particolari esigenze dei clienti, disponibilità e tempestività nel riscontro delle richieste commerciali, puntuale esame dei reclami e, in generale, perseguendo l'obiettivo di soddisfare pienamente le aspettative degli stessi con prodotti o servizi di qualità, conformi alle promesse contrattuali.

Nei rapporti con il clienti, i Destinatari dovranno adottare un atteggiamento trasparente, corretto e

disponibile, privilegiando, in tutte le occasioni in cui ciò sia possibile, la forma scritta al fine di evitare equivoci o malintesi circa il contenuto dei rapporti commerciali in essere.

La conoscenza delle esigenze e delle caratteristiche del cliente costruisce un elemento fondamentale per la corretta e qualificata prestazione dei servizi offerti.

Le pratiche e i comportamenti di natura o con finalità corruttiva sono assolutamente vietati.

4.3 Rapporti con i fornitori

Paini persegue una selezione equa ed imparziale dei propri fornitori, finalizzata esclusivamente al costante miglioramento del rapporto qualità/prezzo di quanto oggetto di fornitura in suo favore.

Conseguentemente, i Destinatari addetti agli acquisti dovranno astenersi da qualsiasi tipo di favoritismo o discriminazione e osservare un comportamento equilibrato ed irreprensibile, sottraendosi ad eventuali pressioni da parte di fornitori intese ad offrire indebiti vantaggi. A tal fine i dirigenti, dipendenti e collaboratori della Società non possono accettare regalie e doni da fornitori ad eccezione di quelli riconducibili alle normali relazioni di cortesia e purché di modico valore.

4.4 Rapporti con i partner d'affari e altre controparti contrattuali

I rapporti con i *partner* d'affari e con le controparti contrattuali sono tenuti nel rispetto dei principi fondamentali di cui al presente Codice e delle norme di legge di volta in volta applicabili.

Le attività nei confronti delle controparti contrattuali devono informarsi ai principi di onestà, lealtà, disponibilità e trasparenza, e devono essere sorrette dai criteri di competenza, professionalità, dedizione ed efficienza.

Nello sviluppo delle iniziative con i *partner* d'affari, occorre attenersi al rispetto dei principi espressi nel presente Codice Etico. In particolare si devono:

- instaurare rapporti solo con *partner* che godano di una reputazione rispettabile, che siano impegnati solo in attività lecite e la cui cultura etica aziendale sia comparabile a quella della Società;
- assicurare la trasparenza degli accordi ed evitare la sottoscrizione di patti o accordi segreti contrari alla legge;
- mantenere con i *partner* rapporti trasparenti e collaborativi;
- segnalare tempestivamente al proprio superiore o agli organi di controllo della Società ogni comportamento del *partner* che appaia contrario ai principi etici di cui al presente Codice.

4.5 Rapporti con entità pubbliche

I rapporti tra Paini e i rappresentanti di istituzioni politiche, sindacali, funzionari ed organi della Pubblica Amministrazione nonché autorità regolamentari, sono improntati ai principi di integrità,

trasparenza e correttezza e sono limitate alle funzioni preposte e regolarmente autorizzate, nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari.

I Destinatari coinvolti in tali rapporti devono astenersi da qualsiasi comportamento - anche non avente rilevanza penale - che possa essere interpretato quale influenza indebita, effettiva o potenziale, sulle attività delle istituzioni e degli organi innanzi citati. In particolare, i Destinatari non dovranno promettere, offrire o erogare, direttamente o indirettamente somme di danaro o beni o, in generale, procurare ad essi benefici con la finalità di promuovere o, in generale procurare ad essi benefici o promesse di utilità con la finalità di promuovere o favorire interessi della Società, ricevere denaro o altra utilità per compiere un atto contrario ai doveri del proprio ufficio. I Destinatari non potranno disattendere l'anzidetto divieto ricorrendo a forme diverse di aiuti o contribuzioni - quali, in via esemplificativa e non esaustiva, sponsorizzazioni, consulenze, incarichi aziendali - che abbiano le stesse finalità sopra indicate.

4.6 Rapporti con Sindaci e Revisori

Nei rapporti con il Collegio Sindacale e la società di revisione, ciascuna struttura o funzione delle Società, nonché ciascun Destinatario si attiene, tra l'altro, alle disposizioni del Codice, nel rispetto dei rispettivi ruoli istituzionali.

Le richieste di adempimenti e di documentazione devono essere evase tempestivamente, con chiara assunzione della responsabilità circa la veridicità, completezza e accuratezza delle informazioni fornite. I dati ed i documenti richiesti sono resi disponibili in modo puntuale ed esauriente. Le informazioni così fornite devono essere accurate, complete, fedeli e veritiere evitando e comunque segnalando, nella forma e nei modi idonei, situazioni di conflitto di interesse.

4.7 Regali, omaggi e spese di rappresentanza

Nei rapporti con clienti, fornitori, istituzioni politiche, Pubblica Amministrazione e, in generale, con i terzi i Destinatari non dovranno promettere, accettare o offrire regali, omaggi e benefici (sia diretti che indiretti) che abbiano qualità o valore eccedente le normali pratiche commerciali, gli usi locali e l'ordinaria cortesia o, comunque, che siano diretti ad acquisire trattamenti di favore, o altri vantaggi indebiti, in riferimento alle operazioni aziendali riconducibili a Paini .

Qualora regali, omaggi, benefici o atti di cortesia od ospitalità siano offerti o promessi ai Destinatari, questi dovranno informare senza ritardo i competenti organi sociali o il proprio Responsabile che decideranno sulla ammissibilità di quanto offerto o promesso.

I Destinatari non dovranno offrire o promettere - e se richiesti in tal senso dovranno senza ritardo comunicare la circostanza ai competenti organi sociali o al proprio Responsabile - a clienti, istituzioni politiche, Pubbliche Amministrazioni e, in generale, a terzi regali, omaggi, benefici (sia diretti che

indiretti) e atti di cortesia o di ospitalità che eccedano i limiti, o abbiano le caratteristiche, sopra indicati. Inoltre è fatto divieto ad ogni dipendente della Società di accettare alcuna forma di condizionamento e pratica corruttiva da parte di terzi.

4.8 Antiriciclaggio

La Società esercita la propria attività nel pieno rispetto della vigente normativa antiriciclaggio, sia nazionali che internazionali, e delle disposizioni emanate dalle competenti Autorità, e a tal fine si impegna a rifiutare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza.

Prima di stabilire relazioni o stipulare contratti con controparti commerciali, fornitori, partner, collaboratori e consulenti, i dipendenti dovranno assicurarsi circa la reputazione ed il buon nome della controparte, eseguendo verifiche sulle informazioni disponibili relative alla loro rispettabilità e alla legittimità della loro attività, in modo tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, ed agendo nel pieno rispetto delle procedure interne di controllo e della normativa antiriciclaggio.

Nessun pagamento o trasferimento di fondi o beni della Società deve avvenire senza adeguata autorizzazione e contabilizzazione.

È fatto divieto d'impiegare denaro o fondi destinati ad uno specifico fine per operazioni di natura diversa.

4.9 Rapporti con mass media

Paini riconosce ai *media* un ruolo fondamentale nel processo di trasferimento delle informazioni. Per tale ragione i rapporti con i suoi interlocutori sono gestiti nel pieno rispetto dei principi di trasparenza, accuratezza e tempestività.

Paini si impegna ad informare correttamente, costantemente e tempestivamente tutti gli attori coinvolti, direttamente o indirettamente, nelle proprie attività.

Per la delicatezza di tale compito, l'attività di comunicazione e di divulgazione di notizie relative all'operato Paini è riservata esclusivamente alle funzioni competenti: i rapporti informativi, destinati sia all'interno sia a relazioni esterne (clienti, fornitori, interlocutori istituzionali) devono essere redatti in modo scrupoloso ed in conformità ai principi innanzi enunciati.

È pertanto fatto divieto a tutte le altre persone di diffondere notizie inerenti la Società senza la preventiva autorizzazione.

4.10 Informazioni riservate/privilegiate

I Destinatari sono tenuti a mantenere la riservatezza sulle informazioni privilegiate e sulle informazioni

a carattere confidenziale, anche di terze parti, di cui siano venuti comunque a conoscenza. Tutti coloro che operano per conto della Società devono sempre agire con professionalità, correttezza e diligenza, nel rispetto della riservatezza e del segreto professionale e aziendale.

L'obbligo di mantenere la riservatezza si riferisce a qualsiasi informazione di carattere riservato/privilegiato, acquisita dalla clientela o da terzi all'interno o all'esterno della Società, e di cui i Soggetti siano in possesso in ragione della loro attività. I Soggetti non possono comunicare a terzi, all'interno o all'esterno della Società, informazioni riservate/privilegiate; nell'ambito della Società le informazioni privilegiate e riservate possono essere diffuse esclusivamente tra coloro che abbiano l'effettiva necessità di conoscerle, in ragione dell'attività lavorativa o professionale o in ragione delle funzioni svolte: tali soggetti devono essere opportunamente resi edotti dei doveri e delle responsabilità che ne discendono, nonché delle sanzioni applicabili in caso di abuso o diffusione non autorizzata delle suddette informazioni.

Qualora un'informazione riservata/privilegiata debba dai Soggetti essere rivelata a terzi per adempiere ai propri doveri professionali (ad esempio in virtù di un contratto di consulenza in essere) e nell'ambito delle disposizioni legislative e regolamentari applicabili, la natura riservata/privilegiata della stessa deve essere preventivamente segnalata al terzo.

4.11 Prevenzione del conflitto di interessi

I Destinatari devono svolgere le proprie attività a favore di Pains evitando l'insorgere di qualsiasi situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale o parziale, intendendosi per tale una situazione nella quale possa essere perseguito un interesse diverso da quello della Società o sia possibile per i Destinatari trarre indebiti vantaggi personali, per sé o per altri, da notizia avute a causa del proprio ufficio.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, costituiscono conflitto di interessi le seguenti situazioni:

- la cointeressenza – palese od occulta – del dipendente o di suoi familiari in attività di fornitori, clienti, concorrenti;
- la strumentalizzazione della propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi personali contrastanti con quelli dell'azienda;
- l'utilizzazione di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi e comunque in contrasto con gli interessi dell'azienda;
- lo svolgimento di attività lavorative di qualunque genere (prestazioni d'opera e prestazioni intellettuali) presso clienti, fornitori, concorrenti e/o presso terzi in contrasto con gli interessi dell'azienda;
- la conclusione, il perfezionamento o l'avvio di trattative e/o contratti riferibili al Gruppo, che abbiano come controparte familiari o soci del dipendente, ovvero persone giuridiche di cui egli sia titolare o a cui egli sia comunque interessato.

In ogni caso in cui si verifichi un conflitto di interessi i Destinatari informeranno di tale circostanza, senza ritardo, i competenti referenti /Enti di Painsi, astenendosi dal partecipare alle attività aziendali ed ai processi decisionali in riferimento ai quali è configurabile il conflitto di interessi, salvo che i detti competenti referenti/Enti aziendali abbiano concesso un'espressa autorizzazione ad agire.

4.12 Principi relativi alle scritture contabili

La veridicità, l'accuratezza, la completezza e la chiarezza dei propri dati contabili - finanziari costituiscono principi essenziali per la Società, ai fini di una trasparente, corretta ed esauriente informazione dei soci e dei terzi sull'attività aziendale.

Ogni operazione o transazione deve essere correttamente registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili applicabili, nonché autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua. Affinché la contabilità risponda ai requisiti di verità, completezza e trasparenza del dato registrato, per ogni operazione deve essere conservata agli atti della Società un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'accurata registrazione contabile;
- l'immediata determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base dell'operazione medesima;
- l'agevole ricostruzione formale cronologica dell'operazione.
- la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità.

Ciascun dipendente è, pertanto, tenuto a collaborare - per quanto di propria competenza - affinché qualsiasi fatto relativo alla gestione della Società sia correttamente e tempestivamente registrato nella contabilità. Ciascuna registrazione contabile dovrà riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. Pertanto, sarà compito di ciascun dipendente e collaboratore fare in modo che la documentazione di supporto sia facilmente reperibile ed ordinata secondo criteri logici.

Tutti i Destinatari che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto, sono tenuti a riferirne tempestivamente alle strutture aziendali competenti e/o agli Organi di Controllo.

4.13 Utilizzo di sistemi informatici

Gli strumenti informatici sono un mezzo fondamentale per sostenere la ricerca dell'innovazione e dell'eccellenza in termini di qualità del prodotto e di servizio al Cliente.

Relativamente all'utilizzo di sistemi informatici propri o di soggetti terzi o dei social network, è fatto divieto espresso:

- falsificare documenti informatici;
- introdursi abusivamente in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza

ovvero mantenersi nel sistema stesso contro la volontà espressa o tacita di chi ha il diritto di escluderlo;

- intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche;
- danneggiare sistemi informatici o telematici, dati e programmi anche utilizzati dalla Pubblica Amministrazione

È fatto inoltre divieto di utilizzare gli strumenti informatici per l'archiviazione, lo scambio e l'invio di materiale pedo-pornografico o, comunque, dal contenuto illegale (ad esempio software pirata o materiale audio-video coperto da copyright) o non attinente alle attività aziendali. Non è consentito utilizzare la posta elettronica (interna ed esterna) per motivi non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate.

4.14 Tutela della proprietà intellettuale e industriale

La Società ha consapevolezza dell'importanza della proprietà intellettuale ed industriale e per questo ne rispetta e protegge il contenuto di ogni forma propria e altrui, si tratti di diritti d'autore, brevetti, marchi, etc.

A tal riguardo, è fatto divieto di:

- utilizzare a qualsiasi titolo, ovvero mettere a disposizione del pubblico - senza averne diritto un'opera dell'ingegno protetta, o parte di essa, a qualsiasi scopo e qualsiasi forma;
- utilizzare a qualsiasi titolo attrezzature, prodotti o componenti ovvero prestare servizi che abbiano lo scopo di eludere le misure tecnologiche volte alla protezione delle opere dell'ingegno;
- utilizzare segreti aziendali altrui;
- riprodurre abusivamente, imitare, manomettere marchi, segni distintivi, brevetti, disegni industriali o modelli di terzi;
- fare uso, in ambito industriale e/o commerciale di marchi, segni distintivi, brevetti, disegni industriali o modelli contraffatti da soggetti terzi.

4.15 Tutela della Privacy

Paini assicura la protezione delle informazioni e dei dati personali relativi ai suoi Dipendenti e ai Terzi o quelli di qualsiasi Stakeholder e ne evita l'uso improprio, limitando l'accesso dei dati ai Dipendenti che necessitano di tali informazioni/dati per scopi organizzativi e di business, in conformità alle leggi applicabili ed ai requisiti delle migliori prassi per la protezione della privacy.

Paini adotta adeguate norme per il trattamento dei dati personali all'interno delle sue strutture e per la loro archiviazione e conservazione, conformemente alle misure preventive di sicurezza al fine di evitarne l'uso illecito, la distruzione, la perdita, l'accesso o l'elaborazione.

I Destinatari, in ragione della propria funzione, sono quindi tenuti a tutelare la riservatezza e confidenzialità delle informazioni apprese. Tutte le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati

dai dipendenti attraverso le proprie mansioni appartengono alla Società e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza la preventiva e specifica autorizzazione del Responsabile.

I dipendenti dovranno:

- acquisire e trattare solamente i dati necessari e direttamente connessi alle proprie funzioni;
- conservare detti dati in modo tale da impedire a terzi estranei di prenderne conoscenza;
- comunicare e divulgare i dati nell'ambito delle procedure prefissate da parte della Società ovvero previa autorizzazione della persona a ciò delegata;
- assicurarsi che non sussistano vincoli di confidenzialità in virtù di rapporti di qualsiasi natura con terzi.

L'impegno di riservatezza dei Destinatari varrà anche dopo l'eventuale cessazione, per qualsiasi motivo, del rapporto di lavoro, della collaborazione o della consulenza a favore della Società; pertanto, i Destinatari non saranno autorizzati ad utilizzare o divulgare in nessuna forma, neppure sintetica, le informazioni di cui siano venuti in possesso in ragione del rapporto lavorativo, ancorché cessato, salvo che l'utilizzazione e la divulgazione siano autorizzate per iscritto dalla Società.

5. VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO E SANZIONI DISCIPLINARI

La violazione delle previsioni del presente Codice costituisce inadempimento contrattuale e, nel caso di dipendenti, anche violazione disciplinare, con conseguente applicazione di sanzioni, nel rispetto dell'art. 7 della L. n. 300/70 e delle previsioni di cui al CCNL applicabile, nonché risarcimento dei danni eventualmente derivanti alla Società da tali comportamenti.

5.1 Segnalazione delle violazioni (Whistleblowing)

Ogni Destinatario è tenuto a segnalare all'Organismo di Vigilanza ogni violazione del presente Codice e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001.

Le segnalazioni vanno fornite esclusivamente in forma scritta al seguente indirizzo di posta elettronica: odvpaini@gmail.com o per posta ordinaria: Organismo di Vigilanza di Pains S.p.A. Rubinetterie, Via Cremosina n. 43, 28076 Pugno (NO).

5.2 Accertamento delle violazioni

La Società si impegna a tutelare chiunque effettui una segnalazione da ogni effetto pregiudizievole che possa derivare dalla segnalazione medesima. L'Organismo di Vigilanza è tenuto alla massima riservatezza dei segnalanti e dell'oggetto della segnalazione, fatti salvi gli obblighi di legge, a pena di immediata decadenza dall'incarico. L'Organismo di Vigilanza opera secondo imparzialità, autorità, continuità, professionalità, autonomia nonché con il completo appoggio dei vertici della Società, con i quali collabora in assoluta indipendenza.

Ogni violazione dei suddetti principi rappresenta, se accertata, per i Dipendenti ed i Dirigenti un inadempimento contrattuale in relazione alle obbligazioni che derivano dal rapporto di lavoro ai sensi dell'art. 2104 c.c. e dell'art. 2106 c.c.; mentre per i fornitori, collaboratori, consulenti e partner costituisce inadempimento contrattuale e può legittimare la risoluzione del contratto, fatto salvo il risarcimento del danno, secondo quanto espressamente riportato nelle rispettive clausole contrattuali.

L'Organismo di Vigilanza verifica che siano adottate procedure specifiche per l'informazione di tutti i soggetti sopra previsti, sin dal sorgere del loro rapporto con la Società, circa l'esistenza ed il contenuto del presente apparato sanzionatorio.

Tutti i Destinatari sono tenuti a collaborare con l'Organismo di Vigilanza, al fine di consentire la raccolta delle ulteriori informazioni ritenute necessarie per una corretta e completa valutazione della segnalazione, all'esito delle quale potrà disporsi l'applicazione di una misura disciplinare.

L'Organismo di Vigilanza, svolte le opportune indagini e le proprie valutazioni, valuta in ordine alla sussistenza di dette violazioni e propone gli opportuni provvedimenti alle Funzioni aziendali rispettivamente competenti.

5.3 Sanzioni disciplinari

La Società si impegna a prevedere ed irrogare con coerenza, imparzialità ed uniformità sanzioni proporzionate alle violazioni del Codice Etico e conformi alle vigenti disposizioni in materia di regolamentazione del rapporto di lavoro.

In particolare il mancato rispetto e/o la violazione delle regole comportamentali indicate dal Codice dà luogo all'applicazione di sanzioni secondo il sistema disciplinare indicato nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs.231/2001, diversificato in funzione dei ruoli ricoperti dai Destinatari e delle relative responsabilità aziendali.

Il Presidente
F.to Dott.ssa Simona Paini