



Codice Etico

approvato dal Consiglio di Amministrazione in data _____

INDICE

GLOSSARIO.....	3
1. ASPETTI GENERALI	4
1.1. INTRODUZIONE ED AMBITO DI APPLICAZIONE	4
1.2. NATURA ED OBIETTIVI DEL CODICE	4
1.3. DESTINATARI	4
1.4. COMPLIANCE DI GRUPPO	4
2. PRINCIPI E VALORI FONDAMENTALI	5
3. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	6
3.1. IL RISPETTO DELLA LEGGE	6
3.2. RISPETTO, ONESTÀ E INTEGRITÀ	6
3.3. RESPONSABILITÀ E DOCUMENTABILITÀ	6
4. PRINCIPI E NORME DI CONDOTTA VERSO SOGGETTI ESTERNI	7
4.1. RELAZIONI CON CLIENTI.....	7
4.2. RELAZIONI CON FORNITORI	7
4.3. RELAZIONI CON IMPRESE CONCORRENTI.....	7
4.4. RELAZIONI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	8
4.5. RELAZIONI CON AUTORITÀ DI VERIFICA E GIUDIZIARIE	8
4.6. RELAZIONI CON PARTITI POLITICI	8
5. PRINCIPI E NORME DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DI DIPENDENTI E SICUREZZA ...	9
6. PRINCIPI E NORME DI CONDOTTA PER L'UTILIZZO DEI BENI AZIENDALI.....	10
7. PRINCIPI E NORME DI CONDOTTA PER LA GESTIONE DELLE INFORMAZIONI.....	10
8. PRINCIPI E NORME DI CONDOTTA IN TEMA DI CONCORRENZA.....	11
9. PRINCIPI E NORME DI CONDOTTA IN TEMA DI RICICLAGGIO.....	12
10. PRINCIPI E NORME DI CONDOTTA IN TEMA DI CONFLITTO D'INTERESSI	13
11. DOVERE DI SEGNALAZIONE	13
12. VIOLAZIONI DEL CODICE.....	14
13. ENTRATA IN VIGORE E MODIFICHE DEL CODICE	14
ALLEGATO: MANUALE PER I DIPENDENTI SULLA POLITICA AZIENDALE DI NIDEC	14

GLOSSARIO

Nel presente documento le seguenti espressioni avranno il significato indicato:

“**Codice**”: il presente Codice Etico

“**Decreto**”: Decreto Legislativo n. 231 dell’8 giugno 2001 e successive modifiche

“**Modello**”: il modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dal Decreto

“**Società**”: Nidec ASI Spa

“**Esponenti Aziendali**”: i membri del consiglio di amministrazione, i membri del collegio sindacale ed i direttori generali, se esistenti, della Società, come di volta in volta in carica, nonché qualsiasi altro soggetto in posizione apicale, per tale intendendosi qualsiasi altra persona che rivesta funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione della Società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché qualsiasi persona che esercita, anche di fatto, la gestione ed il controllo della Società

“**Gruppo**”: la Società, le sue controllate ai sensi dell’art. 2359, primo e secondo comma del Codice Civile, la società controllante e le società sottoposte al comune controllo

“**Organismo di Vigilanza**”: organismo interno preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull’osservanza del Modello e al relativo aggiornamento

“**Responsabile**”: il soggetto responsabile di una o più unità o funzioni aziendali, in conformità all’organigramma della Società

“**Dipendenti**”: tutti i soggetti che intrattengono un rapporto di lavoro dipendente con la Società (compresi i lavoratori a progetto e i dirigenti)

“**Collaboratori**”: soggetti che intrattengono con la Società rapporti di agenzia o rappresentanza commerciale ovvero altri rapporti di collaborazione che si concretino in una prestazione di opera coordinata e continuativa, prevalentemente personale, anche se non a carattere subordinato

“**Pubblico Ufficiale**”: il soggetto che esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa. È pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione della volontà della Pubblica Amministrazione per mezzo di poteri autoritativi o certificativi

“**Incaricato di Pubblico Servizio**”: colui il quale, a qualunque titolo, svolge un pubblico servizio, cioè, un’attività disciplinata allo stesso modo della pubblica funzione, ma senza l’esercizio di poteri autoritativi o certificativi

1. ASPETTI GENERALI

1.1. INTRODUZIONE ED AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Codice è una dichiarazione pubblica di Nidec ASI Spa in cui sono individuati l'insieme dei valori e dei principi, gli impegni e le responsabilità di valore etico a cui la Società si ispira.

La diffusione e l'attuazione del Codice rispondono ai principi contenuti nel Decreto, in materia di responsabilità amministrativa delle persone giuridiche. Il Codice deve quindi considerarsi un elemento essenziale del Modello adottato da Nidec ASI Spa.

1.2. NATURA ED OBIETTIVI DEL CODICE

Il Codice ha lo scopo di fornire le informazioni base sulle norme di comportamento da seguire, sui Destinatari delle stesse e sulle loro responsabilità in caso di violazione.

Il Codice costituisce quindi un insieme di norme alle quali i Destinatari sono tenuti ad uniformarsi nello svolgimento delle proprie attività: eventuali comportamenti non conformi non sono né consentiti né tollerati, e sono da intendersi come attività commesse a danno della Società. L'osservanza del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai Dipendenti, dai Collaboratori e dagli Esponenti aziendali, nei limiti in cui ciò sia compatibile con le norme di legge o di contratto applicabili ai loro rapporti con la Società.

Nidec ASI Spa

- riconosce rilevanza giuridica ed efficacia obbligatoria ai principi etici, agli standard e principi di comportamento stabiliti dal Codice;
- promuove l'applicazione del Codice a Dipendenti, Collaboratori ed Esponenti Aziendali anche mediante l'inserzione di apposite clausole contrattuali che ne stabiliscano l'obbligo di osservanza;
- non instaura né prosegue rapporti d'affari con chiunque non condivida o si rifiuti di rispettare i principi del Codice;
- predispone un apposito sistema sanzionatorio che assicuri l'effettività e l'efficacia del Codice e s'impegna ad applicarlo;
- fornisce un adeguato sostegno formativo e informativo al riguardo;
- garantisce la riservatezza a coloro che segnalino violazioni del Codice e cura che gli stessi non siano soggetti ad alcuna forma di ritorsione.

1.3. DESTINATARI

I Destinatari del Codice sono i Collaboratori, i Dipendenti e gli Esponenti Aziendali della Società.

I Destinatari devono non solo conoscere il Codice, ma anche contribuire attivamente alla sua attuazione ed a segnalare eventuali violazioni.

1.4. COMPLIANCE DI GRUPPO

NIDEC ASI Spa appartiene al gruppo NIDEC ed è sottoposta a direzione e coordinamento, secondo l'art. 2497 bis c.c., della società Nidec Corporation. In quanto tale la Società è soggetta alla normativa applicabile alla controllante e pertanto aderisce e rispetta i principi di compliance del Gruppo.

Il termine compliance significa per il Gruppo il rispetto delle disposizioni interne che hanno come obiettivo una condotta etica, ovvero conforme ai principi generali di un comportamento integro e onesto, ritenuto corretto dal prossimo.

Tali disposizioni sono contenute principalmente nel **Manuale per i dipendenti sulla politica di etica aziendale di Nidec, che illustra i principi generali di comportamento uniformi nel Gruppo** e stabilisce i comportamenti da tenere nei principali aspetti individuali dell'attività lavorativa, e nel **Codice Anti Corruzione di Gruppo**.

Il Manuale è allegato al presente Codice, così da costituirne parte integrante e garantirne la diffusione presso i Destinatari.

2. PRINCIPI E VALORI FONDAMENTALI

Nidec ASI Spa è una società di primaria importanza a livello mondiale nel campo dell'automazione industriale, dell'elettronica di potenza e dei motori con applicazioni nei principali settori industriali. È precisa volontà della Società che tutte le sue attività vengano svolte nel rispetto dei principi di onestà, correttezza, buona fede, integrità, trasparenza e nell'osservanza delle leggi e dei regolamenti vigenti. Nidec ASI Spa esige più del semplice rispetto delle leggi, dei regolamenti e delle disposizioni interne. Ai Destinatari è richiesta, in tutte le loro attività lavorative e in tutte le situazioni attinenti, una condotta conforme ai principi generali di un comportamento integro e onesto, ritenuto corretto dal prossimo.

Le operazioni, i comportamenti e i rapporti sia interni che esterni alla Società si ispirano ai seguenti valori fondamentali:

- **Legalità, onestà e correttezza**

In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare una condotta contraria ai principi di correttezza, legalità e non discriminazione. La Società si adopera, nell'ambito della propria organizzazione aziendale, per la diffusione e la conoscenza delle norme di legge, del Codice, del Modello e delle procedure dirette a prevenire la violazione di norme di legge e per il rispetto dei diritti, anche sotto il profilo della privacy e delle opportunità, di tutti i soggetti che risultino coinvolti nella propria attività lavorativa e professionale.

- **Trasparenza, buona fede e collaborazione**

I rapporti devono essere improntati alla massima trasparenza, buona fede e collaborazione, nel pieno rispetto delle normative di legge. Le informazioni diffuse dalla Società devono essere complete, trasparenti, comprensibili, accurate.

- **Imparzialità**

Nelle relazioni con soci, utenti, clienti, fornitori, dipendenti e collaboratori ed i terzi in generale la Società evita ogni discriminazione, rispetta i diritti fondamentali delle persone e garantisce a tutti eguali opportunità.

- **Conflitti di interesse**

Nello svolgimento della propria attività, la Società si adopera per evitare di incorrere in situazioni di conflitto di interesse.

- **Sicurezza, salvaguardia della salute e condizioni di lavoro**

L'integrità fisica e morale dei Dipendenti e dei Collaboratori è considerata un valore primario da parte della Società, che tutela la sicurezza, l'igiene e la salute nei luoghi di lavoro e ritiene fondamentale il rispetto dei diritti dei lavoratori ed il pieno rispetto della legislazione vigente in materia di sicurezza, igiene e salute sul lavoro.

- **Ambiente**

La Società promuove il rispetto e la salvaguardia dell'ambiente, impegnandosi attivamente a garantire il rispetto della vigente normativa ambientale nello svolgimento delle attività aziendali.

3. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

3.1. IL RISPETTO DELLA LEGGE

Il rispetto della legge e delle normative dell'ordinamento giuridico di ogni Paese in cui la Società opera rappresentano per Nidec ASI Spa un principio fondamentale che ciascun Dipendente, Collaboratore e Esponente Aziendale deve osservare, unitamente alle policy della Società, nello svolgimento della propria attività. La violazione della legge non è ammissibile, in nessuna circostanza.

Indipendentemente dalle sanzioni previste dalla legge, il responsabile di una violazione incorrerà in provvedimenti disciplinari conseguenti al mancato rispetto dei propri obblighi. L'osservanza delle norme del Codice da parte dei Dipendenti è richiesta anche ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice Civile.

3.2. RISPETTO, ONESTÀ E INTEGRITÀ

Ciascun Dipendente riconosce e rispetta la dignità personale, la sfera privata e i diritti della personalità di qualsiasi individuo. Non sono tollerate discriminazioni nei confronti di chiunque sulla base di nazionalità, cultura, religione, età, disabilità, razza, identità sessuale, né molestie o offese sessuali, personali o di altra natura.

Questi principi valgono sia nei rapporti all'interno della Società sia nei rapporti con terzi.

3.3. RESPONSABILITÀ E DOCUMENTABILITÀ

Tutte le azioni e le operazioni della Società devono essere adeguatamente documentate, così da consentire la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento delle stesse. Il supporto documentale deve essere puntuale ed esauriente, in modo tale da consentire l'individuazione di chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

4. PRINCIPI E NORME DI CONDOTTA VERSO SOGGETTI ESTERNI

4.1. RELAZIONI CON CLIENTI

La Società imposta i contratti ed i rapporti con i clienti in modo corretto, completo e trasparente, nel rispetto delle norme di legge, del Codice e delle procedure interne.

Nei rapporti con i clienti, i Destinatari non devono offrire, promettere, concedere o autorizzare, né accettare, denaro in contanti, regali o altra forma di benefici e/o utilità che possano essere interpretati come mezzo per ottenere trattamenti di favore per qualsiasi attività collegabile alla Società e che non siano ascrivibili a normali relazioni commerciali o di cortesia.

4.2. RELAZIONI CON FORNITORI

I processi di acquisto di beni o servizi devono essere diretti alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per la Società, nel rispetto dei principi di lealtà ed imparzialità nei confronti di ogni fornitore che deve essere in possesso dei requisiti richiesti dalla normativa applicabili e dalle procedure aziendali.

I Dipendenti che acquistano beni, merci e servizi devono:

- verificare ed assicurare che ogni operazione/transazione sia legittima, autorizzata, coerente, congrua, documentata, registrata ed in ogni tempo verificabile;
- valutare la qualità, la convenienza, l'economicità e la rispondenza delle offerte alle esigenze aziendali, nel rispetto dei principi di correttezza e trasparenza;
- tenere in debita considerazione la professionalità, l'efficienza e l'affidabilità generale dei fornitori;
- osservare le procedure aziendali definite per la selezione e la corretta gestione dei rapporti con i fornitori. In particolare, i Dipendenti sono tenuti ad utilizzare, nella selezione, criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità codificate, trasparenti e aperte alla verifica;
- verificare che i fornitori dispongano di mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità, competenze, sistemi di qualità e risorse adeguate alle esigenze e all'immagine della Società.

I rapporti con i fornitori devono essere improntati all'assoluto rispetto della normativa di legge, dei principi del Codice e delle procedure e dei regolamenti interni.

Nei rapporti con i fornitori i Destinatari non devono offrire né accettare denaro in contanti, regali o altra forma di benefici e/o utilità che non siano ascrivibili a normali relazioni commerciali o di cortesia e di modico valore.

4.3. RELAZIONI CON IMPRESE CONCORRENTI

La Società rispetta le normative applicabili in materia di concorrenza leale, agendo in modo corretto e professionale.

I Destinatari non devono procurarsi informazioni sulla concorrenza ricorrendo a spionaggio industriale, corruzione, furto o intercettazioni, né devono divulgare deliberatamente informazioni false su un concorrente.

4.4. RELAZIONI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

I rapporti con la Pubblica Amministrazione e con le istituzioni pubbliche, italiane ed estere, sono gestiti esclusivamente dalle persone autorizzate dalla Società.

Nello svolgimento di trattative e di qualsiasi altra attività volta all'aggiudicazione di contratti da stipularsi con la Pubblica Amministrazione, o con qualsiasi altro ente incaricato dello svolgimento di un pubblico servizio, la Società evita di:

- promettere o erogare contributi diretti o indiretti, in qualsiasi forma, e destinare fondi e finanziamenti a sostegno di soggetti pubblici, salvo quanto ammesso e previsto dalle leggi e regolamenti vigenti;
- proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare indebitamente, direttamente od indirettamente soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione o loro parenti o affini.

La Società condanna qualsiasi comportamento volto a:

- conseguire dallo Stato, dalla Unione Europea o da altro ente pubblico, qualsiasi tipo di contributo, finanziamento, mutuo agevolato o altra erogazione dello stesso tipo, per mezzo di dichiarazioni e/o documenti alterati o falsificati, o per il tramite di informazioni omesse o, più genericamente, per il tramite di artifici o raggiri, compresi quelli realizzati per mezzo di un sistema informatico o telematico, volti ad indurre in errore l'ente erogatore;
- destinare a finalità diverse da quelle per le quali sono stati concessi contributi, sovvenzioni o finanziamenti o altra erogazione dello stesso tipo ottenuti dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità Europee.

4.5. RELAZIONI CON AUTORITÀ DI VERIFICA E GIUDIZIARIE

Nello svolgimento della propria attività, la Società opera in modo lecito e corretto, collaborando con l'autorità giudiziaria, le forze dell'ordine e qualunque Pubblico Ufficiale e Incaricato di Pubblico Servizio che abbia poteri ispettivi e svolga indagini nei suoi confronti.

I Dipendenti od Esponenti aziendali che saranno oggetto, anche a titolo personale per fatti connessi al rapporto di lavoro, di indagini o riceveranno mandati di comparizione, e/o coloro ai quali verranno notificati altri provvedimenti giudiziari dovranno informarne tempestivamente l'Organismo di Vigilanza.

4.6. RELAZIONI CON PARTITI POLITICI

La Società non può erogare, in qualsivoglia forma, contributi destinati a finanziare partiti politici, comitati, organizzazioni pubbliche o candidati politici.

I rapporti con le organizzazioni politiche e sindacali sono esclusivamente disciplinati sulla base delle leggi, normative e accordi/contratti vigenti.

Ciascun Dipendente che esprime un'opinione su questioni politiche è tenuto a farlo a titolo personale e non in nome e per conto della Società.

5. PRINCIPI E NORME DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DI DIPENDENTI E SICUREZZA

La Società condanna ogni forma di sfruttamento del lavoro e garantisce a tutti i Dipendenti le medesime opportunità ed un trattamento equo, basato su criteri di merito, impedendo qualsiasi forma di discriminazione e stimolando lo sviluppo professionale degli stessi.

La Società mira ad assicurare un ambiente di lavoro sano e conforme alla normativa vigente in materia di tutela della salute, prevenzione dei rischi, sicurezza e salvaguardia delle risorse ambientali. A tale scopo la Società si impegna affinché:

- il rispetto della legislazione vigente in materia di sicurezza e salute dei lavoratori sia considerato una priorità;
- i rischi per i lavoratori, per quanto possibile e per quanto garantito dall'evoluzione della tecnica, siano evitati anche scegliendo materiali e procedimenti meno pericolosi e che mitigano i rischi alla fonte;
- i rischi non evitabili siano correttamente valutati e mitigati attraverso idonee misure di sicurezza collettive ed individuali;
- l'informazione e formazione dei Dipendenti e Collaboratori sia diffusa, aggiornata e specifica con riferimento alla mansione svolta;
- sia garantita la consultazione dei lavoratori in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- si faccia fronte con rapidità ed efficacia ad eventuali necessità in materia di sicurezza emerse nel corso delle attività lavorative o nel corso di verifiche ed ispezioni;
- i luoghi di lavoro, gli impianti, i macchinari, le attrezzature, l'organizzazione del lavoro e gli aspetti operativi dello stesso siano realizzati in modo da salvaguardare la salute dei lavoratori, dei terzi e della comunità in cui la Società opera;
- sia garantita, attraverso l'introduzione di apposite norme contrattuali, l'adeguatezza dei luoghi di lavoro ed il pieno rispetto delle normative antinfortunistiche da parte di terzi presso i quali vengono svolte specifiche attività lavorative da parte dei Dipendenti;
- siano privilegiate le azioni preventive e le azioni di indagine e controllo interni a tutela della salute e sicurezza ed in modo da ridurre la probabilità di accadimento di incidenti, infortuni o situazioni di non conformità alle norme legislative, regolamentari e tecniche applicabili.

La Società si impegna a mettere a disposizione adeguate risorse organizzative, strumentali ed economiche con l'obiettivo di garantire la piena osservanza della normativa antinfortunistica vigente ed il continuo miglioramento della salute e sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro e delle relative misure di prevenzione.

I Dipendenti e Collaboratori, per quanto di propria competenza, sono tenuti ad assicurare il pieno rispetto delle norme di legge, dei principi del presente Codice e delle procedure aziendali ed ogni altra disposizione interna prevista per garantire la tutela della sicurezza, salute ed igiene sui luoghi di lavoro.

6. PRINCIPI E NORME DI CONDOTTA PER L'UTILIZZO DEI BENI AZIENDALI

Ciascun Dipendente e Collaboratore della Società è custode di quanto affidatogli in uso o a disposizione, da utilizzare nell'interesse di Nidec ASI Spa per motivi esclusivamente di servizio, in conformità alla normativa vigente ed ai contenuti dello statuto societario, ed in linea con i principi sanciti dal presente Codice e con le procedure aziendali.

A nessun Dipendente è consentito comporre archivi, database, video o audio utilizzando apparecchiature o strutture della Società, se non per scopi connessi all'attività aziendale.

Chiunque sia abilitato ad operare sul sistema informativo è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati, è soggetto alle disposizioni normative in vigore e alle condizioni dei contratti di licenza ed è obbligato a utilizzarlo tenendo conto delle procedure aziendali rilasciate al proposito. Rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti il rapporto di lavoro.

I programmi informatici non resi disponibili dalla Società sono vietati e pertanto ne è punita l'installazione e l'uso.

È vietato installare apparecchiature atte a intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche, così come diffondere dette apparecchiature, dispositivi o programmi o praticare l'intercettazione, l'impedimento o l'interruzione di comunicazioni informatiche o telematiche.

7. PRINCIPI E NORME DI CONDOTTA PER LA GESTIONE DELLE INFORMAZIONI

Le informazioni interne alla Società che non siano state divulgate al pubblico devono essere mantenute riservate. Informazioni non di dominio pubblico ottenute da o relative a fornitori, clienti, dipendenti, agenti, consulenti e altri terzi devono anch'esse essere mantenute riservate, in conformità ai requisiti di legge e contrattuali. Tali informazioni non devono quindi essere sfruttate per interessi propri, oltre che essere trasmesse indebitamente a terzi.

Chiunque sia in possesso di informazioni interne relative alla Società è tenuto a rispettare le norme applicabili, anche se previste dalla disciplina di altri paesi a cui è sottoposto il Gruppo. Le informazioni interne sono circostanze di cui il pubblico non è a conoscenza, e qualora dovessero diventare di pubblico dominio potrebbero influenzare il corso delle azioni del Gruppo. Eventuali chiarimenti in questo contesto potranno essere richiesti all'Ufficio Legale.

L'obbligo di riservatezza rimane in vigore anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro e/o dei rapporti contrattuali.

L'accesso alle reti Intranet e Internet, lo scambio di informazioni attraverso strumenti informatici elettronici, nonché le trattative commerciali per via elettronica comportano dei rischi per la protezione della privacy e per la sicurezza dei dati. L'efficace prevenzione di questi rischi costituisce un elemento importante della gestione Sistemi Informativi, dei compiti dei Responsabili e di ciascun Dipendente.

I dati personali, di qualunque genere, devono essere protetti dall'accesso non autorizzato e dagli abusi, anche all'interno della Società. Il trattamento dei dati personali è consentito solo nella misura in cui la raccolta, l'elaborazione o l'utilizzo degli stessi siano necessari per scopi predefiniti, definiti e legittimi. Inoltre, i dati personali devono essere conservati in modo sicuro e deve essere prevista l'adozione di precauzioni nella trasmissione degli stessi. Devono essere garantiti i più elevati standard di qualità dei dati e di protezione contro l'accesso non autorizzato. L'utilizzo dei dati personali deve avvenire in assoluta trasparenza nei confronti delle persone interessate, alle quali spetta il diritto di verificare l'utilizzo e la correttezza delle informazioni e, ove opportuno, contestarle, bloccarne l'uso e predisporre la cancellazione.

In nessun caso è consentito raccogliere o trasmettere informazioni che incitino all'odio razziale, alla mistificazione della violenza o ad altri atti criminosi, o che contengano materiale ritenuto offensivo dal punto di vista sessuale in relazione all'ambiente culturale.

I rapporti con i mezzi di informazione devono essere tenuti e gestiti dai soggetti specificatamente autorizzati dalla Società. Pertanto, qualsiasi richiesta da parte dei mezzi di informazione deve essere preventivamente comunicata al Responsabile e/o alla Direzione competente.

La Società condanna qualsiasi comportamento volto ad alterare le informazioni ed i dati contabili e societari che sono comunicati all'interno ed all'esterno della Società, alle autorità o al pubblico.

8. PRINCIPI E NORME DI CONDOTTA IN TEMA DI CONCORRENZA

Gli accordi collusivi comportano a livello internazionale conseguenze gravi per i Dipendenti e le imprese, che possono essere pene detentive per le persone coinvolte, penali elevate e altre sanzioni amministrative nonché diritti di risarcimento a carico dell'impresa e dei Dipendenti coinvolti.

I danni economici e la perdita di reputazione che ne conseguono possono compromettere gravemente e in modo durevole il successo dell'impresa. A tali sanzioni si aggiungono le ammende contro i Dipendenti coinvolti, molto elevate.

È vietato ogni genere di accordo sulla ripartizione di progetti, aree, clienti o mercati tra i concorrenti. Sono compresi anche gli accordi sulla reciproca astensione dalla sottrazione di clientela.

La Società stabilisce i suoi prezzi indipendentemente dai suoi concorrenti sulla base di calcoli economici. In nessun caso sono permessi accordi sui prezzi con i concorrenti. Questo divieto generale si applica anche a singole componenti riguardanti i prezzi, come p.es. riduzioni, sconti, spese aggiuntive o prezzi minimi.

Anche la divulgazione unilaterale di informazioni ai concorrenti, per esempio sui prezzi, può essere ritenuta un'illecita restrizione della concorrenza e può essere opportunamente sanzionata. La divulgazione ai concorrenti di informazioni sensibili sotto il profilo concorrenziale della Società è quindi altrettanto vietata quanto l'accettazione e l'utilizzo di tali informazioni da parte di concorrenti.

Le informazioni sensibili sotto il profilo concorrenziale soggette a obbligo di riservatezza sono per esempio indicazioni specifiche di prezzi, quantità, differenze di prezzo, della programmazione strategica delle attività, di ordini, forniture, fatturati e delle innovazioni o gli investimenti previsti.

È vietato divulgare e scambiare informazioni sensibili sotto il profilo concorrenziale anche nel contesto di incontri del settore o nelle assemblee delle associazioni.

Eventuali chiarimenti in questo contesto potranno essere richiesti all'Ufficio Legale.

9. PRINCIPI E NORME DI CONDOTTA IN TEMA DI RICICLAGGIO

Il riciclaggio di denaro indica nella concezione generale l'introduzione, per esempio tramite cambio o trasferimento, di denaro proveniente direttamente o indirettamente da reati nelle attività economiche legali, nascondendone la vera origine.

La legislazione della maggior parte dei paesi considera il riciclaggio un reato. È già considerato un atto illecito se una persona o un'impresa è coinvolta in operazioni di cui si sappia o sia anche solo presumibile che il denaro in questione derivi da attività criminali.

La Società condanna qualsiasi comportamento che possa anche solo indirettamente agevolare la realizzazione di fattispecie delittuose quali il riciclaggio, la ricettazione e comunque l'impiego di beni, denaro o altre utilità di provenienza illecita e l'intralcio alla giustizia; a tal fine la Società si impegna ad attivare tutte le modalità di controllo preventivo e successivo necessarie allo scopo (separazione dei ruoli, tracciabilità delle operazioni, monitoraggio, ecc.).

I Destinatari non devono, in alcun modo e in alcuna circostanza:

- ricevere o accettare (anche solo promettere di ricevere e accettare) pagamenti in contanti o con altre forme inusuali;
- falsificare e/o mettere in circolazione (acquistando e/o vendendo) banconote, monete, carte di pubblico credito, valori di bollo e carta filigranata.

Oltre alle operazioni in contanti, anche il pagamento senza contanti comporta dei rischi in materia di reati di riciclaggio di denaro. Per questo motivo bisogna prestare una particolare attenzione ai seguenti sospetti e segnali di pericolo nell'ambito delle operazioni di pagamento:

- La mancanza di chiarezza riguardo all'identità del destinatario del pagamento (per esempio pagamento attraverso un conto non intestato alla controparte contrattuale; l'emittente della fattura di una prestazione non è la controparte contrattuale, ma un'altra persona/società).
- L'incasso di pagamenti su conti bancari della Società che non coincidono chiaramente con una transazione commerciale.

- Transazioni tramite i tipici paradisi fiscali.
- Liquidazioni a breve scadenza attraverso conti differenti (l'anticipo è avvenuto per esempio tramite un conto A e la liquidazione viene richiesta tramite un conto B in un altro paese).
- Richiesta di liquidazione in un'altra valuta, in deroga al contratto o alla fattura.
- Più operazioni di pagamento da diverse fonti per pagare una singola fattura.
- Tentativi di nascondere o contraffare i dettagli di una transazione finanziaria.

I Dipendenti devono inoltre osservare tutte le disposizioni previste in materia di contabilità, registrazione e reporting applicabili ai flussi finanziari e monetari.

La Società attribuisce la massima importanza a una corretta contabilità e documentazione delle operazioni commerciali nel rispetto delle normative di fatturazione nazionali e internazionali, che prescrivono l'illustrazione e la registrazione fedele con riferimento al periodo di tutte le transazioni commerciali e l'archiviazione di tutti i documenti relativi all'operazione.

In presenza di indizi concreti che i pagamenti di clienti provengano da attività illegali, di commissione di reati tributari o di altri dubbi sull'ammissibilità di transazioni finanziarie, bisogna far intervenire l'organo amministrativo e l'Organismo di Vigilanza. Questo deve essere fatto il più presto possibile per adempiere eventuali obblighi di segnalazione previsti dalla legge.

10. PRINCIPI E NORME DI CONDOTTA IN TEMA DI CONFLITTO D'INTERESSI

I Dipendenti hanno l'obbligo di assumere decisioni nel migliore interesse della Società e non in base ad un proprio interesse personale. I Dipendenti devono evitare tutte le situazioni e tutte le attività che possano essere in conflitto con gli interessi della Società o che possano interferire con la capacità di prendere decisioni imparziali nel migliore interesse della Società.

Non è consentito ai Dipendenti di svolgere attività a favore di imprese concorrenti o di impegnarsi in attività concorrenti.

Ogni situazione di potenziale conflitto d'interessi deve essere preventivamente comunicata al Responsabile e/o all'Organismo di Vigilanza.

11. DOVERE DI SEGNALAZIONE

I Destinatari devono segnalare direttamente all'Organismo di Vigilanza:

- ogni condotta illecita, fondata su elementi di fatto, precisi e concordanti,
- le violazioni del Modello,
- il sospetto o tentativo di tali condotte o violazioni.

I Responsabili hanno l'obbligo di segnalare anche le violazioni delle regole di comportamento o procedurali.

Tutte le segnalazioni devono essere trasmesse in busta chiusa (intestata all'Organismo di Vigilanza), consegnata a mano all'Ufficio Personale di ogni sede, oppure via mail a

odv231@assostudio.com

La Società e l'Organismo di Vigilanza garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante, comunicandola solo alle Autorità competenti nel caso sia necessario.

La Società vieta qualsiasi forma di ritorsione o discriminazione, diretta o indiretta, nei confronti del segnalante per motivi collegati alla segnalazione.

12. VIOLAZIONI DEL CODICE

La violazione degli obblighi contenuti nel presente Codice, configurata quale contestazione della violazione e non accettazione delle giustificazioni eventualmente addotte, comporta l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dal Modello.

Qualsiasi violazione del Codice compromette il rapporto fiduciario con la Società.

13. ENTRATA IN VIGORE E MODIFICHE DEL CODICE

Le disposizioni del presente Codice entrano in vigore a decorrere dalla data di pubblicazione nell'Intranet aziendale.

Ogni aggiornamento del Codice deve essere approvato dal Consiglio di Amministrazione della Società.

ALLEGATO: MANUALE PER I DIPENDENTI SULLA POLITICA AZIENDALE DI NIDEC