

SNOLINE SPA

CODICE ETICO E DI COMPORAMENTO

Giugno 2010

SOMMARIO

PREMESSA	4
1	PROFILO, MISSIONE E STRATEGIE DELLA SOCIETA'	5
2	CONTESTO E FINALITA' DEL CODICE ETICO	5
3	AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI	6
4	DIFFUSIONE E FORMAZIONE SUL CODICE ETICO	6
5	IMPEGNO PER IL CODICE ETICO	6
6	QUADRO NORMATIVO INTERNO	6
7	PRINCIPI ETICI E COMPORTAMENTALI	6
7.1	Dichiarazioni generali	7
7.2	Rispetto della legislazione vigente e delle normative interne	7
7.3	Rispetto del D.lgs. 231/01	7
7.4	Conflitto di interessi	8
7.5	Opportunità personali nell'esecuzione delle attività aziendali	9
7.6	Riservatezza	9
7.7	Tutela e uso corretto del patrimonio aziendale	9
7.8	Insider trading	9
7.9	Accuratezza nelle registrazioni e nelle rendicontazioni	10
7.10	Contributi politici	11
7.11	Pagamenti a funzionari o ad altri dipendenti pubblici	11
7.12	Controlli sulle esportazioni	12
7.13	Leggi statunitensi sull'anti-boicotaggio.....	12
7.14	Leggi statunitensi sull'antitrust.....	13
7.15	Pari opportunità di lavoro	15
7.16	Correttezza nei comportamenti.....	15
7.17	Uso della Posta Elettronica e di Internet.....	16
7.18	Salute e sicurezza sul lavoro e rispetto della normativa (D.lgs. 81/2008)	16
7.19	Privacy del dipendente.....	17
7.20	Tutela dell'ambiente	17
8	RAPPORTI CON GLI STAKEHOLDERS	18
8.1	Rapporti con la Pubblica Amministrazione	18
8.2	Rapporti con Azionisti	19
8.3	Rapporti con Dipendenti	19
8.4	Rapporti con Clienti	19
8.5	Rapporti con Fornitori e Terze Parti	20
8.6	Rapporti con Associazioni, Organizzazioni sindacali e Partiti politici	20
9	ORGANISMO DI VIGILANZA	20
9.1	Rapporti con l'Organismo di Vigilanza	20
9.2	Segnalazioni all'Organismo di Vigilanza	21

10	SISTEMA SANZIONATORIO.....	22
11	ATTUAZIONE DEL CODICE E CLAUSOLE ESONERATIVE.....	22
12	DIVULGAZIONE DEL CODICE ETICO.....	23

PREMESSA

Snoline S.p.A., società appartenente al Gruppo americano Lindsay, è consapevole del ruolo economico e sociale che ricopre nel contesto in cui opera e dell'importanza della propria presenza e della propria attività per le persone e le aziende con cui intesse rapporti economici e di collaborazione.

Cosciente di questo, Snoline S.p.A. intende perseguire sempre, nello svolgimento delle proprie attività e competenze, elevati standard etici e deontologici.

Le novità legislative introdotte recentemente in Europa e in Italia enfatizzano ancor di più la centralità dell'etica nel lavoro che, oltre a rappresentare un valore in sé, si pone sempre più come garanzia di continuità aziendale, a vantaggio di tutti i “portatori di interesse” verso Snoline e verso il Gruppo Lindsay.

Snoline conferma, anche attraverso l'applicazione del presente Codice Etico e di Comportamento, di considerare l'eticità nei comportamenti quale primario punto di riferimento delle proprie attività e delle proprie scelte manageriali, nell'assoluta convinzione che l'obiettivo di conseguire interessi particolari non debba giustificare una condotta non in linea con i principi etici.

Il presente Codice Etico e di Comportamento di Snoline S.p.A. (di seguito anche il “Codice”), che recepisce le politiche e gli indirizzi etici della capogruppo Lindsay Corporation per quanto applicabile in Italia, è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione di Snoline in data 23 febbraio 2010.

1 PROFILO, MISSIONE E STRATEGIE DELLA SOCIETA'

Snoline Spa (di seguito Snoline) è stata fondata nel 1955 con lo scopo di trovare un nuovo modo per eseguire segnaletica stradale orizzontale con caratteristiche di alte prestazioni e lunga durata. Da questo obiettivo sono nate le “strisce prefabbricate” che tuttora costituiscono parte importante del volume di affari dell’azienda e che sono prodotte nello stabilimento di Trezzo sull’Adda.

Nel tempo sono stati sviluppati altri prodotti nell’area della segnaletica e della sicurezza stradale, quali i prodotti per controllare il traffico e ridurre le condizioni di pericolo in ambito urbano (dossi rallentatori, separatori di corsie preferenziali, ...) e i prodotti per rendere sempre minori le conseguenze di impatti contro ostacoli fissi.

La missione della società è quella di conseguire risultati economici migliorando la sicurezza stradale principalmente sul territorio Europeo e dell’area Mediterranea attraverso la realizzazione di prodotti di segnaletica e sicurezza stradale tecnologicamente avanzati a costi contenuti.

Lo sviluppo di nuovi prodotti è reso possibile dalle continue attività di progettazione, ricerca e sviluppo condotte dai laboratori e uffici tecnici di Snoline, con l’ausilio di progettisti esterni e di Università. Numerosi sono i brevetti internazionali ottenuti.

Snoline, inoltre, fornisce assistenza per l’installazione della segnaletica e dei sistemi di sicurezza sulle strade, per il coordinamento e il controllo dei lavori di posa.

Snoline ha sempre avuto dimensione internazionale, sia per i contatti tecnici, sia per l’attività commerciale ed ha contribuito a migliorare il livello di sicurezza nelle autostrade e strade di grandi città e a rendere più sicuri i cantieri sulle autostrade europee.

Snoline si è dotata di un sistema Qualità certificato secondo la norma internazionale UNI EN ISO 9001:2000 ed ha applicato le norme americane Sarbanes-Oxley (SOX) in quanto facente parte di un Gruppo quotato al NYSE.

2 CONTESTO E FINALITA' DEL CODICE ETICO

Il disposto normativo, facente riferimento al D.Lgs. 231/01 sulla responsabilità amministrativa delle società per gli illeciti commessi dai propri amministratori, dipendenti e collaboratori, ha reso indispensabile codificare i principi di legittimità, lealtà, correttezza e trasparenza, in base ai quali deve essere conformata la condotta di tutti i soggetti che si trovano ad operare con Snoline.

Per un pieno raggiungimento degli obiettivi societari e di gruppo, Snoline richiede di operare sempre in un contesto di concorrenza leale, con correttezza e buona fede, nel rispetto degli interessi legittimi di tutti i portatori di interessi (stakeholders) verso la Società: clienti, azionisti, cittadini, dipendenti, fornitori, partner commerciali, sia nazionali sia internazionali.

Ne consegue la necessità, per quanti lavorano in Snoline o per Snoline, di rispettare i principi etici e comportamentali cui la società riconosce valore etico positivo e di farli rispettare nell’ambito delle proprie funzioni e responsabilità.

Il presente “Codice Etico e di Comportamento” (di seguito anche “Codice” o “Codice Etico”) è parte integrante del “Modello organizzativo e di gestione” adottato da Snoline ai fini del D.Lgs. 231/01.

Il “Modello organizzativo e di gestione” e, in particolare, le procedure operative interne adottate da Snoline, si conformano alle regole contenute nel presente Codice.

3 AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI

Il presente Codice si applica, senza eccezioni, a tutti i membri del Consiglio di Amministrazione, del Collegio Sindacale, della Società di Revisione e a tutte le persone legate da rapporti di lavoro subordinato con Snoline.

I fornitori ed i partner di Snoline, come anche i collaboratori esterni, sono tenuti ad osservare il Codice quando trattano con, o agiscono in nome e per conto di Snoline.

Tutti questi soggetti, anche se esterni alla Società, operanti, direttamente o indirettamente, per Snoline (es. procuratori, collaboratori a qualsiasi titolo, consulenti, fornitori, partner commerciali, quale che sia il rapporto che li lega alla stessa), vengono di seguito definiti anche con il termine di “Destinatari”.

4 DIFFUSIONE E FORMAZIONE SUL CODICE ETICO

Snoline si impegna a garantire una puntuale diffusione interna ed esterna del Codice mediante:

- distribuzione del Codice a tutti i componenti degli Organi sociali e a tutti i dipendenti;
- pubblicazione del Codice sul sito web aziendale.

La Direzione, in collaborazione con l’Organismo di Vigilanza, predispone ed effettua periodiche iniziative di formazione sui principi del presente Codice e sulle materie connesse.

5 IMPEGNO PER IL CODICE ETICO

Ai Dipendenti è richiesto di firmare una dichiarazione in cui attestino di aver ricevuto il presente Codice, di prenderne attenta visione e di agire sempre in conformità ai principi indicati nel Codice.

Nei contratti con i Terzi è prevista l’introduzione di clausole e/o la sottoscrizione di dichiarazioni volte a formalizzare l’impegno al rispetto del presente Codice e a disciplinare le sanzioni di natura contrattuale in caso di violazione di tale impegno.

6 QUADRO NORMATIVO INTERNO

In accordo con la missione e i valori aziendali, con il contesto esterno e le strategie aziendali, Snoline adotta specifiche normative interne (politiche, linee guida, procedure, istruzioni, ecc.) al fine di organizzare e regolamentare le attività, assegnare i ruoli e i compiti operativi, assicurare la gestione e il controllo, perseguire gli obiettivi aziendali.

Tutti i dipendenti di Snoline sono tenuti a rispettare le normative interne esistenti, tra cui il presente Codice Etico e di Comportamento.

7 PRINCIPI ETICI E COMPORTAMENTALI

Nel presente Codice sono sviluppati i principi etici e comportamentali applicati da Snoline, nel rispetto della legislazione italiana e internazionale e, più in particolare, in coerenza con i criteri di realizzazione del “Modello Organizzativo e di Gestione” che sono indicati nel D.lgs. 231/01.

Inoltre, il Codice Etico di Snoline recepisce le politiche e gli indirizzi della capogruppo Lindsay Corporation ed è coerente con i contenuti del Codice Etico di gruppo (per quanto applicabile nel contesto italiano).

7.1 Dichiarazioni generali

Snoline si impegna a condurre le attività in conformità ai più alti principi etici, morali e giuridici. Gli amministratori e i dipendenti di Snoline devono assicurare il rispetto di tali principi nello svolgimento delle loro attività.

Data la varietà e la complessità delle attività della Società, le situazioni in cui può sorgere la necessità di rispettare gli aspetti etici sono innumerevoli. Pertanto, il presente Codice non può essere una rappresentazione esaustiva di come gestire le diverse situazioni possibili, ma deve essere utilizzato dai dipendenti e da tutti coloro che operano per Snoline (“destinatari” del Codice) come una guida di riferimento.

In caso di necessità di chiarimento, i dipendenti devono sentirsi liberi di richiedere ai loro responsabili operativi qualsiasi spiegazione sui contenuti del presente Codice.

7.2 Rispetto della legislazione vigente e delle normative interne

Snoline opera in ottemperanza a tutte le leggi e regolamenti vigenti, a tutti i livelli, sia per quanto riguarda la normativa italiana sia, in riferimento all'appartenenza ad un gruppo internazionale, per quanto riguarda la normativa estera applicabile.

L'azienda può condurre affari in più paesi del mondo. Pertanto i dipendenti e le attività dell'Azienda sono soggetti al rispetto di molte legislazioni, consuetudini e culture diverse. Per quanto possibile, il presente Codice potrà essere modificato dalla dirigenza in modo appropriato per rispettare le normative e le consuetudini locali, pur rispettando i massimi standard etici esposti nel Codice.

In alcuni casi, l'interpretazione di leggi, regolamenti e normative può risultare difficoltosa, ma l'azienda ha accesso a consulenze legali e fornirà tali pareri in base alle necessità per rispettare questa politica.

Inoltre, Snoline opera in conformità con il quadro normativo interno di cui si è dotata.

Nella loro condotta con gli altri, fra cui funzionari statali, altri dipendenti, rivenditori, agenti, clienti e fornitori aziendali, i dipendenti e gli amministratori di Snoline sono tenuti a prestare la massima attenzione alla conformità con il presente Codice e ad evitare qualsiasi violazione del Codice o impressione di scorrettezza.

I “Destinatari” del Codice Etico (art. 3), nello svolgimento delle rispettive attività e per quanto di loro pertinenza, si attengono in particolare a:

- a) disposizioni legislative e regolamentari, italiane o straniere, applicabili alla fattispecie;
- b) quadro normativo interno;
- c) previsioni dello Statuto sociale;
- d) disposizioni del Codice etico e di comportamento;
- e) deliberazioni degli Organi sociali e dei Comitati interni istituiti;
- f) risoluzioni degli Amministratori Delegati, se nominati;
- g) disposizioni di servizio emanate dai Responsabili delle unità aziendali competenti e dai superiori gerarchici.

7.3 Rispetto del D.lgs. 231/01

I “Destinatari” del Codice si devono astenere dal porre in essere comportamenti che possano determinare o favorire la commissione di reati previsti dal D.lgs. 231/01.

In particolare, gli amministratori e i dipendenti di Snoline devono attenersi specificamente a quanto prescritto nel “Modello Organizzativo e di Gestione” emanato dall’azienda ai fini del D.lgs. 231/01.

7.4 Conflitto di interessi

Un “conflitto di interessi” si verifica quando gli interessi privati di un individuo interferiscono in qualsiasi modo, o sembrano interferire, con gli interessi dell’Azienda nell’insieme.

Un “conflitto di interessi” si verifica quando viene affidata una responsabilità decisionale ad un soggetto che abbia interessi personali o professionali in conflitto con l'imparzialità richiesta da tale responsabilità. In tali situazioni, infatti, il soggetto potrebbe venir meno alla responsabilità affidatagli visti i propri interessi in causa.

Snoline considera come “conflitti di interessi” quelle situazioni in cui l’interesse personale o professionale di un individuo tra i “Destinatari” del Codice interferisce in qualche modo, o anche sembra interferire, con gli interessi della Società nel suo complesso.

Per esempio, si verificano situazioni di conflitto di interessi per Snoline quando un dipendente o un amministratore compie azioni contrarie agli interessi dell’azienda; oppure, quando un amministratore o dipendente viene a conoscenza in modo improprio dei termini riservati di un appalto e nel partecipare alla gara sfrutta questa condizione di vantaggio; oppure, quando un dipendente o amministratore, o un suo familiare o conoscente, riceve benefici personali impropri, a causa della posizione nella Società del dipendente o amministratore. Finanziamenti o fidejussioni concessi a tali persone possono generare conflitti di interessi.

L’esistenza di un “conflitto di interessi” non costituisce di per sé prova che siano state commesse scorrettezze. Esso può tuttavia costituire un’agevolazione nel caso in cui si cerchi di influenzare il risultato di una decisione per trarne un beneficio.

L’essere in conflitto di interessi ed abusare effettivamente della propria posizione restano però due aspetti distinti. Un conflitto di interessi esiste a prescindere dal fatto che ad esso segua una condotta impropria o meno.

Amministratori, dirigenti e dipendenti devono evitare qualunque attività o interesse che possa gettare discredito sulla loro integrità e sul loro buon nome, o sull’integrità e il buon nome dell’Azienda. Ogni individuo è tenuto a evitare non solo situazioni che possano portare ad un conflitto di interessi personale, ma anche tutte quelle situazioni che possono dare l’impressione di un tale conflitto di interessi.

Ciononostante, un amministratore o dipendente di Snoline può avere interessi personali “esterni” all’azienda, che interferiscono o potrebbero interferire con gli interessi di Snoline nel suo complesso. Per esempio, interessi connessi con i suoi investimenti personali, i suoi contatti d’affari o assimilabili, i suoi familiari.

Un dirigente, amministratore o dipendente con speciali relazioni verso un interesse esterno dovrà escludersi dal processo decisionale relativamente agli affari dell’Azienda o agli affari potenziali con quell’interesse esterno. Vi possono essere relazioni speciali a causa di contatti familiari, scolastici, per investimenti personali, per affari o simili. In altre parole, nessun dirigente, amministratore o dipendente, o familiare di uno dei suddetti dovrà avere interessi (finanziari o di altra natura) in o un impiego presso uno dei concorrenti, rivenditori, fornitori, venditori o clienti, tale da creare un conflitto di lealtà o da darne l’impressione, o che possa dare adito a illazioni o malintesi, salvo che la questione sia stata completamente chiarita per scritto e approvata dall’amministratore delegato dell’Azienda. E’ richiesto all’Amministratore Delegato o al dipendente stesso di segnalare il fatto all’Organismo di Vigilanza, in forma scritta.

Chi dovesse venire a conoscenza di un conflitto di interessi evidente o potenziale, deve immediatamente portarlo a conoscenza del proprio responsabile operativo. Il responsabile operativo che viene informato su un conflitto di interessi evidente o potenziale da un suo collaboratore, deve valutarne la veridicità e importanza e dovrà comunque a sua volta informare l'Amministratore Delegato e l'Organismo di Vigilanza.

L'esistenza di un conflitto di interessi potrebbe non essere sufficientemente chiara da essere facilmente rilevata. In caso di necessità, i dipendenti devono sentirsi liberi di analizzare le situazioni con i loro responsabili operativi.

7.5 Opportunità personali nell'esecuzione delle attività aziendali

Amministratori, dirigenti e dipendenti non devono utilizzare beni o informazioni aziendali o la loro posizione in azienda a vantaggio personale e non devono entrare in concorrenza con l'Azienda, né direttamente né indirettamente. Amministratori, dirigenti e dipendenti hanno l'obbligo nei confronti dell'Azienda di favorire i legittimi interessi aziendali quando se ne presenta l'opportunità.

Per amministratori, dirigenti e dipendenti è vietato sfruttare a proprio personale vantaggio opportunità scoperte tramite l'uso di beni o informazioni aziendali o grazie alla loro posizione in azienda, fatto salvo che tale opportunità sia stata comunicata e approvata dal consiglio di amministrazione e comunicata all'organismo di Vigilanza.

7.6 Riservatezza

Gli amministratori e i dipendenti di Snoline devono mantenere la riservatezza delle informazioni aziendali interne o riguardanti i concessionari, clienti, fornitori di Snoline, a meno che la divulgazione sia autorizzata o legalmente consentita. Le informazioni da ritenersi "riservate" sono tutte le informazioni che non sono rese pubbliche e che potrebbero essere utili ai concorrenti o dannose per Snoline, il gruppo Lindsay, i concessionari, i clienti e i fornitori, nel caso in cui venissero divulgate.

7.7 Tutela e uso corretto del patrimonio aziendale

Gli amministratori e i dipendenti di Snoline devono proteggere i beni della Società e garantirne l'utilizzo efficiente. Il furto, la negligenza e lo spreco hanno un impatto diretto sulla redditività della società e sono espressamente proibiti. Tutti i beni devono essere usati per legittimi fini aziendali.

7.8 Insider trading

È illegale che una persona, per sé o a nome di terzi, utilizzi informazioni ed elementi non di dominio pubblico per beneficiare dalla compravendita di azioni della Lindsay Corporation, o di una qualunque società quotata afferente al settore di appartenenza di Snoline.

È anche illegale dare a terzi informazioni o elementi che non siano di dominio pubblico e che favoriscano la compravendita di azioni sulla base di tali notizie.

Possono emergere responsabilità, danni e costi per la Società in relazione ai soggetti danneggiati dalle negoziazioni così influenzate.

Queste attività illegali sono comunemente definite "insider trading". Le ammende per le violazioni relative all'insider trading prevedono sanzioni civili e penali e reclusione. Inoltre è prevista la responsabilità nei confronti di chi ha subito danni a causa dell'insider trading.

Un'azienda il cui dipendente violi i divieti dell'insider trading può inoltre essere soggetta a sanzioni civili in determinate circostanze.

La politica aziendale, applicabile a tutto il personale vieta il trading e il passaggio di informazioni riservate ad altri per fare trading, quando un individuo è in possesso di importanti informazioni non di pubblico dominio. La divulgazione di importanti informazioni non di pubblico dominio ad altri può portare a seri problemi legali come indicato sopra. Dette importanti informazioni non di pubblico dominio non devono essere discusse con nessuno, tranne se richiesto dal regolare svolgimento delle mansioni del singolo. Secondo la politica dell'azienda, stabilita dal consiglio di amministrazione, ogni dirigente, funzionario o altra persona con accesso a informazioni riservate che pianifichi l'acquisto o la vendita di titoli dell'azienda, dovrà discutere ogni transazione proposta con il legale dell'azienda o, in sua assenza, con il direttore finanziario, prima di iniziare la suddetta transazione.

La seguente window policy si applica esclusivamente a amministratori, dirigenti e revisori aziendali e ad altri dipendenti che potrebbero avere accesso a informazioni riservate. L'acquisto o la vendita di azioni Lindsay non deve essere condotta da dirigenti o amministratori (o da altre persone con conoscenze dell'Azienda simili a quelle di un dirigente o amministratore) al di fuori di una "window" (finestra) consentita. L'intervallo temporale della "finestra" consentita inizia la mattina del secondo (2°) giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei rendiconti per gli utili trimestrali e si chiude la sera del 16° giorno dell'ultimo mese del trimestre. A tale scopo, un rendiconto degli utili "preliminare" fornito dall'Azienda viene generalmente considerato come una pubblicazione completa. Questa politica offre quattro "finestre" durante le quali un amministratore o un dirigente (o qualunque altra persona in possesso di informazioni sull'Azienda simili a quelle di un amministratore o di un dirigente) possono eseguire transazioni relative alle azioni ordinarie dell'Azienda, purché le suddette persone non siano in possesso di importanti informazioni non di pubblico dominio e abbiano precedentemente discusso la transazione come specificato sopra.

La suddetta finestra e le politiche di preautorizzazione non si applicano a: (i) l'esercizio del diritto di opzione (senza una vendita) nell'ambito dei piani di incentivazione azionari dell'Azienda, o (ii) transazioni effettuate ai sensi di una gestione fiduciaria cieca o di altri accordi o piani per il trading di titoli in base alla norma 10b5-1 del "Securities Exchange Act" del 1934 e relativi emendamenti, sottoposte all'attenzione e accettate per scritto dal legale dell'Azienda.

7.9 Accuratezza nelle registrazioni e nelle rendicontazioni

È illegale descrivere in modo errato una transazione incluso l'errata dichiarazione del prezzo degli articoli venduti, dell'importo totale di ogni fattura dell'Azienda o del prezzo su ogni documento di spedizione. La transazione, le parti coinvolte e la destinazione devono essere accuratamente indicate su tali documenti e su qualunque altro documento correlato alla transazione. I dipendenti dell'Azienda dovranno prontamente segnalare al proprio responsabile e quindi all'Organismo di Vigilanza dell'Azienda qualunque tipo di variazione rispetto a detti requisiti di registrazione. Inoltre, è necessario conservare le copie dei documenti relativi alla transazioni per il periodo di tempo previsto dalle leggi.

I libri contabili, i bilanci e le registrazioni contabili della Società devono riflettere accuratamente e fedelmente tutte le operazioni sottostanti. Tutte le attività e le passività devono essere adeguatamente registrate sui libri contabili della Società.

Nessun amministratore o dipendente di Snoline deve fare una dichiarazione falsa o ingannevole ai revisori interni, ai revisori esterni o ai Sindaci della Società. Inoltre, nessun amministratore o dipendente deve celare o falsare le informazioni in modo da rendere le dichiarazioni, fornite a tali revisori, chiare e non fuorvianti.

E' vietata la costituzione, nascosta o non contabilizzata, di fondi finanziari o attività della Società. Nessuna falsa o fittizia entrata o dichiarazione deve mai essere riportata nei libri contabili o nelle registrazioni o nelle dichiarazioni della Società per nessuna ragione, e nessun amministratore o dipendente di Snoline deve sottrarre o appropriarsi indebitamente di fondi o beni patrimoniali della Società o essere coinvolto in qualsiasi decisione che abbia per risultato tali atti.

Tutte le informazioni di rendicontazione (come ad esempio rapporti di spesa, trasmissioni di fatture, rilevazioni inventariali, ecc.) devono essere accurate, reali e tempestive e devono fornire la rappresentazione veritiera dei fatti.

Nessuna operazione e nessun pagamento effettuati per conto della Società devono avvenire con l'intenzione o la consapevolezza che la transazione o il pagamento siano diversi da quelli indicati nella documentazione di supporto.

Chi dovesse ritenere che possano esistere tali tipi di fondi, attività, entrate, operazioni o pagamenti, deve farne immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza che, se lo riterrà opportuno, lo segnalerà al Collegio Sindacale.

Consultare *l'International Transaction Compliance Manual* per le procedure specifiche in merito all'accuratezza della documentazione nelle transazioni internazionali.

7.10 Contributi politici

Nessun fondo dell'Azienda potrà essere utilizzato per contribuzioni politiche e nessun bene o struttura dell'Azienda potrà essere utilizzato direttamente o indirettamente (tramite lobbisti, comitati di azione politica o altro) per candidati a cariche politiche o organizzazioni politiche senza previa approvazione scritta da parte dell'Amministratore Delegato della Società; ci si attende che detti funzionari porranno il veto su contributi o attività illeciti in base alle normative applicabili.

Gli amministratori o i dipendenti possono, naturalmente, dare contributi a titolo personale ai candidati o al partito di loro scelta, ma nessun amministratore o dipendente sarà ricompensato o rimborsato da Snoline per qualsiasi contributo concesso a titolo personale.

7.11 Pagamenti a funzionari o ad altri dipendenti pubblici

È vietato l'uso di fondi o beni dell'Azienda per qualunque scopo che violi leggi e normative statunitensi o straniere applicabili. Inoltre non sono ammessi tangenti, bustarelle o altri pagamenti per scopi illegali a o a vantaggio di funzionari statali, rivenditori, fornitori, venditori, clienti o altri. Tale politica si applica non solo ai pagamenti diretti ma anche ai pagamenti indiretti effettuati in qualunque forma tramite consulenti o altri terzi.

In modo particolare, relativamente al commercio internazionale e in base al Foreign Corrupt Practices Act ("FCPA", legge statunitense concepita per colpire la corruzione internazionale), a dipendenti, dirigenti, amministratori e agenti dell'Azienda è severamente vietato pagare o offrire o promettere di pagare, direttamente o indirettamente qualunque cosa di valore ad un "funzionario straniero" fra cui: funzionari statali eletti o nominati a qualunque livello, funzionari dell'amministrazione pubblica o di società di proprietà o controllate dal governo, funzionari di un partito politico straniero, candidati ad una carica politica straniera, funzionari di organizzazioni internazionali pubbliche, con l'intenzione di influenzare le decisioni del funzionario allo scopo di ottenere o mantenere contratti o per qualunque altro scopo illecito.

Le regole del Foreign Corrupt Practices Act ("FCPA"), si estendono ad agenti e intermediari che operano per conto di o rappresentano l'Azienda e le sue società affiliate. Dato che, in base al Foreign Corrupt Practices Act, l'Azienda può essere ritenuta responsabile di pagamenti illeciti effettuati dai propri agenti e intermediari, non può essere effettuato alcun pagamento a

un agente o intermediario qualora vi fosse ragione di credere che parte o tutto di tale pagamento verrà utilizzato come tangente per un funzionario straniero. È necessaria la debita e attenta diligenza prima di entrare in rapporti commerciali con intermediari e tali rapporti devono essere monitorati periodicamente per garantirne la conformità alle normative.

Qualunque violazione del Foreign Corrupt Practices Act o delle leggi anticorruzione applicabili, o qualunque istigazione a violare le suddette leggi, deve essere immediatamente comunicata al legale dell'Azienda che fornirà la necessaria consulenza legale. Tutte le violazioni del Foreign Corrupt Practices Act sono soggette a severe sanzioni civili e penali. Consultare l'International Transaction Compliance Manual (Manuale di conformità sulle transazioni internazionali) per ulteriore assistenza sul rispetto del Foreign Corrupt Practices Act.

7.12 Controlli sulle esportazioni

Le complesse leggi e normative statunitensi impongono controlli sulle esportazioni e riesportazioni di vari prodotti, software e beni tecnologici (incluso i servizi) di origine statunitense. I motivi specifici per tali controlli variano, ma sono tutti correlati alla sicurezza nazionale statunitense e alle preoccupazioni per la politica estera. I prodotti dell'Azienda possono generalmente essere esportati o riesportati senza previa approvazione governativa, ad eccezione dei paesi soggetti a embargo, degli utenti finali vietati o degli usi proibiti.

Tutti i dipendenti dell'Azienda coinvolti nelle operazioni di vendita devono sapere se la vendita porterà a un'esportazione o riesportazione dei prodotti aziendali. In caso di dubbi sul fatto che una vendita sia destinata all'esportazione, alla riesportazione o in presenza di domande sulla destinazione finale del prodotto, è necessario chiedere consiglio al proprio responsabile o al legale dell'Azienda.

Oltre ai controlli sulle esportazioni, gli Stati Uniti impongono sanzioni economiche che vietano o limitano gli scambi commerciali e altre transazioni fra persone negli Stati Uniti e determinati paesi, incluso funzionari, entità e singoli residenti in tali paesi. Pesanti sanzioni sono imposte a Cuba, Iran, Myanmar (Birmania), Corea del Nord, Sudan, Siria o Zimbabwe; ad altri paesi sono imposte sanzioni più leggere, sebbene l'elenco dei paesi sottoposti a sanzioni sia soggetto a modifiche. Inoltre, le leggi degli Stati Uniti in materia di sanzioni limitano le transazioni con determinate entità e individui specificatamente indicati, quali narcotrafficienti e finanziatori del terrorismo. L'elenco di sanzioni dell'Office of Foreign Asset Control è disponibile all'indirizzo <http://www.treas.gov/offices/enforcement/ofac/>.

Consultare l'International Transaction Compliance Manual (Manuale di conformità sulle transazioni internazionali) dell'Azienda per le regole e normative specifiche applicabili all'esportazione o riesportazione dei prodotti aziendali e ai rapporti con paesi, entità e singoli individui soggetti alle leggi sulle sanzioni degli Stati Uniti.

Le pene per le violazioni delle leggi sulle sanzioni economiche e sui controlli delle esportazioni degli Stati Uniti sono molto severe e possono portare a multe, rifiuto dei privilegi per le esportazioni, procedimenti giudiziari e reclusione per i singoli individui coinvolti. Pertanto, qualunque dipendente dell'Azienda o delle sue affiliate, coinvolto in attività di esportazioni o riesportazioni che ritenga che la transazione possa violare una di queste leggi dovrà consultare immediatamente il legale dell'Azienda per garantirne la conformità.

7.13 Leggi statunitensi sull'anti-boicottaggio

Le leggi e le normative statunitensi sull'antiboicottaggio, vietano a Lindsay e alle sue affiliate di intraprendere attività che agevolano o supportano un boicottaggio internazionale non sancito dagli Stati Uniti. Le violazioni di tali leggi possono portare all'applicazione di pesanti sanzioni

civili e penali nei confronti di Lindsay e causare la perdita di determinati benefici fiscali. Il boicottaggio più ampiamente riconosciuto a livello internazionale è quello applicato da alcuni stati arabi contro Israele; tuttavia anche le attività a supporto di altri boicottaggi internazionali non appoggiati dagli Stati Uniti sono vietate o penalizzate. Le attività limitate includono l'astenersi da o l'accettare di astenersi dal mantenere determinate relazioni commerciali (ad es. con paesi sottoposti al boicottaggio o con aziende presenti nella lista nera). Inoltre, è vietato fornire informazioni su tali relazioni commerciali se richiesto per scopi di boicottaggio. È vietato anche sottoscrivere contratti che discriminano in base a religione e origini nazionali e, in alcuni casi, nazionalità e fornire informazioni discriminatorie. Esistono alcune eccezioni ai divieti generali. Tuttavia, Lindsay e le sue affiliate non potranno intraprendere azioni in merito a dette richieste salvo previa approvazione da parte del legale di Lindsay.

Le richieste relative ai boicottaggi possono apparire in documenti come inviti a presentare offerte, ordini di acquisto, contratti o lettere di credito. Inoltre le richieste possono essere trasmesse verbalmente. Le richieste relative ai boicottaggi sono soggette alle norme sui resoconti del governo degli Stati Uniti e pertanto, eventuali richieste di questo tipo dovranno essere immediatamente segnalate al legale di Lindsay, anche se la richiesta di boicottaggio viene rifiutata.

Consultare l'International Transaction Compliance Manual (Manuale di conformità sulle transazioni internazionali) dell'Azienda sulle procedure specifiche in merito al rispetto delle leggi antiboicottaggio statunitensi.

7.14 Leggi statunitensi sull'antitrust

Le violazioni di varie leggi sull'antitrust sono considerate reati che possono comportare pesanti multe per l'Azienda e i singoli individui e l'incarcerazione per questi ultimi.

Snoline richiede ai propri dirigenti, amministratori e dipendenti di rispettare scrupolosamente tutte le leggi sull'antitrust applicabili nello svolgere le attività per conto dell'Azienda.

Questa sezione del Codice fornisce una breve panoramica sulle leggi per l'antitrust e sulle politiche di Lindsay in materia di antitrust, ma non deve essere interpretata come esaustiva. Ai dipendenti con mansioni che possono richiedere di prendere decisioni e intraprendere attività con implicazioni in materia di antitrust saranno fornite informazioni aggiuntive, più dettagliate e corsi di formazione sull'antitrust.

A) Rapporti con la concorrenza

I problemi più comuni e più gravi in materia di antitrust derivano dai rapporti con i concorrenti. Il principale statuto federale sull'antitrust, lo Sherman Act, vieta collusioni e accordi per limitare le attività commerciali in modo irragionevole. Vieta qualunque tipo di accordo fra concorrenti in merito al prezzo o ai termini di vendita (ad es. sconti, condizioni di credito o sconti sulle spese di trasporto), incluso accordi fra concorrenti mirati a stabilizzare, far aumentare o diminuire i prezzi. Inoltre sono vietati gli accordi tra concorrenti relativi alla quantità di produzione, alla ripartizione o allocazione di mercati, territori o clienti e al boicottaggio di terzi, ad es. il comune accordo di rifiutare un'offerta. Detti accordi e collusioni non devono necessariamente essere stilati per scritto. Una collusione o un accordo possono essere provati semplicemente in base alla condotta delle parti. Qualunque tipo di comune intesa che fornisce alle parti una base per prevedere che una pratica o decisione commerciale adottata da una parte verrà seguita anche dall'altra può essere utilizzata per provare un accordo illegale.

La linea di condotta più sicura è di non parlare con la concorrenza, tranne in caso di legittimi motivi commerciali per farlo. Qualunque accordo o conversazione con un concorrente è pericoloso semplicemente per il rapporto di concorrenza esistente.

Tutti i rapporti con i concorrenti dovranno essere condotti come se fossero completamente di dominio pubblico ed è necessario partire dall'assunto che qualunque conversazione con un concorrente potrà in seguito essere l'oggetto di una testimonianza resa sotto giuramento dal concorrente che potrà essere citato in giudizio dagli inquirenti a comparire di fronte a un gran giurì.

A) Rapporti con i clienti

I rapporti dell'Azienda con i propri clienti sono soggetti a numerose considerazioni in materia di antitrust.

Differenziazione dei prezzi. La legge Robinson-Patman vieta alle aziende di vendere prodotti di categoria e qualità simili ai clienti della concorrenza a prezzi diversi nello stesso periodo di tempo in cui esiste una ragionevole possibilità che l'effetto sia sostanzialmente di sminuire, nuocere, annientare o ostacolare la concorrenza. Tuttavia, una differenza di prezzo è giustificabile se (i) il prezzo inferiore è stato offerto in buona fede per uguagliare (ma non per battere) un prezzo offerto da un concorrente, o (ii) la differenza fra i prezzi applicati a favore e a sfavore del cliente è "giustificabile dai costi" in base al risparmio sui costi per il prezzo favorevole rispetto a quello sfavorevole per il cliente.

Pagamenti, servizi e agevolazioni promozionali. La legge Robinson-Patman cerca inoltre di garantire un trattamento imparziale per i clienti della concorrenza in altri modi. Stabilisce che un pagamento, servizio o agevolazione promozionale (come da messaggi pubblicitari su un espositore) offerto da un'azienda a un cliente, sia offerto dall'azienda in termini proporzionalmente identici a tutti gli altri clienti dell'azienda per quel prodotto, se quegli altri clienti sono in concorrenza con il destinatario dell'assistenza promozionale. Anche in questo caso esiste il diritto di sostenere la concorrenza in singole situazioni.

Restrizioni per la rivendita. La legge Sherman vieta un accordo fra venditore e cliente sui prezzi a cui il cliente rivenderà il prodotto. Detta violazione della legge Sherman può essere perseguita penalmente. Le restrizioni sulla rivendita non correlate al prezzo, quali restrizioni relative ai clienti e territoriali, saranno controllate dalla regola della ragione (ovvero, approvate se non irragionevolmente anticoncorrenziali). Non deve mai essere applicata alcuna restrizione alla rivendita senza previa consultazione del legale.

Rifiuto di relazioni commerciali. Un'azienda generalmente ha il diritto di selezionare i clienti con i quali sceglie di condurre affari. Un'azienda può prendere una decisione commerciale indipendente di non vendere ad un particolare cliente.

Contratti di fornitura. Un contratto che richiede all'acquirente di comprare sostanzialmente tutte le forniture di un prodotto da un venditore può violare la legge se detto contratto, insieme ad altri contratti simili di "fornitura completa" che il venditore può avere con altri acquirenti del prodotto, esclude altri fornitori da un'importante quota di mercato per quel prodotto.

Accordi vincolanti. Qualunque accordo con cui un venditore influenza un cliente ad acquistare un prodotto che non desidera comprare dal suddetto venditore, come condizione di vendita per un altro prodotto che l'acquirente desidera, è illegale nelle seguenti circostanze: (i) se il venditore ha una posizione dominante o ha un'influenza economica rispetto al prodotto che il cliente desidera; (ii) se vengono effettuate vendite notevoli del prodotto non desiderato. Inoltre condizionare la licenza di qualunque diritto su un prodotto brevettato o la vendita di un prodotto venduto in esclusiva all'acquisizione di una licenza per i diritti di un altro prodotto brevettato o all'acquisto di un prodotto separato, può violare la legge. Prima di qualunque accordo di questo genere è necessario richiedere un parere legale.

7.15 Pari opportunità di lavoro

Ogni dipendente o candidato all'assunzione deve essere trattato in modo equo sulla base delle qualifiche individuali, delle capacità, delle esperienze e di altri criteri standard di assunzione.

Snoline richiede che tutte le attività relative alla gestione del personale siano svolte senza riguardo alla razza, alla religione, al colore della pelle, al sesso, all'origine nazionale, alla disabilità o alla condizione sociale. Nessun dipendente deve essere discriminato in riferimento a tali aspetti.

Le discriminazioni o le molestie limitano lo sviluppo e l'utilizzo dei talenti dei dipendenti e danneggiano l'azienda, oltre al singolo. La società si aspetta che i suoi dipendenti rispettino, sul posto di lavoro, tutte le disposizioni legislative e regolamentari in materia di discriminazione e molestie. Oltre alla conformità alla legge, attraverso una particolare attenzione nell'accettazione delle diversità, Snoline si adopera per creare e mantenere un ambiente in cui tutti i dipendenti siano liberi dalla discriminazione e dalle molestie, al fine di poter lavorare al massimo delle loro potenzialità.

7.16 Correttezza nei comportamenti

Ciascun amministratore, dipendente o collaboratore di Snoline deve comportarsi in maniera corretta con tutti gli "stakeholders" di Snoline (clienti, fornitori, concorrenti, dipendenti ecc.) e non deve trarre indebitamente vantaggio da nessuno attraverso la manipolazione, l'occultamento, l'abuso di informazioni privilegiate, il travisamento di fatti, o qualsiasi altra pratica sleale.

Snoline stabilisce che gli amministratori, i dipendenti o i collaboratori si debbano astenere dall'erogare o promettere a terzi somme di denaro o altri benefici in qualunque forma e modo, anche indiretto, per promuovere o favorire gli interessi di Snoline, anche se sottoposti a illecite pressioni. Essi non possono accettare per sé o per altri tali somme e/o benefici per promuovere o favorire interessi di terzi nei rapporti con Snoline.

Nessun dirigente, amministratore o dipendente può ricevere doni, beni, servizi, sconti, privilegi, intrattenimenti o altri favori da o offrirli a un concorrente, rivenditore, fornitore, venditore, cliente o altra parte interessata attuale o potenziale, tranne nelle seguenti condizioni: (i) la ricezione o la consegna di tale bene, evento o servizio è legale in base a tutte le normative applicabili, incluso leggi statali e locali nazionali e dei paesi in cui l'Azienda conduce affari, ed è abituale, corretto e coerente con le buone pratica di condotta degli affari e le consuetudini locali; (ii) il valore in questione è puramente nominale, ovvero non supera i 250 euro (se di modico valore, devono essere ascrivibili unicamente ad atti di reciproca cortesia nell'ambito di corretti rapporti commerciali e di quanto prescritto dalla normativa interna); (iii) la divulgazione in pubblico della faccenda non creerebbe imbarazzo per l'Azienda. Offrire o ricevere denaro come regalo aziendale è vietato.

Qualunque eccezione a questa politica aziendale deve essere comunicata per scritto e approvata per scritto dall'amministratore delegato dell'Azienda prima della ricezione e accettazione o consegna dell'oggetto in questione; ogni eccezione di questo genere per membri del consiglio di amministrazione o dirigenti deve essere approvato dal consiglio di amministrazione o dalla direzione. Tutte le eccezioni a questa politica approvate dall'amministratore delegato dell'Azienda devono essere controllate trimestralmente dal collegio di revisori.

Eventuali azioni rilevate in contrasto con i principi etici e di comportamento definiti dal presente Codice devono essere tempestivamente segnalate all'Organismo di Vigilanza.

In merito alle proposte di doni e ospitalità da offrire a funzionari stranieri, consultare le norme

più restrittive contenute nell'*International Transaction Compliance Manual* (Manuale di conformità sulle transazioni internazionali), per ulteriore assistenza.

7.17 Uso della Posta Elettronica e di Internet

I sistemi di posta elettronica e internet sono messi a disposizione da Snoline per finalità connesse all'esercizio della specifica attività lavorativa. All'invio della posta elettronica deve essere prestata almeno la stessa attenzione riservata ad altre forme di comunicazione scritta, poiché è importante ricordare che la posta elettronica può essere intercettata, può essere creato un dossier permanente, può essere stampata o inoltrata ad altri diversi dal corretto destinatario e può essere conservata per molto tempo sul computer del destinatario.

La connessione ad internet o i computer di Snoline non devono essere utilizzati per consultare, trasmettere o scaricare contenuti non appropriati e non finalizzati all'attività lavorativa con particolare riguardo alla consultazione di siti pornografici e pedopornografici.¹

Non è consentito agli amministratori, dipendenti o collaboratori di Snoline utilizzare i supporti informatici di Snoline o di terzi per²:

- “entrare” abusivamente in sistemi informatici dello Stato, di enti pubblici e comunque di terzi;
- detenere e diffonderne codici di accesso;
- danneggiarne informazioni, dati e programmi informatici;
- interromperne l'operatività e la connessa attività di comunicazione;
- produrre documenti informatici pubblici falsi.

Ognuna di queste fattispecie di comportamento costituisce condotta perseguibile penalmente.

7.18 Salute e sicurezza sul lavoro e rispetto della normativa (D.lgs. 81/2008)³

E' obiettivo della Società fornire alle persone un ambiente di lavoro privo di qualsiasi pericolo per la salute, garantire che tutte le strutture aziendali applichino adeguate misure di sicurezza, conformi alle disposizioni legislative e regolamentari che disciplinano la sicurezza e la salute dei lavoratori, formare e sensibilizzare i lavoratori alla sicurezza sul lavoro.

Tutti i dipendenti devono attenersi alle norme di sicurezza e alle procedure sulle quali sono stati addestrati e formati e devono segnalare eventuali timori in materia di sanità o di sicurezza al loro responsabile operativo.

Nella gestione della salute e sicurezza sul lavoro, Snoline fa riferimento ai seguenti principi e criteri fondamentali:

- valutare i rischi e intervenire per minimizzarli;
- adeguare il lavoro all'uomo, soprattutto per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare per attenuare il lavoro monotono e il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti sulla salute;
- tener conto del grado di evoluzione delle tecnologie;

¹ Delitti contro la personalità individuale (art. 25-quinquies, D.Lgs. 231/01).

² Da art. 24 bis, D.Lgs. 231/01: "Delitti informatici e trattamento illecito di dati".

³ Tratto da Confindustria - Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione gestione e controllo ex d.lgs. 231/2001.

- realizzare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente di interventi che integrino tecnica, condizioni, organizzazione del lavoro, rispetto delle relazioni sociali e dei fattori ambientali;
- formare e informare i lavoratori dei rischi connessi all'attività aziendale secondo quanto definito nel documento di valutazione dei rischi e prescritto dalla normativa vigente;
- impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

In tale ottica e ai fini del perseguimento del massimo livello di sicurezza, i lavoratori sono tenuti a:

- contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
- utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione individuale messi a disposizione;
- segnalare le eventuali carenze dei mezzi e dei dispositivi di sicurezza, nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo, così come regolamentato nelle procedure aziendali.
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo; non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non siano di propria competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dall'azienda;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D.lgs. 81/08 o comunque disposti dal medico competente⁴.

7.19 Privacy del dipendente

L'azienda raccoglie o tratta dati personali relativi a ciascun dipendente, incluso informazioni mediche e sui benefit. L'accesso a tali informazioni è limitato alle persone che hanno necessità di conoscerle per lavoro.

I dipendenti non dovranno inserire informazioni o oggetti personali nei beni dell'Azienda se non vogliono che tali informazioni o oggetti siano noti all'azienda. Se necessario, l'azienda potrà effettuare ricerche negli spazi di lavoro dei dipendenti (incluso scrivanie e computer), caselle vocali, record relativi alle carte di credito o in altre aree o oggetti di proprietà dell'Azienda. Le attrezzature, i sistemi, le strutture, le carte di credito e le forniture dell'Azienda devono essere usate esclusivamente per condurre gli affari dell'Azienda autorizzati dalla dirigenza.

7.20 Tutela dell'ambiente

L'azienda è impegnata a proteggere la salute umana e l'ambiente in tutte le aree in cui effettua operazioni. L'adempimento di questo impegno è un obiettivo di primaria importanza per la direzione ed è responsabilità di ogni dipendente. A tal proposito, l'azienda ha adottato i seguenti principi ambientali:

⁴ Art.20, comma 2, del D.Lgs. n. 81/08.

- inserire la gestione ambientale fra le massime priorità aziendali e come fattore determinante per lo sviluppo sostenibile; stabilire principi, programmi e pratiche e destinare le risorse necessarie per garantire che le operazioni siano condotte in modo ecocompatibile e che leggi e normative applicabili siano rispettate
- educare, formare e motivare i dipendenti a condurre le proprie attività in modo ecocompatibile e a comunicare e a rafforzare il senso di responsabilità verso la gestione ambientale nell'intera azienda
- sviluppare, progettare e gestire le strutture e condurre le attività tenendo in considerazione l'efficiente utilizzo di energia e materiali, l'uso sostenibile delle risorse rinnovabili, la riduzione al minimo dell'impatto negativo sull'ambiente e della generazione di rifiuti e la gestione responsabile e sicura dei rifiuti.

L'azienda si attende che i propri dipendenti rispettino tali principi nello svolgimento delle attività aziendali.

8 RAPPORTI CON GLI STAKEHOLDERS

8.1 Rapporti con la Pubblica Amministrazione⁵

I rapporti di Snoline con la Pubblica Amministrazione sono improntati alla piena osservanza delle leggi e dei regolamenti vigenti.

Snoline stabilisce che è vietato ai “Destinatari” di cui al cap. 3, offrire denaro o doni di valore significativo a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, sia in Italia sia in altri Paesi, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore.

Si proibisce di offrire o di accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore “di valore” per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione.

In quei paesi dove è nel costume offrire doni a clienti od altri, è possibile agire in tal senso quando questi doni siano di natura appropriata, ma sempre nel rispetto delle leggi. Ciò non deve comunque mai essere finalizzato ad una ricerca di favori.

Chiunque riceva richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte della Pubblica Amministrazione, anche con pressioni illecite, deve informare l'Organismo di Vigilanza.

Quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione.

Le disposizioni indicate non si applicano alle spese di rappresentanza, ordinarie e ragionevoli o agli omaggi di modico valore, che corrispondono alle normali consuetudini, sempre che non violino le disposizioni di legge.

I Destinatari non devono procurare indebitamente qualsiasi altro tipo di profitto né per sé, né per Snoline, né per soggetti terzi, a danno della Pubblica Amministrazione, con artifici o raggiri.

Pertanto, Snoline stabilisce che i Destinatari non devono in nessun caso:

⁵ Tratto da Confindustria - Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione gestione e controllo ex d.lgs. 231/2001.

- far ottenere a Snoline contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte della Pubblica Amministrazione, tramite l'utilizzo o la presentazione di documenti falsi o mendaci, o mediante l'omissione di informazioni dovute;
- utilizzare contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati a Snoline, per scopi diversi da quelli per cui sono stati concessi.

Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione non vanno intraprese, direttamente o indirettamente, le seguenti azioni:

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare i dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale,
- offrire o in alcun modo fornire omaggi, se non di valore e natura appropriati e negli ambiti previsti dalle normative di settore applicabili;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

Nel caso specifico dell'effettuazione di una gara con la Pubblica Amministrazione si dovrà operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale.

Per tutti i fatti che costituiscono reato, i Destinatari devono segnalare tempestivamente alle funzioni interne competenti (Organismo di vigilanza e/o soggetti apicali) e, nei casi più gravi, informare l'Autorità Giudiziaria competente.

In particolare, se Snoline utilizza un consulente o un soggetto terzo per essere rappresentato nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, la Società dovrà prevedere che, nei confronti del consulente o nei confronti del soggetto terzo e del suo personale, siano applicate le stesse direttive valide anche per gli altri Destinatari.

Inoltre Snoline non si farà rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da un consulente o da un soggetto terzo nel caso in cui si possano creare conflitti d'interesse.

8.2 Rapporti con Azionisti

Nei rapporti con i propri Azionisti, Snoline si impegna a salvaguardare il patrimonio aziendale, utilizzando criteri di sana e prudente gestione.

8.3 Rapporti con Dipendenti

Snoline tiene costantemente informati i dipendenti sulle direttive aziendali in tema di comportamenti etici, attraverso i canali di informazione più opportuni.

I Dipendenti devono uniformare la propria condotta, sia nei rapporti interni sia nei confronti degli interlocutori esterni, alla legislazione vigente, nonché ai principi espressi dal presente Codice Etico ed alle norme di comportamento indicate, nel rispetto del Modello Organizzativo e di Gestione e delle procedure operative vigenti.

In particolare, i Dipendenti devono attenersi all'osservanza dei principi di tutela e rispetto della persona umana, lealtà, dignità, moralità, correttezza nei rapporti personali, integrazione e collaborazione interfunzionale, senso di responsabilità e rispetto dei rapporti gerarchici e funzionali, così come presentato nel presente Codice.

8.4 Rapporti con Clienti

Snoline stabilisce che i Destinatari devono adottare comportamenti volti a soddisfare le giuste esigenze del Cliente, con l'obiettivo di consolidare il rapporto nel rispetto della normativa vigente.

8.5 Rapporti con Fornitori e Terze Parti

Snoline seleziona con particolare attenzione i Fornitori nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità e correttezza, appurando l'effettiva competenza tecnica e professionale degli stessi e l'idoneità dei mezzi/strumenti utilizzati per far fronte all'attività commissionata.

Fornitori e Terze Parti devono conoscere ed uniformarsi al presente Codice. La stipula di contratti con Fornitori o Terze Parti deve avvenire per iscritto. Il contratto deve riportare il tipo di merce o di servizio fornito, la relativa spesa, in linea con le regole di mercato e della concorrenza leale, con i principi del presente Codice e con le politiche e le procedure aziendali definite al riguardo.

Tra gli altri, Snoline richiede e verifica che i propri partner rispettino gli obblighi di legge in tema di sicurezza lavoro e rispetto delle condizioni igienico-sanitarie e di sicurezza. In quest'ottica Snoline potrebbe prevedere tra i contenuti contrattuali, al fine di prevenire i rischi legati a tali tipologie di reati, anche la richiesta ai fornitori di documentazione probante.

Snoline ha stabilito di inserire nei contratti con Fornitori o altre Terze Parti clausole risolutive espresse con riferimento all'ipotesi di gravi violazioni dei precetti del Codice.

8.6 Rapporti con Associazioni, Organizzazioni sindacali e Partiti politici

Snoline non eroga contributi, diretti o indiretti per il finanziamento di Partiti politici, movimenti, comitati ed Organizzazioni politiche e sindacali, né dei loro rappresentanti o candidati se non secondo quanto previsto dalla normativa vigente in tema di finanziamento pubblico ai partiti.

La Società, inoltre, non finanzia associazioni né effettua sponsorizzazioni di manifestazioni o congressi che abbiano come finalità la propaganda politica, se non secondo quanto previsto dalla normativa vigente in tema di finanziamento pubblico ai partiti.

Snoline può riconoscere contributi e liberalità a favore di soggetti aventi finalità sociali, morali, scientifiche, culturali e sportive. Di questi soggetti verifica l'onorabilità e la correttezza delle attività svolte.

9 ORGANISMO DI VIGILANZA

Nell'ambito delle attività di adeguamento del Modello Organizzativo e di Gestione alle esigenze espresse dal D.lgs. 231/01, Snoline ha istituito un apposito Organismo di Vigilanza (di seguito anche OdV o Organismo).

Tale Organismo ha la funzione di verificare il corretto funzionamento del Modello 231 ed il rispetto da parte dei dipendenti e amministratori delle norme contenute nel Codice, proponendo l'eventuale aggiornamento.

Tale Organismo ha l'obbligo di riferire periodicamente al Consiglio di Amministrazione sulle attività svolte.

9.1 Rapporti con l'Organismo di Vigilanza

I Destinatari del Codice possono rivolgersi in qualsiasi momento all'Organismo di Vigilanza, sia per iscritto (anche via e-mail all'indirizzo: organismodivigilanza@snoline.com), sia verbalmente, anche al fine di richiedere delucidazioni e/o informazioni in merito, ad esempio:

- all'interpretazione del Codice Etico e/o degli altri protocolli connessi al Modello 231;
- alla legittimità di un determinato comportamento o condotta, così come alla loro opportunità o conformità rispetto al Modello o al Codice Etico.

Con particolare riferimento al Modello 231, gli amministratori e i dipendenti Snoline devono:

- a) evitare di porre in essere, di dare causa o di collaborare alla realizzazione di comportamenti idonei ad integrare alcuna delle fattispecie di reato richiamate nel D.lgs. 231/01 (vedi Modello 231 Snoline – parte Generale);
- b) collaborare con l’Organismo di Vigilanza (OdV) nel corso delle attività di verifica e vigilanza da questi espletate, fornendo le informazioni, i dati e le notizie da esso richieste;
- c) effettuare nei confronti dell’OdV le comunicazioni previste nel presente Codice;
- d) segnalare all’OdV eventuali disfunzioni o violazioni del Modello e/o del Codice Etico, nel rispetto di quanto previsto al successivo paragrafo “Segnalazioni all’Organismo di Vigilanza”.

9.2 Segnalazioni all’Organismo di Vigilanza

Gli amministratori e i dipendenti di Snoline, per quanto di rispettiva competenza, devono obbligatoriamente e tempestivamente segnalare all’OdV le informazioni che possono avere attinenza con violazioni, anche potenziali, del D.lgs. 231/01 e del Modello 231; quali, per esempio, ma non a titolo esaustivo:

- 1) eventuali ordini ricevuti dal superiore e ritenuti in contrasto con la legge, la normativa interna o il Modello 231;
- 2) eventuali richieste od offerte di doni o benefici di valore e natura non appropriati provenienti da pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio;
- 3) eventuali provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità dai quali si evinca lo svolgimento di indagini che interessano, anche indirettamente, la Società, i suoi dipendenti o i componenti degli organi sociali;
- 4) le visite delle Autorità di Controllo (esempio, visite ASL);
- 5) gli eventi eccezionali che possono essere considerati di interesse per le diverse fattispecie di reati 231 (esempio, un rilevante infortunio sul lavoro).

Devono essere altresì periodicamente trasmesse all’OdV, da parte della Direzione Generale, le informazioni che possono assumere rilevanza per le attività svolte da parte dell’OdV e relative alle proprie competenze; quali per esempio, ma non a titolo esaustivo:

- 6) eventuali scostamenti significativi dal budget o anomalie di spesa;
- 7) eventuali notizie relative ai procedimenti disciplinari e alle eventuali sanzioni irrogate ovvero la motivazione della loro archiviazione;
- 8) le notizie relative ai cambiamenti organizzativi;
- 9) gli aggiornamenti del sistema dei poteri, deleghe e procure;
- 10) le eventuali comunicazioni della Società di Revisione riguardanti aspetti che possono indicare una carenza del sistema dei controlli interni;
- 11) gli eventi relativi ai rapporti con la Pubblica Amministrazione, quali:
 - o le richieste di autorizzazioni e licenze;
 - o la partecipazione a gare pubbliche;
 - o le decisioni relative alla richiesta, erogazione ed utilizzo di finanziamenti pubblici.

Le segnalazioni all’Organismo di Vigilanza di Snoline devono essere effettuate per iscritto, utilizzando di norma l’indirizzo di posta elettronica odv231@snoline.com oppure utilizzando l’indirizzo di posta “SNOLINE Spa – alla c.a.: Organismo di Vigilanza – Via F. Baracca 19/23 – 20056 Trezzo sull’Adda (MI)”.

10 SISTEMA SANZIONATORIO

Le disposizioni del presente Codice Etico sono parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dai Destinatari o dai soggetti aventi relazioni d'affari con Snoline.

La violazione dei principi fissati nel Codice e nelle procedure previste dai protocolli interni compromette il rapporto fiduciario tra Snoline ed i propri amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori a vario titolo, clienti, fornitori, partners commerciali e finanziari.

Nei casi in cui il comportamento costituisca reato ed in ragione della conseguente compromissione del rapporto di fiducia con Snoline, la Società è nel diritto di perseguire azioni disciplinari, a prescindere dall'eventuale instaurazione di un giudizio penale.

Nel caso di rapporto di lavoro subordinato e per quanto relativo alla tipologia di sanzioni irrogabili, sono da applicare le procedure previste dall'art. 1 dello Statuto dei Lavoratori e/o da normative speciali, dove applicabili, caratterizzato, oltre che dal principio di tipicità delle violazioni, anche dal principio di tipicità delle sanzioni.⁶

I provvedimenti disciplinari per le violazioni del Codice sono adottati dai superiori gerarchici, informandone l'Organismo di Vigilanza, in coerenza con le leggi vigenti e con i relativi contratti di lavoro nazionali o aziendali.

Nel caso di mancata osservanza degli "obblighi dei lavoratori", come riportati nel paragrafo "Salute e sicurezza sul lavoro" sono applicabili sanzioni: "*I lavoratori sono puniti: a) con l'arresto fino a un mese o con l'ammenda da 200 a 600 euro (omissis)*"⁷.

Qualora la violazione delle norme etiche fosse invece posta in essere da altri soggetti (terzi) tenuti al rispetto del presente Codice e, comunque, del Modello 231, in virtù di apposite clausole inserite nei relativi rapporti contrattuali, l'eventuale mancato rispetto dei principi e delle norme contenute nel presente Codice, comporta l'irrogazione delle sanzioni della diffida, dell'applicazione di una penale come risarcimento dei danni, della risoluzione del contratto.

In questo senso Snoline provvede, ove possibile, all'inserimento di clausole, tra cui clausole risolutive espresse, nei contratti di fornitura o collaborazione, agenzia, partnership, appalto, ecc. che facciano esplicito riferimento al rispetto delle disposizioni del Codice.

11 ATTUAZIONE DEL CODICE E CLAUSOLE ESONERATIVE

Tutti i dirigenti, amministratori e dipendenti dell'Azienda devono rispettare, sotto tutti gli aspetti, le politiche contenute nel presente Codice.

Ad amministratori, dirigenti e dipendenti può essere richiesto di tanto in tanto di certificare che hanno riletto il Codice di recente e che rispettano tutte le politiche dell'Azienda relative alla condotta degli affari e alle responsabilità. Se viene allegato un modulo di certificazione, quest'ultimo dovrà essere prontamente completato e restituito come riportato nella certificazione.

Qualunque clausola esonerativa delle politiche contenute nel presente Codice per amministratori delegati o responsabili può essere stabilita esclusivamente dal consiglio di amministrazione o dalla direzione e deve essere immediatamente comunicata agli azionisti come richiesto dalla legge o dal regolamento della Borsa di New York.

⁶ Tratto da Confindustria - Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione gestione e controllo ex d.lgs. 231/2001.

⁷ Art. 59 comma 1 lettera a) "Sanzioni per i lavoratori" del D.Lgs. n. 81/08.

12 DIVULGAZIONE DEL CODICE ETICO

Il presente Codice è oggetto di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione di Snoline. Snoline si impegna a far conoscere il presente Codice ai sensi del D.lgs. 231/01 a tutti i Destinatari.

GLOSSARIO

Nel presente documento si intendono per:

Snoline	Snoline SpA.
Apicali	Le persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché le persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso
Sottoposti	Le persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza dei soggetti che appartengono ai vertici aziendali.
Modello	Il Modello di Organizzazione e Gestione nella sua interezza (Parte Generale, Parte Speciale, mappatura Aree a rischio, mappatura Processi Strumentali, Codice Etico).
D.Lgs. 231/01	Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e successive modifiche ed integrazioni
Destinatari	I membri degli organi societari di Snoline, i dipendenti sia che essi siano soggetti “Apicali” o “Sottoposti”, i collaboratori esterni, sia che essi siano lavoratori autonomi che soggetti giuridici e che siano a qualsiasi titolo a rappresentare o ad operare per conto di Snoline (vedi Cap. 5). I destinatari devono applicare le norme previste dal presente Codice Etico nei loro comportamenti professionali.

ACCETTAZIONE DEL CODICE ETICO

Con la presente confermo di aver ricevuto una copia del Codice Etico di SNOLINE spa relativo all'azienda, dichiaro che la mia condotta sarà tale da rispettare i massimi principi etici, morali e legali e accetto di rispettare e di ritenermi vincolato/a dalle regole di questo Codice.

Confermo, inoltre, di aver letto il presente Codice Etico, di averne compreso i contenuti e mi impegno a rispettarne le disposizioni.

Infine, confermo che è mia responsabilità consultare il mio responsabile operativo, o l'Amministratore Delegato per eventuali domande in merito a qualunque informazione contenuta nella presente politica.

NOME

COGNOME

FIRMA

DATA