

# CODICE ETICO TIRELLI S.r.l.

*Ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n.231 e  
successive modifiche ed integrazioni*

## SOMMARIO

### Sommario

PREMESSA.....	3
DESTINATARI, AMBITO DI APPLICAZIONE ED AGGIORNAMENTO.....	4
RISPETTO E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE .....	6
RISPETTO DELLA DIGNITÀ DELLE PERSONE .....	7
COMPORAMENTO DEI DIPENDENTI .....	7
RAPPORTI CON I CLIENTI .....	10
RAPPORTI CON I FORNITORI .....	11
USO E TUTELA DEI BENI AZIENDALI.....	12
USO E DIVULGAZIONE DELLE INFORMAZIONI.....	13
TRASPARENZA NELLA CONTABILITÀ.....	14
TUTELA DELLA SALUTE, DELLA SICUREZZA E DELL'AMBIENTE.....	15
RAPPORTI CON L'ESTERNO .....	17
RAPPORTI CON LA SOCIETÀ DI REVISIONE.....	18
TRASPARENZA E COMPLIANCE FISCALE.....	19
ANTIRICICLAGGIO .....	20

## PREMESSA

La Tirelli S.r.l. ("**Società**"), nello svolgimento della propria attività d'impresa fa riferimento a principi etici ricavabili da un patrimonio, consolidato nel tempo, di valori individuali e societari. Tali valori, cui deve essere improntata la condotta di tutti coloro che, ai vari livelli di responsabilità, concorrono con i propri atti allo svolgimento della complessiva attività della Società, compresi i consulenti e gli altri collaboratori esterni comunque denominati, sono principalmente:

- L'integrità morale, l'onestà personale e la correttezza nei rapporti interni ed esterni.
- La trasparenza nei confronti degli azionisti, dei portatori di interessi correlati e del mercato.
- Il rispetto dei dipendenti e l'impegno a valorizzarne le capacità professionali.
- La tutela della salute, della sicurezza e dell'ambiente.
- L'impegno sociale.

Più in generale, la Società rifiuta ogni condotta che, pur finalizzata al raggiungimento di un risultato coerente con l'interesse della stessa, presenti aspetti non compatibili con un modello organizzativo e gestionale caratterizzato dall'assoluto rispetto delle norme di legge e delle regole comportamentali e procedurali che vigono all'interno della Società.

3

Il presente Codice Etico integra e completa le norme di comportamento già definite, o in via di definizione, dalla Società per specifiche attività o categorie di soggetti, tra cui:

- Il Modello di organizzazione e gestione.
- Le disposizioni sul trattamento delle informazioni sensibili e riservate.
- Le disposizioni per l'abbattimento o la massima riduzione possibile per i rischi da infortunio sul lavoro, che sono state portate ad adeguata conoscenza dei dipendenti ed alle quali si rimanda per la trattazione approfondita delle specifiche materie.
- Le disposizioni in materia ambientale.

---

## DESTINATARI, AMBITO DI APPLICAZIONE ED AGGIORNAMENTO

Il Codice Etico si applica sia ai dipendenti sia, per gli aspetti compatibili, a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, forniscono il proprio contributo nello svolgimento delle attività di impresa della Società. Tutti i dipendenti hanno il diritto/obbligo di conoscerlo, applicarlo, richiedere spiegazioni in caso di dubbi, segnalare eventuali lacune riscontrate ovvero la necessità di procedere ad un suo aggiornamento ed adeguamento.

In particolare, il management della Società è tenuto ad applicare il Codice Etico in tutte le attività, progetti ed investimenti proposti e realizzati, ispirandosi ad esso anche nel fissare gli obiettivi d'impresa ed attuando le necessarie attività di informazione ai propri collaboratori. Viene altresì diffuso tra tutti i soggetti terzi con i quali la Società intrattiene rapporti nel corso delle proprie attività di impresa, anche mediante la pubblicazione sul proprio sito Internet, <https://www.tirelli.net/it/> nonché attraverso ogni altro mezzo di comunicazione che si rivelasse necessario allo scopo.

I dipendenti, in relazione alle loro specifiche competenze, devono:

- Informare i terzi in ordine ai contenuti del Codice Etico ed in particolare agli obblighi che ne derivano per i dipendenti della Società.
- Fare in modo che i terzi rispettino le prescrizioni del Codice Etico riferibili al rapporto degli stessi con la Società.
- Segnalare, tramite la procedura Whistleblowing, pubblicata nel sito Internet della Società, la violazione da parte dei terzi dell'obbligo, come sopra espresso, di rispettare le prescrizioni del Codice Etico ad essi riferibili. È diritto/dovere di ciascuno di rivolgersi ai propri superiori in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle norme del Codice Etico, nonché riferire tempestivamente a costoro qualsiasi notizia inerente a possibili violazioni dello stesso, collaborando con le strutture deputate alla loro verifica.
- Eventuali violazioni commesse da un proprio superiore gerarchico devono essere riportate in forma scritta tramite la procedura Whistleblowing e saranno trattate nella più assoluta riservatezza. Il controllo sull'applicazione del Codice Etico è demandato all'Organismo di Vigilanza, che segnalerà al Consiglio di Amministrazione della Società i risultati delle verifiche effettuate, qualora rilevanti per l'adozione di eventuali provvedimenti sanzionatori nei confronti del personale che ne abbia violato le norme. L'Organismo di Vigilanza darà impulso alle necessarie attività di diffusione, formazione, sensibilizzazione ed aggiornamento del Codice Etico nell'ambito della Società.

La Società si impegna a:

- Favorire la massima diffusione del Codice Etico, provvedendo al suo approfondimento ed aggiornamento, anche mettendo a disposizione di tutti i dipendenti le politiche e le linee-guida di gestione definite per ogni ambito di attività.
- Assicurare un programma di formazione differenziato e sensibilizzazione continua circa le problematiche attinenti al Codice Etico.
- Svolgere tutte le necessarie verifiche in ordine ad ogni notizia inerente a possibili violazioni, in linea con quanto previsto nella policy Whistleblowing.
- Assicurare che nessuno possa subire ritorsioni di qualunque genere per aver fornito, in buona fede, notizie di possibili violazioni del Codice Etico, garantendo, comunque, il diritto alla riservatezza dell'identità del segnalante, in linea con quanto previsto nella policy Whistleblowing.

---

## RISPETTO E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE

Le Risorse umane sono elemento indispensabile per l'esistenza, lo sviluppo ed il successo di ogni impresa. La Società, pertanto, pone particolare attenzione alla valorizzazione, alla tutela ed allo sviluppo delle capacità e delle competenze di tutti i propri dipendenti, affinché essi possano esprimere al massimo livello il proprio potenziale e la propria professionalità.

A tale scopo, la Società, nel rispetto di tutte le leggi, regolamenti e politiche aziendali in vigore e tramite le funzioni competenti, si impegna a:

- Selezionare, assumere, retribuire, formare e valutare i dipendenti in base a criteri di merito, di competenza e professionalità, senza alcuna discriminazione politica, sindacale, religiosa, razziale, di lingua o di sesso.
- Assicurare un ambiente di lavoro in cui i rapporti tra i colleghi siano improntati alla lealtà, correttezza, collaborazione, rispetto reciproco e fiducia.
- Offrire condizioni di lavoro adeguate dal punto di vista della sicurezza, della salute e dell'igiene, nonché rispettose della personalità morale di tutti, in modo tale da favorire rapporti interpersonali liberi da pregiudizi.
- Intervenire in caso di atteggiamenti non conformi ai principi sopra esposti.
- Combattere, in particolare, qualsiasi forma di molestia sessuale, intimidazione, ostilità, isolamento, indebita interferenza o condizionamento.

6

Ai fini dell'attuazione di quanto sopra, la Società si impegna a rendere disponibili, attraverso i canali preposti alla comunicazione interna, le politiche di gestione delle Risorse umane.

Ogni responsabile di funzione è tenuto a coinvolgere i propri collaboratori nello svolgimento del lavoro e nel raggiungimento degli obiettivi assegnati. A loro volta questi ultimi dovranno partecipare con dedizione, precisione e professionalità, concorrendo efficacemente ed efficientemente all'attuazione delle attività stabilite.

La formazione è lo strumento con cui la Società ha da sempre provveduto a valorizzare le professionalità presenti in azienda, attraverso programmi di crescita e di sviluppo.

## RISPETTO DELLA DIGNITÀ DELLE PERSONE

La Società rispetta i diritti fondamentali delle persone tutelandone l'integrità morale e garantendo eguali opportunità.

Nelle relazioni sia interne che esterne non sono ammessi comportamenti che abbiano un contenuto discriminatorio basato sulle opinioni politiche e sindacali, la religione, la razza, l'etnia, la nazionalità, l'età, il sesso, l'orientamento sessuale, lo stato di salute e in genere qualsiasi caratteristica intima della persona umana. La Società considera la diversità un'opportunità da valorizzare sul piano dell'innovazione e dello sviluppo attraverso il dialogo ed il confronto di opinioni, idee ed esperienze. La Società è contraria a qualsiasi forma di razzismo o xenofobia e si adopera affinché, nell'ambito delle proprie attività, i diritti previsti dalla "Dichiarazione universale dei diritti dell'uomo" siano garantiti nei diversi paesi in cui opera.

## COMPORAMENTO DEI DIPENDENTI

Il comportamento dei dipendenti nel perseguimento degli obiettivi e nella conclusione di ogni operazione deve essere ispirato ai principi di onestà, trasparenza, lealtà, integrità, correttezza e professionalità nel rispetto delle politiche e degli obiettivi aziendali, nonché delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutti i paesi in cui la Società opera.

La convinzione di agire a vantaggio della Società non può, in alcun modo, giustificare la tenuta di comportamenti in contrasto con i principi dettati dal presente Codice Etico, la cui generalizzata osservanza è di importanza fondamentale per il buon funzionamento ed il prestigio della Società. Tale impegno deve valere anche per i consulenti, i gestori, eventuali procuratori speciali e per chiunque operi in nome e per conto della Società.

Non è ammessa alcuna forma di regalia eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore.

È vietato qualsiasi dono o trattamento di favore a funzionari pubblici italiani o esteri, nonché ai loro familiari, che possa influenzarne l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio.

Omaggi ed atti di cortesia e di ospitalità verso rappresentanti di governi, pubblici ufficiali e incaricati di pubblico servizio, sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da:

- Non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti.
- Non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.

- 
- Non influenzare l'autonomia decisionale, l'indipendenza di giudizio e l'imparzialità della controparte. Anche nei Paesi dove è costume offrire regalie a clienti o ad altri soggetti, in segno di cortesia, esse devono essere di natura appropriata e non contrastare le disposizioni di legge. Non devono, comunque, essere tali da interpretarsi come richiesta di favori in contropartita. Coloro che ricevono regalie, omaggi o benefici non consentiti, sono tenuti a darne comunicazione all'Organismo di Vigilanza che, secondo le procedure stabilite, ne valuta l'appropriatezza e provvede a far conoscere al terzo l'orientamento della Società in materia. Le norme del Codice Etico, relativamente a regalie, omaggi e benefici, oltre ad applicarsi, senza eccezione alcuna, agli amministratori, ai dirigenti ed ai dipendenti, devono essere osservate anche da tutti coloro che cooperano per il conseguimento degli obiettivi della Società.

Gli azionisti, i partner d'affari, i clienti, i fornitori e tutti coloro che, a vario titolo, entrano in contatto con la Società, contribuiranno al consolidamento di una immagine aziendale fedele ai valori di trasparenza, correttezza e lealtà.

I dipendenti non possono iniziare o proseguire alcun rapporto con chi non intenda allinearsi a tali principi. Allo stesso modo, non devono, anche al di fuori dell'attività aziendale, porre in essere comportamenti e operazioni che possano essere in conflitto di interesse e/o in concorrenza con quelle della Società, o che possano interferire con la propria capacità di prendere decisioni in modo imparziale nello svolgimento delle proprie mansioni. Infine, sono tenuti ad evitare le situazioni in cui si possono manifestare conflitti di interesse e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente, direttamente o tramite terzi, di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

Ad esempio devono essere evitati:

- L'acquisizione di partecipazioni finanziarie (dirette o indirette) od altri interessi economici in imprese clienti, fornitrici o in concorrenza con la Società, con esclusione di azioni e strumenti finanziari quotati sui mercati regolamentati.
- Lo svolgimento di attività lavorative, o comunque, remunerate, presso imprese clienti, fornitrici o in concorrenza con la Società.
- Peraltro, l'eventuale assunzione da parte di dipendenti di incarichi e/o responsabilità in società non facenti parte della Società, richiede, necessariamente, una preventiva autorizzazione della Società stessa.
- L'uso improprio di informazioni riservate, acquisite in funzione dell'incarico ricoperto, in modo tale da ottenere un vantaggio economico per se stessi o per i propri familiari.
- L'accettazione, per sé e per i propri familiari, di donazioni in denaro o in natura, o altri favori da parte di soggetti che sono o che vogliono entrare in rapporti di affari con la Società, qualora tali omaggi non siano di modico valore od utilità e non siano ascrivibili a normali e corretti



---

rapporti di cortesia. Al di fuori di tali casi ognuno dovrà informare i propri superiori e rifiutare le offerte, gli omaggi e le regalie proposte.

---

## RAPPORTI CON I CLIENTI

Nei rapporti con i clienti, i dipendenti devono:

- Seguire scrupolosamente le procedure interne previste.
- Operare con cortesia, efficienza, nel rispetto di quanto previsto nei contratti ed offrendo esclusivamente prodotti o servizi del migliore standard qualitativo previsto dalla Società.
- Fornire ai clienti informazioni accurate, complete, chiare e veritiere circa i prodotti o servizi offerti, tali da permettere alla controparte una scelta consapevole.
- Non diffondere comunicazioni che in qualunque modo possano risultare ingannevoli.

Il comportamento della Società nei confronti della clientela è improntato ai principi di disponibilità, professionalità e cortesia. Obiettivo della Società è la completa soddisfazione dei clienti, in particolare rispetto a suggerimenti e reclami ai quali pone particolare attenzione.

## RAPPORTI CON I FORNITORI

Nei rapporti con i fornitori, i dipendenti devono:

- Seguire scrupolosamente le procedure interne previste per la selezione, qualificazione, scelta ed aggiudicazione delle forniture ed accettazione dei prodotti o delle prestazioni, documentando in modo chiaro e trasparente i criteri di valutazione, in modo da assicurare il massimo vantaggio competitivo per la Società e la garanzia del rispetto del miglior livello qualitativo dei prodotti offerti alla Società.
- Non escludere arbitrariamente da gare o in genere da richieste di forniture potenziali fornitori in possesso dei requisiti richiesti da gare o altre forniture.
- Pretendere il rispetto e rispettare le condizioni contrattualmente previste.
- Evitare il ricorso a fornitori con i quali abbiamo rapporti di parentela o di affinità.
- Adottare tutte le possibili cautele atte ad evitare il ricorso a fornitori che non siano a loro volta ispirati ai principi etici della Società.

In ragione di quanto sopra, la Società sottopone periodicamente a revisione il proprio elenco dei fornitori allo scopo di razionalizzarlo e di aumentare economicità ed efficienza.

10

Per garantire la massima trasparenza la Società si organizza al fine di assicurare:

- La separazione dei ruoli tra le funzioni richiedenti la fornitura e quelle stipulanti il contratto, fatte salve le eccezioni già previste dalle procedure aziendali.
- Una adeguata ricostruibilità e tracciabilità delle scelte adottate.
- La conservazione dei documenti conformemente alle normative vigenti ed alle procedure interne.

## USO E TUTELA DEI BENI AZIENDALI

Tutti i dipendenti ed i collaboratori devono ricordare che i beni aziendali materiali ed immateriali messi a loro disposizione dalla Società sono da utilizzare:

- Con il massimo scrupolo ed in modo proprio, anche al fine di evitare danni a cose o a persone.
- Evitando, per quanto possibile, sprechi, manomissioni od impieghi che possano comprometterne lo stato di efficienza o accelerarne il normale deterioramento.
- Esclusivamente per scopi connessi e strumentali all'esercizio dell'attività lavorativa.
- Evitando nella maniera più assoluta, salvo quanto previsto da normative specifiche, l'utilizzo o la cessione dei beni stessi da parte di terzi o a terzi, anche temporaneamente.

Tutti i dipendenti ed i collaboratori sono responsabili dell'utilizzo e della custodia dei beni concessi loro dalla Società.

## USO E DIVULGAZIONE DELLE INFORMAZIONI

La Società considera la diffusione di informazioni corrette, complete e veritiere su tutti i fatti aziendali, ed il mantenimento della dovuta riservatezza sugli stessi, quale presupposto per creare e conservare un rapporto di trasparenza e di fiducia con i propri portatori di interessi correlati e del mercato.

Conseguentemente, nella gestione delle informazioni, i dipendenti devono:

- Conservare scrupolosamente e con il massimo riserbo tutte le informazioni aziendali di qualunque tipologia apprese nell'esercizio delle proprie funzioni (dati personali dei dipendenti, dati di natura organizzativa, dati attinenti a negoziazioni, operazioni finanziarie, know-how, brevetti, formule chimiche, piani, strategie ed analisi di mercato.
- Richiedere il consenso al trattamento dei dati personali, per le finalità comunicate.

In relazione alle informazioni in genere, i dipendenti devono:

- Evitare un uso improprio o strumentale di quelle riservate in proprio possesso, né utilizzarle a proprio vantaggio e/o di quello dei familiari, dei conoscenti e dei terzi in genere;
- Proteggerle dall'accesso di terzi non autorizzati, impedirne la diffusione.
- Non ricercare, o cercare di ottenere da altri, quelle non attinenti la propria sfera di competenza o funzione.
- Classificarle ed organizzarle in modo che sia possibile, per i soggetti autorizzati, accedervi in maniera agevole e traendone un quadro completo.

Ai dipendenti non espressamente autorizzati, è vietato conoscere, registrare, trattare e divulgare dati personali di altri dipendenti o di terzi.

## TRASPARENZA NELLA CONTABILITÀ

Nella tenuta documentazione e nelle registrazioni contabili deve essere assolutamente rispettato il principio della verità, correttezza, chiarezza e completezza dell'informazione.

Conseguentemente, i dipendenti devono:

- Rappresentare i fatti gestionali in modo completo, trasparente, veritiero, accurato e tempestivo, anche al fine di agevolare il processo contabile nel suo complesso e nel rispetto delle procedure previste.
- Registrare correttamente e senza alcuna omissione ogni operazione economica e transazione finanziaria.
- Conservare adeguata documentazione di ogni operazione e transazione, in modo tale da rendere agevole la verifica/ricostruzione del processo decisionale e di autorizzazione, quest'ultimo in base agli adeguati livelli di responsabilità.
- Archiviare tale documentazione in modo logicamente organizzato, in modo tale da consentirne la facile reperibilità.
- Consentire l'effettuazione dei controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione.
- Fornire ai revisori ed agli altri organi di controllo anche interno le informazioni necessarie in modo veritiero e completo.

13

I dipendenti della Società che venissero a conoscenza diretta di omissioni, falsificazioni o trascuratezze riguardanti la contabilità o la documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire i fatti all'Organismo di Vigilanza. Le comunicazioni non potranno esporre il dipendente a sanzioni di alcun genere.

## TUTELA DELLA SALUTE, DELLA SICUREZZA E DELL'AMBIENTE

La Società è convinta che la piena compatibilità delle proprie attività con il territorio e con l'ambiente circostanze è condizione primaria sia per l'accettabilità dei suoi impianti e del suo impegno operativo sia per il raggiungimento dei suoi obiettivi di sviluppo. La Società è pertanto costantemente impegnata affinché l'operatività delle diverse realtà aziendali si svolga nel totale rispetto della salute, della sicurezza dei dipendenti e dei terzi, nonché dell'ambiente, inteso nel senso più ampio del termine.

In particolare, anche grazie al contributo attivo dei dipendenti, la Società:

- Promuove ed attua ogni ragionevole iniziativa finalizzata a minimizzare i rischi e a rimuovere le cause che possano mettere a repentaglio la sicurezza e la salute dei dipendenti, nonché di coloro che sono presenti nel territorio ove sono situate le proprie realtà operative.
- Assicura un'attenzione ed un impegno continuo per migliorare la propria performance in campo ambientale attraverso la riduzione delle emissioni nell'aria, nell'acqua e nel suolo ed un utilizzo responsabile e consapevole delle risorse naturali.
- Valuta in anticipo gli impatti ambientali di tutte le nuove attività, processi e prodotti.
- Sviluppa 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 della salute, della sicurezza e dell'ambiente.
- Mantiene elevati indici di sicurezza e di tutela dell'ambiente, attraverso l'implementazione di sistemi efficaci di gestione.
- Sviluppa una continua opera di informazione, sensibilizzazione e formazione mirata, nella consapevolezza che per il raggiungimento degli obiettivi sopra riportati sia determinante il contributo attivo di tutti i propri dipendenti.

Sempre in coerenza con i principi sopra esposti la Società ha imposto il divieto del fumo in tutti i luoghi di lavoro, al di fuori delle specifiche cabine ventilate.

A conferma della grande importanza che la Società riconosce ai valori della tutela della salute, della sicurezza e dell'ambiente, la valutazione delle prestazioni individuali dei dipendenti tiene conto del fatto che i comportamenti tenuti dagli stessi siano o meno coerenti con le linee politiche aziendali ed in particolare con quanto sopra esposto.

---

Dal canto suo, la Società adotta un Modello di organizzazione e gestione che assicura un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:

- Al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici.
- Alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti.
- Alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.
- Alle attività di sorveglianza sanitaria.
- Alle attività di informazione e formazione dei lavoratori.
- Alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori.
- Alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge.
- Alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.



## RAPPORTI CON L'ESTERNO

Anche nei rapporti con soggetti nei confronti dei quali non abbia rapporti contrattuali di qualsiasi genere, la Società ritiene che il riferimento prioritario debba essere quello del rispetto di tutti i principi e valori contenuti nel Codice Etico.

In particolare, i rapporti con le istituzioni pubbliche per la tutela degli interessi della Società presso le stesse devono essere gestiti dalle funzioni aziendali che ne hanno la responsabilità o che siano a ciò state delegate.

La Società dà piena e scrupolosa osservanza alle regole antitrust ed a quelle delle Authority regolatrici del mercato.

Inoltre, la Società non nega, non nasconde o non ritarda alcuna informazione richiesta da tali Organismi e collabora attivamente nel corso delle operazioni istruttorie.

Qualora nei rapporti con le istituzioni pubbliche la Società si dovesse avvalere di consulenti o rappresentanti terzi, questi ultimi dovranno uniformare la propria condotta a quanto previsto nel Codice Etico.

La Società eroga contributi diretti od indiretti, sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati od organizzazioni politiche o sindacali, a loro rappresentanti o candidati, esclusivamente con le modalità e nel pieno rispetto delle specifiche normative vigenti.

I dipendenti non devono effettuare o permettere donazioni a carico o nell'interesse della Società.

I rapporti con i mass media sono tenuti esclusivamente dalle funzioni aziendali a ciò delegate, anche a garanzia di omogeneità della comunicazione.

Tali funzioni hanno un ruolo di servizio che svolgono sulla base degli indirizzi del vertice per quanto concerne le attività di politica generale e di immagine della Società e delle funzioni operative competenti per quanto riguarda le tematiche specifiche.

I dipendenti prestano la necessaria collaborazione alle funzioni aziendali delegate ai rapporti con i mass media affinché esse possano fornire informazioni veritiere, accurate e trasparenti verso l'esterno.

I dipendenti chiamati a fornire o illustrare all'esterno notizie riguardanti obiettivi, attività, risultati e punti di vista della Società, dovranno ottenere la preventiva autorizzazione dal vertice della struttura organizzativa circa i contenuti/opinioni da comunicare e concordarli con la funzione aziendale preposta ai rapporti con i mass media.

## RAPPORTI CON LA SOCIETÀ DI REVISIONE

Ai revisori (ove presenti), deve essere garantito avere libero e pieno accesso ai dati, ai documenti e alle informazioni necessarie per svolgere la loro attività.

Al fine di garantire il massimo rispetto della loro indipendenza e imparzialità, la Società si impegna a quanto segue:

- non conferire incarichi incompatibili con la revisione contabile;
- non conferire incarichi per attività che possa avere come risultato quello di pregiudicare l'indipendenza e l'obiettività dei revisori. Non possono rivestire cariche sociali negli organi di amministrazione e controllo della Società e nelle società da essa controllate o che la controllano, né possono prestare lavoro autonomo o subordinato in favore delle medesime società coloro che abbiano preso parte alla revisione del bilancio della Società con funzioni di direzione e supervisione, i soci, gli amministratori della società di revisione alla quale è stato attribuito l'incarico di revisione e delle società da essa controllate o che la controllano, a meno che non sia già decorso almeno un triennio (i) dalla scadenza o dalla revoca dell'incarico, ovvero (ii) dal momento in cui abbiano cessato di essere soci, amministratori o dipendenti della società di revisione e delle società da essa controllate o che la controllano.

---

## TRASPARENZA E COMPLIANCE FISCALE

La Società attua un'attività di gestione fiscale finalizzata a minimizzare il rischio di operare violando le norme di natura tributaria e condanna ogni forma di evasione fiscale. Persegue l'obiettivo di prevenire controversie di carattere fiscale, comportandosi con trasparenza nei confronti delle Autorità Fiscali dei Paesi in cui opera.

Tutti i dipendenti operano affinché le dichiarazioni fiscali offrano una rappresentazione quanto più possibile completa e veritiera della Società e si impegnano al rispetto della normativa di settore.

---

## ANTIRICICLAGGIO

La Società ostacola e previene l'utilizzo delle sue finanze e del proprio sistema economico-finanziario per finalità di riciclaggio, autoriciclaggio e/o finanziamento del terrorismo (al pari di qualsiasi altra attività penalmente rilevante).

La Società agisce in modo che l'attività a cui partecipa non favoriscano, anche solo potenzialmente, il ricevimento, la sostituzione o il reimpiego – di denaro, beni e/o altre utilità derivanti da attività illecite. predilige, nell'effettuazione ed incasso dei pagamenti l'uso di sistemi diversi rispetto al denaro contante.

La Società, inoltre, si astiene da operazioni che possano impedire o non permettere una corretta identificazione della provenienza del denaro, dei beni e delle altre utilità. Prima di instaurare rapporti economici, la Società verifica con la massima diligenza le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, sui fornitori, sui partner e consulenti, al fine di accertare la correttezza della loro attività.

La Società evita rapporti con soggetti che si ritiene possano ragionevolmente essere coinvolti in attività criminali di qualsiasi genere, o di cui non sia possibile verificare la credibilità e/o l'affidabilità professionale.