

CODICE ETICO
EVERCOMPOUNDS
S.p.A.



Guida al comportamento sul lavoro

Sommario

“Insieme diamo vita alla gomma”

La nostra missione

Le nostre responsabilità

1. Informazioni generali

2. Principi generali di etica commerciale

3. Conformità generale ai requisiti di legge

4. Accuratezza di libri contabili e registri della società

Libri contabili e registri

Controlli sulla divulgazione delle informazioni

Controlli interni

5. Condotta sul luogo di lavoro

Discriminazione e molestie

Violenza sul luogo di lavoro

Abuso di sostanze psicotrope

6. Corruzione e attività commerciali illecite

Corruzione commerciale

Pagamenti illeciti a funzionari governativi

Prevenzione del riciclaggio di denaro e della distrazione di prodotti

7. Riservatezza

8. Conflitto di interessi

Rapporti commerciali, finanziari e personali

Uso improprio delle risorse aziendali

9. Condotta d'affari e concorrenza leale

Trattamento appropriato dei clienti

Trattamento appropriato dei fornitori

10. Influenza sulla vita e le istituzioni politiche e civili

11. Privacy

12. Ambiente, salute e sicurezza

Sicurezza dei prodotti

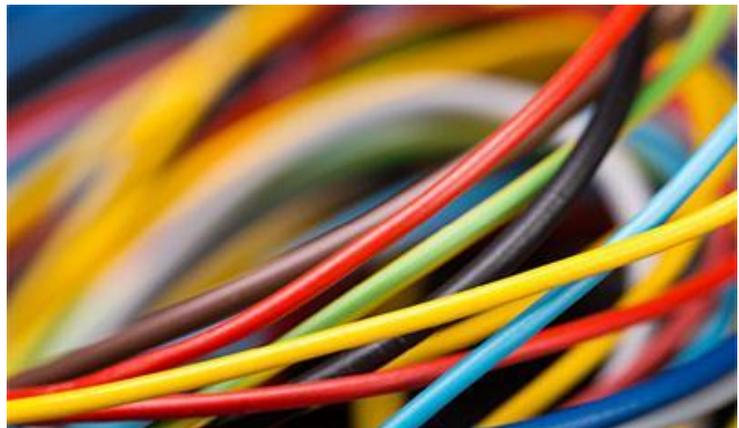
Sicurezza dei dipendenti

Qualità dell'ambiente

13. Problematiche legali particolari

Autorità doganali

Limitazioni alle esportazioni



La Nostra Missione

Evercompounds ha scelto di crescere nel mondo attraverso l'innovazione, il miglioramento continuo e la qualità, sulla base di valori come la centralità delle necessità del cliente, l'importanza primaria della ricerca e dell'innovazione, il rispetto per l'ambiente e la conformità alle normative nazionali e internazionali, pur restando fedele alle sue radici di azienda dal cuore italiano.

In questo senso, e per soddisfare al meglio le esigenze e le aspettative dei propri clienti e restare un attore di primo piano nel proprio ambito industriale, Evercompounds si impegna costantemente in pratiche di gestione aziendale fondate su questi due pilastri principali:

Economico: migliorare la competitività e la soddisfazione del cliente. Assicurare la creazione di un vero valore aggiunto per tutti i propri partner commerciali, garantendo la sostenibilità della propria attività economica fornendo beni e servizi di qualità al migliore costo possibile e con la massima professionalità. In particolare perseguiamo i nostri obiettivi:

- aumentando la nostra capacità produttiva, la nostra gamma di prodotti e la nostra presenza vicino ai nostri clienti attraverso l'acquisizione e/o la creazione di nuove divisioni e/o siti produttivi all'estero.
- Migliorando la nostra competitività attraverso la costante verifica e valutazione delle nostre mescole, al fine di aumentare l'efficienza dei processi, incrementare la qualità e ridurre il più possibile il costo dei prodotti, nel quadro di un processo che ha come obiettivo l'eccellenza operativa protratta nel tempo.
- Ponendoci sempre all'ascolto dei nostri clienti e potenziando costantemente il nostro servizio di assistenza e supporto pre- e post-vendita, per arrivare a porci come veri e propri partner commerciali e non semplici fornitori, nell'ottica di poter crescere insieme e di creare relazioni solide e fruttuose con i nostri clienti.

Sociale e Ambientale: preservare la salute e la sicurezza delle persone e dei beni, e garantire il rispetto dell'ambiente che ci circonda. In particolare perseguiamo i nostri obiettivi:

- adottando un atteggiamento responsabile nei confronti della salute e della sicurezza, e conformandoci in modo rigoroso a tutte le normative applicabili in materia in ambito nazionale e internazionale.
- Controllando il nostro consumo di acqua e di energia, e gestendo in modo corretto lo smaltimento e la valorizzazione dei nostri rifiuti.
- adottando una politica di prevenzione dell'inquinamento e dei grandi rischi industriali.

A lungo termine, Evercompounds vuole assicurare il proprio sviluppo attraverso una crescita economica efficace, la centralità della ricerca e dell'innovazione, l'attenzione costante all'ambiente e la creazione di solidi partenariati con i propri clienti. Perché solo percorrendo la propria strada insieme, fianco a fianco, Evercompounds e i propri clienti potranno crescere assieme ed assicurarsi un successo solido e duraturo.



Le Nostre Responsabilità

Questo Codice Etico è ispirato da un ideale di cooperazione tra le persone, nel rispetto del ruolo di ciascuno, e costituisce una guida nel prendere decisioni e compiere azioni coerenti con la cultura della responsabilità, della legalità, della trasparenza e della creazione di valore di lungo termine per tutti i nostri interlocutori, contribuendo allo sviluppo sostenibile.

Ci impegniamo a garantire legalità, trasparenza, equità e onestà in tutte le nostre attività e a creare valore nel lungo termine per tutti i nostri stakeholder. Ci aspettiamo quindi che i nostri interlocutori adottino un comportamento altrettanto socialmente responsabile e sviluppino adeguati programmi e presidi etici, coerenti con i principi e i comportamenti presentati nel nostro Codice Etico.

1. Informazioni generali

Che cos'è la Guida di comportamento sul lavoro in Evercompounds?

La Guida di comportamento sul lavoro (la "Guida") contiene la descrizione degli standard di comportamento sul lavoro in Azienda. Questi standard derivano dai seguenti valori fondamentali dell'Azienda:

- trattare i beni aziendali come si tratterebbero i propri;
- comportarsi avendo a cuore il successo a lungo termine dell'Azienda;
- agire sempre nel modo più opportuno;
- operare con un profondo rispetto per la legge.

Le sezioni di questa Guida identificate come "Standard di comportamento sul lavoro in Evercompounds: cosa fare e cosa astenersi dal fare" costituiscono il "codice etico" che tutti i dipendenti aziendali così come i membri indipendenti del Consiglio di amministrazione dell'Azienda devono osservare nel corso delle attività espletate per conto dell'Azienda o in connessione con essa. Pertanto, ogni riferimento a "dipendente" nella presente Guida include anche i membri indipendenti del Consiglio di amministrazione dell'Azienda considerati nell'espletamento delle funzioni consiliari.

Ambito di applicazione degli standard

Gli standard di comportamento sul lavoro in EVERCOMPOUNDS contenuti nella presente Guida si applicano a tutti i dipendenti della società madre e delle consociate dislocati in ogni parte del mondo. Nessuno, a qualsiasi livello dell'Azienda, ha l'autorità di richiedere o concedere al dipendente la violazione di alcuno degli standard di comportamento sul lavoro in EVERCOMPOUNDS citati nella presente Guida.

Secondo l'accezione assegnatagli in questa Guida, il termine "Azienda" si riferisce a EVERCOMPOUNDS SpA e a tutte le relative consociate controllate. Per consociata controllata si intende una consociata o altra entità di cui EVERCOMPOUNDS possiede, direttamente o indirettamente, più del 50% dei diritti di voto o in cui il controllo dell'entità sia posseduto da o per conto di EVERCOMPOUNDS. I dipendenti con funzioni di direttore o posizione equivalente in consociate non controllate in cui EVERCOMPOUNDS detenga una partecipazione alla proprietà devono il più possibile incoraggiare tali entità ad adottare e a seguire standard di comportamento sul lavoro in EVERCOMPOUNDS corrispondenti.

Standard di comportamento sul lavoro in EVERCOMPOUNDS: cosa fare e cosa astenersi dal fare

Conformità agli standard di comportamento sul lavoro in EVERCOMPOUNDS

- **Comprendere** gli standard di comportamento sul lavoro in EVERCOMPOUNDS contenuti in questa Guida in ragione della loro pertinenza al ruolo svolto all'interno dell'Azienda.

- **Conformarsi** gli standard di comportamento sul lavoro in EVERCOMPOUNDS contenuti in questa Guida in ragione della loro pertinenza al ruolo svolto all'interno dell'Azienda.

Notifica/Cooperazione

- **Notificare** all'Azienda ciò che si ritiene una violazione della legge o degli standard di comportamento sul lavoro in EVERCOMPOUNDS dell'Azienda verificatasi durante lo svolgimento delle attività aziendali, qualora la violazione sia stata perpetrata da un dipendente a tempo pieno, dipendente a tempo parziale, fornitore di servizi, consulente o membro del Consiglio di amministrazione dell'Azienda.
- **Cooperare** onestamente e senza riserve alle indagini sulle presunte violazioni degli standard di comportamento sul lavoro in EVERCOMPOUNDS.
- **Non nascondere** alcuna violazione della legge o di questa Guida né alterare o distruggere prove nell'intento di impedire od ostacolare le indagini.

Modalità di segnalazione delle violazioni

Le potenziali violazioni di requisiti di legge o di standard di comportamento sul lavoro devono essere segnalate ai seguenti soggetti:

- il proprio responsabile o il responsabile di livello superiore nella gerarchia direzionale della struttura di appartenenza;
- il personale degli uffici finanziari e contabili competente;
- il personale ispettivo interno competente;
- il personale delle risorse umane competente;
- il rappresentante competente dell'ufficio legale aziendale;
- il personale della sicurezza interna competente; o
- il Comitato etico.

Fare riferimento all'indirizzo mail: conduct@evercompounds.com

Oggetto della Guida

Questa Guida contiene l'enunciazione degli obblighi relativi al comportamento sul lavoro dei dipendenti e dei dirigenti dell'Azienda. Da esso non discende alcun diritto contrattuale o di qualsiasi altra natura per dipendenti e dirigenti né alcuna limitazione o modifica di eventuali altri obblighi spettanti in qualità di dipendente o di dirigente.

Nessuna ritorsione sarà ammessa nei confronti dei dipendenti che decidano di segnalare una sospetta violazione.

2. Principi generali di etica commerciale

Sintesi del principio di politica aziendale

Il principio etico fondamentale dell'Azienda è "agire nel modo più opportuno". Oltre all'osservanza dei requisiti legali e degli altri requisiti applicabili descritti in questa Guida, prima di assumere qualsiasi decisione il dipendente dovrà porsi le seguenti domande:

- Agendo così posso dire di "agire nel modo più opportuno"?

- Mi sentirei sereno se la mia azione fosse riportata sui mezzi di informazioni o riferita a una persona per i cui principi nutro sincera stima?
- La mia azione è in grado di tutelare la reputazione dell'Azienda in quanto società eticamente responsabile?
- Sto tenendo una condotta chiara e onesta?

In tutti i casi in cui la risposta a una delle suddette domande dovesse essere diversa da un "Sì" incondizionato, non intraprendere quell'azione.

3. Conformità generale ai requisiti di legge

Sintesi del principio di politica aziendale

L'Azienda e i suoi dipendenti sono soggetti a una grande varietà di requisiti di legge durante la conduzione delle attività aziendali. L'Azienda nel suo complesso opera con un profondo rispetto della legge.

Standard di comportamento sul lavoro in EVERCOMPOUNDS: cosa fare e cosa astenersi dal fare

- **Osservare** sempre tutti i requisiti di legge applicabili.
- **Comprendere** quali requisiti di legge regolano la propria attività aziendale utilizzando le risorse appropriate, incluso il personale dell'ufficio legale dell'Azienda competente. Per quanto numerosi siano i principi legali fondamentali che trovano riflesso all'interno di questa Guida di comportamento sul lavoro in EVERCOMPOUNDS, non tutti i requisiti di legge sono descritti in esso.
- In caso di conflitto tra requisiti di legge nell'ambito di giurisdizioni differenti, **consultare** il personale dell'ufficio legale dell'Azienda competente e conformarsi alle relative indicazioni.
- **Attenersi** alle indicazioni fornite dal personale dell'ufficio legale dell'Azienda competente.
- **Affrontare e risolvere** tempestivamente ogni problema di conformità legale individuato.

Nessuno, a qualsiasi livello dell'Azienda, ha l'autorità di richiedere o concedere al dipendente la violazione della legge.

Se qualcuno tenta di agire in tal modo, **segnalare** la situazione come descritto nell'argomento "Modalità di segnalazione delle violazioni" nella sezione "Informazioni generali" della Guida.



4. Accuratezza di libri contabili e registri della società

Libri contabili e registri

Sintesi del principio di politica aziendale

L'Azienda non ammette in alcun modo il ricorso intenzionale alla falsificazione della documentazione o dei registri. L'Azienda deve avere adeguata assicurazione che le informazioni contenute in libri contabili e registri, inclusa la documentazione di ordine finanziario, contabile, personale o relativa a benefici eventualmente compilata dai dipendenti, siano accurate, tempestive e complete.



Standard di comportamento sul lavoro in EVERCOMPOUNDS: cosa fare e cosa astenersi dal fare

- Se si è responsabili della registrazione di transazioni o eventi nei registri aziendali, **non** differirli intenzionalmente né registrare volontariamente informazioni incorrette, incomplete o ingannevoli su tali transazioni o eventi.
- Se non si è direttamente responsabili della registrazione di transazioni o eventi, **fornire** informazioni tempestive, accurate e complete a coloro che vi sono tenuti.

Controlli sulla divulgazione delle informazioni

Sintesi del principio di politica aziendale

I controlli sulla divulgazione delle informazioni sono sistemi e processi che consentono di verificare la disponibilità delle informazioni importanti alle persone opportune al momento opportuno. L'Azienda richiede a ogni settore l'osservanza di controlli sulla divulgazione delle informazioni al fine di verificare adeguatamente che le informazioni più significative siano fornite ai livelli aziendali appropriati, consentendo in tal modo l'adozione delle misure idonee alla risoluzione dei problemi e la valutazione dell'opportunità o meno di una loro divulgazione all'esterno.

Standard di comportamento sul lavoro in EVERCOMPOUNDS: cosa fare e cosa astenersi dal fare

- **Assicurarsi** che le informazioni importanti vengano riferite al revisore/responsabile contabile e finanziario dell'unità aziendale che ne verrà influenzata.
- Per ogni dubbio sulla segnalazione contabile o finanziaria di un'informazione, **contattare** il revisore/responsabile contabile e finanziario dell'unità aziendale o l'ufficio contabile locale.

Controlli interni

Sintesi del principio di politica aziendale

I controlli interni sono sistemi e processi che contemperano politiche, autorizzazioni e procedure aziendali con l'adeguata registrazione contabile e gestionale. Questo tipo di relazioni ha lo scopo di assicurare che le attività aziendali vengano gestite in modo appropriato. L'Azienda appronterà una serie di controlli interni, i quali forniranno ragionevole assicurazione che:

- Le transazioni vengano opportunamente autorizzate e accuratamente registrate sulla base delle politiche e delle procedure dell'Azienda;
- Le risorse aziendali siano adeguatamente tutelate;
- Le relazioni finanziarie e gestionali siano affidabili e accurate e riflettano la reale attività aziendale;

- Le attività siano conformi ai requisiti di legge applicabili;
- Le operazioni aziendali siano efficaci ed efficienti.

La realizzazione e l'osservanza di sistemi di controlli interni affidabili ed efficaci è, in ultima analisi, responsabilità di ogni dipendente in relazione alle relative aree di attività.

Standard di comportamento sul lavoro in EVERCOMPOUNDS: cosa fare e cosa astenersi dal fare

- **Verificare** con regolarità la presenza di punti deboli nei sistemi o nei processi e, qualora ne vengano individuati di significativi, apportare o suggerire correzioni.
- **Acquisire dimestichezza** con i processi relativi ai controlli interni applicabili alla propria situazione lavorativa.
- **Cooperare** senza riserve tanto con il personale ispettivo interno quanto con i revisori indipendenti utilizzati dall'Azienda.

5. Condotta sul luogo di lavoro

Discriminazione e molestie

Sintesi del principio di politica aziendale

Regola fondamentale dell'Azienda è che tutti i dipendenti devono trattare i propri colleghi con rispetto. L'Azienda non prenderà parte ad attività discriminanti o moleste né autorizzerà i dipendenti a farlo. Ogni forma di ritorsione contro un dipendente che segnali discriminazioni o molestie note o sospette è proibita. In genere, costituisce discriminazione il trattare una persona più o meno favorevolmente nelle relazioni di lavoro (quali la selezione, l'assunzione, la formazione, la retribuzione e la promozione) a causa della razza, del sesso, del colore, della religione, della nazionalità, dell'età, dell'orientamento sessuale, della disabilità o di altre caratteristiche personali non correlate al lavoro. In genere, costituisce molestia ogni comportamento relativo alla razza, al sesso, al colore, alla religione, alla nazionalità, all'età, all'orientamento sessuale, alle disabilità o ad altre caratteristiche personali non correlate al lavoro che generi un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o offensivo o che interferisca senza motivo con le prestazioni di lavoro di un dipendente. La molestia può assumere varie forme, inclusi commenti offensivi, avance, scherzi e altre condotte verbali, grafiche o fisiche a sfondo sessuale indesiderate che generino un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o offensivo.

Standard di comportamento sul lavoro in EVERCOMPOUNDS: cosa fare e cosa astenersi dal fare

- **Non prendere parte** a discriminazioni o molestie.
- **Segnalare** immediatamente ogni molestia o discriminazione di cui si è fatti oggetto.
- **Segnalare** immediatamente ogni molestia o discriminazione se si sa o si sospetta che altri ne siano oggetto.

Violenza sul luogo di lavoro

Sintesi del principio di politica aziendale

Costituisce violenza sul luogo di lavoro ogni minaccia o atto di violenza commesso da dipendenti dell'Azienda contro terzi, o contro la proprietà dell'Azienda o di terzi, con cui siano venuti in contatto durante l'espletamento delle proprie mansioni.

L'Azienda non permette alcuna violenza sul luogo di lavoro.

Standard di comportamento sul lavoro in EVERCOMPOUNDS: cosa fare e cosa astenersi dal fare

- **Non prendere parte** ad alcun tipo di violenza sul luogo di lavoro (includere minacce).
- **Non introdurre armi** nelle proprietà dell'Azienda.
- **Segnalare** immediatamente ogni violenza sul luogo di lavoro di cui si sospetti il verificarsi.
- Il dirigente cui sia segnalata una possibile violenza sul luogo di lavoro **deve adottare opportune misure**, innanzitutto (con l'aiuto del personale della sicurezza interna competente) per proteggere le persone o le proprietà minacciate, quindi per assicurare l'espletamento delle indagini del caso e, qualora le denunce si rivelino fondate, per garantire che la condotta violenta sia adeguatamente sanzionata.

Abuso di sostanze psicotrope

Sintesi del principio di politica aziendale

L'Azienda non tollera l'uso di alcool o di sostanze psicotrope, sia durante sia al di fuori delle attività di lavoro, in misura tale che possa riflettersi negativamente su una conduzione sicura ed efficace degli affari aziendali.

Standard di comportamento sul lavoro in EVERCOMPOUNDS: cosa fare e cosa astenersi dal fare

- **Non detenere** sostanze illegali o altre sostanze che non si sia legittimati a detenere, all'interno delle proprietà dell'Azienda o durante le attività di lavoro.
- **Non lavorare sotto l'effetto** di alcool, sostanze illegali o sostanze legali utilizzate in modo illegale.
- **Non prendere parte** alla vendita o alla distribuzione di sostanze illegali, o di sostanze legali secondo modalità illegali, sia all'interno sia all'esterno delle proprietà dell'Azienda, sia durante sia al di fuori delle attività di lavoro.
- **Non fare uso** al di fuori del lavoro di alcool o sostanze psicotrope in una misura che possa riflettersi negativamente sulla propria capacità lavorativa.
- **Rendere nota** al proprio responsabile o al personale sanitario competente dell'Azienda l'eventuale assunzione di qualsiasi sostanza che possa riflettersi negativamente sulla capacità lavorativa, anche quando tale assunzione sia legale (ad esempio, farmaci che, anche se assunti legalmente, possono limitare la capacità di guida o di manovrare macchine pesanti).

6. Corruzione e attività commerciali illecite

Corruzione commerciale

Sintesi del principio di politica aziendale

L'Azienda non prende parte a pratiche di corruzione commerciale. Costituisce corruzione commerciale l'offerta a, o il ricevimento da parte di, clienti o fornitori dell'Azienda o loro rappresentanti di dazioni personali, tangenti o bustarelle con l'intento o la speranza di ottenere termini negoziali più favorevoli od opportunità altrimenti indisponibili.

Standard di comportamento sul lavoro in EVERCOMPOUNDS: cosa fare e cosa astenersi dal fare

Non prendere parte ad alcun tipo di pratica di corruzione commerciale.

Pagamenti illeciti a funzionari governativi

Sintesi del principio di politica aziendale

L'Azienda proibisce la corresponsione di pagamenti illeciti a funzionari governativi. Costituiscono pagamenti illeciti i pagamenti diretti o indiretti, sia in contanti sia in altri beni di valore (ad esempio, l'offerta di intrattenimenti lussuosi), a un funzionario governativo o a un partito politico per influenzare atti o decisioni, ricevere trattamenti speciali o ottenere il guadagno personale, procurarsi o conservare affari.

Standard di comportamento sul lavoro in EVERCOMPOUNDS: cosa fare e cosa astenersi dal fare

- **Non corrispondere** pagamenti illeciti a funzionari governativi, **consultare** l'ufficio legale sull'opportunità dei pagamenti e **segnalare** siffatti pagamenti al personale dell'ufficio tributi aziendale competente.
- **Non registrare** alcuna transazione qualora si abbia il sospetto che si tratti di pagamento illecito effettuato da terzi a funzionari governativi per uno scopo improprio.

Prevenzione del riciclaggio di denaro e della distrazione di prodotti

Sintesi del principio di politica aziendale

Costituisce riciclaggio di denaro il tentativo, da parte di individui o di organizzazioni, di nascondere i proventi di attività illecite con l'intento di farli apparire legittimi. Costituisce dirottamento la vendita o la distribuzione di prodotti dell'Azienda su mercati o a clienti diversi da quelli originariamente previsti in violazione di un contratto, di una legge o di un regolamento. L'Azienda proibisce la partecipazione volontaria a transazioni che facilitino il riciclaggio del denaro o producano un dirottamento illegittimo dei prodotti.

Standard di comportamento sul lavoro in EVERCOMPOUNDS: cosa fare e cosa astenersi dal fare

- **Effettuare pagamenti** per i beni e i servizi forniti all'Azienda solo tramite assegno, tratta o carta di credito aziendali o altro mezzo di trasferimento approvato e documentato. Tali pagamenti devono essere pagabili alla persona o all'entità legalmente autorizzata a ricevere il pagamento, salvo eventuali eccezioni approvate in anticipo dal personale dell'ufficio tributi/legale aziendale competente.
- **Non destinare pagamenti** a persone o entità in paesi diversi da quello in cui queste risiedono o svolgono attività economica o hanno consegnato i beni o fornito i servizi, salvo che il personale dell'ufficio tributi/legale aziendale competente non abbia stabilito in anticipo che il pagamento non viola i requisiti di legge applicabili.
- **Condurre affari** solo con clienti disposti a fornire le informazioni necessarie per verificare la legittimità delle loro attività economiche e della provenienza dei fondi utilizzati.
- **Non accettare** assegni di terzi in pagamento. Le vendite devono essere riscosse tramite assegno, trasferimento elettronico o mandato di pagamento in cui come pagatore sia indicato il cliente. Il ricorso ai contanti deve essere minimo, unica circostanza attenuante l'assenza di un sistema bancario locale sicuro e protetto.
- **Non effettuare** spedizioni delle merci ai clienti in modo difforme dalle procedure standard, salvo eventuali eccezioni approvate in anticipo dal personale dell'ufficio tributi/legale aziendale competente.

7. Riservatezza

Sintesi del principio di politica aziendale

L'Azienda esige che le informazioni aziendali riservate siano mantenute tali. Costituiscono informazioni riservate:

- le informazioni non pubbliche di cui si sia venuti a conoscenza in funzione delle mansioni svolte e che potrebbero essere utili ai concorrenti o dannose all'Azienda se divulgate; e
- le informazioni non di dominio pubblico e contenenti dati personali ottenute da altri dipendenti, clienti o consumatori.

Se, al momento dell'assunzione presso l'Azienda, si è soggetti a un obbligo legale in relazione alle informazioni riservate di un precedente datore di lavoro, l'Azienda si attende che il dipendente non utilizzi o divulghi tali informazioni nel corso del suo rapporto di lavoro con essa. Analogamente, l'Azienda si attende che i dipendenti che cessano il rapporto di lavoro con essa non divulgino le informazioni aziendali riservate una volta al di fuori dell'Azienda.

Il dipendente non deve mettersi in situazioni che potrebbero determinare l'involontaria divulgazione di informazioni riservate, ad esempio leggere o discutere informazioni riservate in luoghi pubblici o lasciare incustodite informazioni importanti, computer e così via.

Standard di comportamento sul lavoro in EVERCOMPOUNDS: cosa fare e cosa astenersi dal fare

- In mancanza di un obbligo legale a rivelare determinate informazioni, **non divulgare** intenzionalmente informazioni riservate a persone (eccetto a dipendenti dell'Azienda o a terzi che hanno diritto di venirne a conoscenza per promuovere gli interessi economici dell'Azienda) che non abbiano l'espreso dovere o obbligo di garantirne la riservatezza (diversamente, ad esempio, da una persona che abbia siglato un accordo di riservatezza [CDA, Confidential Disclosure Agreement] con l'Azienda).
- Se si ritiene che sussista la necessità legittima di rivelare informazioni riservate a persone che non abbiano l'espreso dovere o obbligo di garantirne la riservatezza, **avanzare una richiesta** di deroga in anticipo al proprio responsabile. Il responsabile deciderà dopo essersi consultato con il personale della sicurezza interna e dell'ufficio legale aziendale competente ed eventualmente altri uffici competenti.
- Se, al momento dell'assunzione presso l'Azienda, si è soggetti a un obbligo legale in relazione alle informazioni riservate di un precedente datore di lavoro, **non utilizzare o divulgare** tali informazioni nel corso del rapporto di lavoro con l'Azienda.



8. Conflitto di interessi

Rapporti commerciali, finanziari e personali

Sintesi del principio di politica aziendale

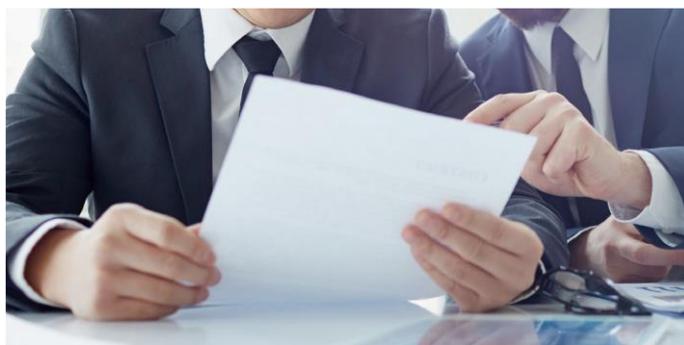
Tutti i dipendenti sono tenuti ad agire sempre ed esclusivamente nel migliore interesse dell'Azienda. Costituisce conflitto di interessi l'esistenza di interessi personali, finanziari o di altro genere in grado di interferire con il suddetto obbligo o l'utilizzo della posizione occupata all'interno dell'Azienda per ottenere un guadagno personale. L'Azienda esige che tutti i potenziali conflitti di interessi vengano segnalati e che vengano adottate misure tempestive per rimuoverli, se espressamente richiesto.

Standard di comportamento sul lavoro in EVERCOMPOUNDS: cosa fare e cosa astenersi dal fare

- Il dipendente che si trovi in una situazione problematica che potrebbe dare l'impressione di interferire con l'obbligo di agire esclusivamente nel migliore interesse dell'Azienda, **deve segnalare** il potenziale conflitto. Molti di questi potenziali conflitti possono essere risolti.
- Se si giunge a conoscenza di un potenziale conflitto di interessi di un altro dipendente o di un membro del Consiglio di amministrazione, **segnalarlo** come precedentemente descritto.
 - Il dipendente in una situazione di potenziale conflitto deve segnalarla al proprio responsabile.
 - Se si ritiene che un altro dipendente sia in una situazione di potenziale conflitto, segnalarla al responsabile del dipendente o al proprio responsabile.
 - Se un collega ha segnalato una situazione di potenziale conflitto a proprio carico, segnalare la situazione al personale dell'ufficio legale aziendale competente.

Una volta segnalato un potenziale conflitto, l'Azienda stabilirà se il conflitto è sostanziale e, in caso affermativo, quali misure adottare o se concedere deroghe.

- **Non desistere** dall'adottare le misure correttive relative a un conflitto di interessi richieste dall'Azienda.



Uso improprio delle risorse aziendali

Sintesi del principio di politica aziendale

L'Azienda non permette l'uso improprio delle risorse aziendali. Costituisce uso improprio l'uso di proprietà o informazioni dell'Azienda per ottenerne un vantaggio o un guadagno personale o di terzi esterni all'Azienda, quali amici o familiari.

Costituiscono uso improprio anche l'uso personale di proprietà o tecnologie dell'Azienda che non sia limitato o incidentale e l'uso contrario ad altre norme aziendali.

Standard di comportamento sul lavoro in EVERCOMPOUNDS: cosa fare e cosa astenersi dal fare

- **Non utilizzare** la proprietà o le informazioni dell'Azienda per scopi non aziendali, salvo i casi di uso personale limitato o incidentale.
- **Rimborsare** all'Azienda gli addebiti alla carta di credito aziendale relativi a spese personali.

9. Condotta d'affari e concorrenza leale

Trattamento appropriato dei clienti

Sintesi del principio di politica aziendale

L'Azienda tratta tutti i clienti equamente e non offre ad alcuno un vantaggio sleale su un cliente concorrente. L'Azienda non discrimina in base alle dimensioni, al tipo, al canale o alla strategia commerciale del cliente.

Standard di comportamento sul lavoro in EVERCOMPOUNDS: cosa fare e cosa astenersi dal fare

- **Offrire** a clienti tra loro concorrenti entro un dato mercato eguali opportunità in relazione a prezzi, condizioni di vendita o promozioni commerciali.
- **Non esercitare pressioni o accordarsi** con un cliente sui prezzi che questi assegnerà ai prodotti dell'Azienda.
- **Non cessare** una relazione con un cliente in base a discussioni o ad accordi con altri clienti.
- **Non vincolare** il cliente a vendere i prodotti dell'Azienda solo a determinate persone o entità o solo in certe aree geografiche, senza l'approvazione del personale dell'ufficio legale aziendale competente.
- **Non stringere accordi** che impediscano al cliente l'acquisto di prodotti da concorrenti dell'Azienda o che richiedano al cliente l'acquisto di tutti o della maggior parte dei prodotti dell'Azienda necessari, senza l'autorizzazione del personale dell'ufficio legale aziendale competente.
- **Non richiedere** a un cliente l'acquisto di un prodotto dell'Azienda indesiderato per poter acquistare un prodotto dell'Azienda a questi necessario senza previa autorizzazione del personale dell'ufficio legale aziendale competente.
- **Assicurarsi** che tutti i consigli offerti in relazione alla categoria di pertinenza siano basati su dati obiettivi e incentrati sui vantaggi apportati dai prodotti dell'Azienda, piuttosto che sui punti negativi dei prodotti della concorrenza.
- **Non stabilire strategie** con un cliente in relazione a condizioni di prezzo o promozioni per i prodotti di un marchio concorrente dei prodotti dell'Azienda.
- **Non condividere** le informazioni commerciali riservate di un cliente con un suo concorrente.

Trattamento appropriato dei fornitori

Sintesi del principio di politica aziendale

L'Azienda consente ai fornitori di competere lealmente per ottenere accordi esclusivi con l'Azienda in base al valore totale offerto all'Azienda dal singolo fornitore.

Standard di comportamento sul lavoro in EVERCOMPOUNDS: cosa fare e cosa astenersi dal fare

- **Basare le decisioni** riguardanti l'acquisto di materiale o servizi per l'Azienda solo sui pregi, o sul valore totale, delle offerte disponibili.
- **Non assumere decisioni** di acquisto in base ad accordi reciproci (ad esempio, un fornitore che prometta di acquistare determinati prodotti dell'Azienda se questa acquisterà determinati prodotti suoi).
- Se si assumono decisioni di acquisto per conto dell'Azienda, **non sollecitare** fornitori attuali o potenziali per conto di organizzazioni caritatevoli, associazioni civiche o enti di analoga natura (le sollecitazioni esercitate per ottenere un vantaggio personale sono proibite e discusse precedentemente nella sezione "Conflitto di interessi").
- **Non condividere** le informazioni commerciali riservate di un fornitore con un suo concorrente.

10. Influenza sulla vita e le istituzioni politiche e civili

Sintesi del principio di politica aziendale

Nell'ambito delle proprie responsabilità sociali, l'Azienda prende spesso posizione su problematiche di carattere pubblico che possono riflettersi sulle proprie attività e si impegna a influire, entro limiti di legalità, sulle legislazioni e sulle decisioni governative. L'Azienda non elargisce, direttamente o indirettamente, contributi in denaro o in altri beni di valore a persone o a partiti politici allo scopo di procurarsi o di conservare affari.

Standard di comportamento sul lavoro in EVERCOMPOUNDS: cosa fare e cosa astenersi dal fare

- **Non utilizzare** fondi dell'Azienda per elargire contributi a un candidato o a un partito politico senza il permesso scritto del Comitato etico (i contributi aziendali a candidati o a partiti politici sono proibiti dalle legislazioni di numerosi paesi).
- **Non utilizzare** mezzi aziendali, inclusi sale convegni, forniture per ufficio, servizi postali, telefoni, fax e computer, per la conduzione di campagne elettorali, la raccolta di fondi per candidati o scopi di partito senza il permesso scritto del Comitato etico.
- **Non partecipare** alla campagna elettorale di candidati durante il lavoro o all'interno delle proprietà dell'Azienda se non autorizzati dal Comitato etico.
- **Non contattare** un funzionario governativo con lo scopo di influenzare l'adozione di leggi o regolamenti governativi per conto dell'Azienda, salvo che tale impegno non sia stato precedentemente esaminato da personale di governo aziendale o delle relazioni esterne dell'Azienda.
- **Assicurarsi** che ogni attività intrapresa allo scopo di influire sulle leggi o sui regolamenti governativi per conto dell'Azienda sia segnalata al personale dell'ufficio tributi aziendale competente.

11. Privacy

Sintesi del principio di politica aziendale

Nel corso delle sue attività, l'Azienda raccoglie informazioni contenenti dati personali da vari gruppi, tra cui consumatori, fornitori, clienti, dipendenti, candidati all'assunzione e azionisti. Queste sono informazioni che, da sole o in associazione con altre informazioni raccolte, consentono di identificare una persona specifica (quali il nome e l'indirizzo associati o il numero di carta di identità da solo).

L'Azienda desidera creare un clima di fiducia e sicurezza che incoraggi le persone a condividere le proprie informazioni personali con essa. In questo modo l'Azienda potrà comprendere meglio le loro esigenze e fornire pertanto informazioni, servizi e prodotti superiori. A questo scopo, è necessario che tutti i dipendenti dell'Azienda, oltre a osservare tutti i requisiti delle leggi sulla privacy applicabili, si impegnino a tutelare le informazioni personali degli altri come tutelerebbero le proprie. Ciò include la notifica dei tipi di utilizzo, l'offerta di scelte sull'utilizzo, la possibilità di accesso e di aggiornamento e la fornitura di ragionevole tutela delle informazioni personali.

Standard di comportamento sul lavoro in EVERCOMPOUNDS: cosa fare e cosa astenersi dal fare

Se il proprio ruolo implica la raccolta o il trattamento di informazioni contenenti dati personali:

- **Non raccogliere o utilizzare** informazioni personali se non per scopi aziendali appropriati.
- **Non condividere** le informazioni personali raccolte con nessuno, salvo coloro che abbiano un motivo aziendale legittimo per ottenere tali informazioni.
- **Adottare** tutte le misure protettive necessarie per le informazioni personali affidate alla propria cura.

- **Informare** le persone della raccolta di loro informazioni personali e del modo in cui esse saranno utilizzate (incluso l'eventuale trasferimento a terzi).
- **Offrire** a consumatori, fornitori e clienti la scelta se concedere l'utilizzo delle proprie informazioni personali a scopi diversi da quello per cui erano state originariamente raccolte.
- **Adottare** tutte le misure necessarie per cancellare le informazioni personali relative a un consumatore, a un fornitore o a un cliente dagli archivi dell'Azienda qualora il consumatore, il fornitore o il cliente lo richieda.
- **Offrire** alle persone la possibilità di correggere le informazioni personali contenute a loro riguardo negli archivi dell'Azienda. Sono escluse, ovviamente, le informazioni che l'Azienda produce sui dipendenti, quali possibili assegnazioni future, pianificazioni sulla retribuzione e così via, nonché le informazioni oggetto potenziale di controversie legali o di lavoro.
- **Non raccogliere** volontariamente informazioni personali relative a minori senza l'autorizzazione specifica del personale dell'ufficio legale aziendale competente.
- **Adottare misure** opportune per assicurarsi che i fornitori si attengano alle politiche e alle linee guida sulla privacy dell'Azienda nelle attività correlate all'Azienda.

12. Ambiente, salute e sicurezza

Sicurezza dei prodotti

Sintesi del principio di politica aziendale

- I prodotti e le confezioni di prodotto dell'Azienda saranno sicuri per i consumatori se utilizzati come previsto.
- L'Azienda si impegnerà a garantire la sicurezza delle proprie attività per i dipendenti, per i vicini e per l'ambiente.
- L'Azienda si atterrà o supererà tutti i requisiti di leggi e regolamenti applicabili in relazione alla sicurezza e all'etichettatura dei prodotti.
- L'Azienda fornirà alle parti interessate informazioni probanti rilevanti e adeguate sulla sicurezza dei propri prodotti e delle relative confezioni.

Standard di comportamento sul lavoro in EVERCOMPOUNDS: cosa fare e cosa astenersi dal fare

- **Assicurarsi** che le valutazioni della sicurezza e le appropriate analisi legali siano parte integrante delle attività di sviluppo di qualsiasi prodotto in cui si sia coinvolti.
- **Assicurarsi** che ogni preoccupazione che sia stata sollevata sulla sicurezza di un prodotto in corso di sviluppo sia prontamente segnalata al personale dell'ufficio per la sicurezza del prodotto e dell'ufficio legale aziendale competente perché proceda alle necessarie valutazioni.
- **Assicurarsi** che ogni segnalazione di preoccupazioni avanzate sulla sicurezza di prodotti dell'Azienda distribuiti a clienti sia stata prontamente comunicata al personale dell'ufficio per la sicurezza del prodotto e dell'ufficio legale aziendale competente perché proceda alle necessarie valutazioni e risoluzioni.
- **Affrontare** e risolvere tempestivamente ogni problema di conformità legale individuato.

Sicurezza dei dipendenti

Sintesi del principio di politica aziendale

L'Azienda si impegna a fornire un ambiente di lavoro sicuro e salubre a tutti i suoi dipendenti. Niente, neppure esigenze aziendali urgenti, può giustificare l'elusione delle procedure di sicurezza dell'Azienda.

Standard di comportamento sul lavoro in EVERCOMPOUNDS: cosa fare e cosa astenersi dal fare

- **Non esporre** sé stessi o colleghi, agenti o consulenti dell'Azienda a una situazione che comporti rischi rilevanti per la sicurezza fisica propria o di questi soggetti.
- **Segnalare** ogni problema di sicurezza rilevante di cui si sia a conoscenza al personale dell'ufficio per la sicurezza aziendale o dell'ufficio legale aziendale competente.
- **Affrontare** e risolvere tempestivamente ogni problema di conformità legale individuato.
- **Segnalare** tempestivamente qualsiasi reclamo o problema relativo alla salute all'unità di assistenza sanitaria della sede di appartenenza.

Qualità dell'ambiente

Sintesi del principio di politica aziendale

- L'Azienda soddisferà o supererà tutti i requisiti di legge applicabili in materia ambientale.
- L'Azienda valuterà le proprie prestazioni in materia ambientale impegnandosi a un costante miglioramento.
- L'Azienda fornirà alle parti interessate informazioni probanti adeguate sulle implicazioni ambientali delle proprie attività e dei propri prodotti.

Standard di comportamento sul lavoro in EVERCOMPOUNDS: cosa fare e cosa astenersi dal fare

- **Assicurarsi** che le valutazioni della sicurezza ambientale siano parte integrante delle attività di sviluppo di qualsiasi prodotto o di progettazione di qualsiasi attività produttiva in cui si sia coinvolti.
- **Assicurarsi** che ogni preoccupazione che sia stata sollevata sulla sicurezza di un prodotto in corso di sviluppo o di un'attività produttiva in fase di progettazione sia prontamente segnalata al personale dell'ufficio aziendale responsabile delle valutazioni di sicurezza ambientale prima che il prodotto sia distribuito o il progetto portato a esecuzione.
- **Assicurarsi** che ogni segnalazione di preoccupazioni avanzate sulla sicurezza ambientale di prodotti distribuiti o di attività dell'Azienda sia stata prontamente comunicata al personale dell'ufficio aziendale responsabile delle valutazioni di sicurezza ambientale perché proceda alle necessarie valutazioni e risoluzioni.



13. Problematiche legali particolari

Autorità doganali

Quadro generale

In tutti i paesi vigono requisiti di legge specifici per il trasferimento di merci da e verso l'estero.

Standard di comportamento sul lavoro in EVERCOMPOUNDS: cosa fare e cosa astenersi dal fare

Come per tutti gli altri requisiti di legge, **comprendere** i requisiti di legge pertinenti alle proprie attività e **attenersi** a essi.

Limitazioni alle esportazioni

Quadro generale

Le legislazioni di molti paesi proibiscono l'esportazione diretta o indiretta (o persino il trasporto da e verso l'estero) di determinate merci, software, tecnologie e altri beni di paesi stranieri.

Standard di comportamento sul lavoro in EVERCOMPOUNDS: cosa fare e cosa astenersi dal fare

Come per tutti gli altri requisiti di legge, **comprendere** i requisiti di legge pertinenti alle proprie attività e **attenersi** a essi. In caso di conflitto tra le legislazioni di due paesi diversi, **consultare** il personale dell'ufficio legale dell'Azienda competente e conformarsi alle relative indicazioni.

