

CODICE ETICO

IDROBLINS S.r.l.

Redatto secondo il
D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231



PREMESSE

Il presente codice etico (di seguito il “**Codice Etico**” o semplicemente il “**Codice**”) è una dichiarazione pubblica di IDROBLINS S.r.l. (di seguito anche la “**Società**”), nella quale sono individuati i principi generali e le regole di comportamento, che rappresentano i valori ai quali la Società si ispira nello svolgimento della propria attività.

In ossequio all’art. 6 del D.Lgs. n. 231/01, il Codice Etico integra il quadro normativo a cui la Società è sottoposta.

IDROBLINS S.r.l., consapevole di svolgere un ruolo delicato rispetto al mercato nel quale opera, si pone come obiettivo primario di assumere, a ogni livello e in ogni circostanza, comportamenti improntati al rispetto dei principi di legalità e correttezza.

Pertanto, è indispensabile che ciascun soggetto operi, nell’ambito della funzione aziendale assegnatagli, con la massima trasparenza, nel rispetto dei principi aziendali.

In particolare, IDROBLINS S.r.l. sin dal 2001 produce energia verde utilizzando quale combustibile ecologico, la lolla di riso reperita nelle aree della pianura padana (principalmente nelle provincie di Vercelli e di Pavia).

Produce inoltre prodotti refrattari quali il cenisol e l'atisol, prodotti di copertura altamente isolante per fusioni metalliche.

Per tali ragioni, IDROBLINS S.r.l., nello svolgimento della propria attività, si è da sempre impegnata a operare nel rispetto dell’ambiente circostante e a contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio, cercando di garantire un uso efficace delle risorse naturali e rinnovabili, al fine di promuovere uno sviluppo duraturo.

Al fine di poter raggiungere tali risultati, IDROBLINS S.r.l. si pone come obiettivo quello di sensibilizzare il management, tutti i soggetti che operano all’interno della Società e i propri collaboratori sulle tematiche di profilo ambientale, di promuovere lo sviluppo e la diffusione di tecnologie eco-compatibili, valorizzando le risorse naturali e promuovendo azioni e programmi, nel pieno rispetto dell’ambiente.

Tra le politiche ambientali, particolare rilevanza ha l’attività di ricerca e sviluppo, al fine di trovare soluzioni innovative che permettano di implementare la produzione di energia pulita nel pieno rispetto dell’ambiente circostante.

Inoltre, la complessità delle situazioni in cui IDROBLINS S.r.l. si trova ad operare, oltre all’esigenza di tenere in considerazione le necessità di tutti i legittimi portatori di interesse nei confronti dell’attività aziendale, ha rafforzato la necessità di definire con chiarezza i valori e le responsabilità che IDROBLINS S.r.l. riconosce e accetta.

Il Codice Etico di IDROBLINS S.r.l. è un documento ufficiale, approvato dal Consiglio di Amministrazione, il quale esprime gli impegni e le responsabilità, perseguite e attuate nello svolgimento di tutte le attività finalizzate al raggiungimento degli obiettivi aziendali, a cui gli amministratori, i sindaci, i revisori contabili, i dirigenti, tutti i dipendenti e i collaboratori anche esterni devono uniformare la propria attività sia nei rapporti con soggetti terzi sia nei rapporti all’interno dell’azienda.



Il Codice Etico redatto in modo trasparente e senza formule generiche, sarà pubblicizzato adeguatamente sia all'interno sia all'esterno della Società.

Articolo 1

1.1 Il Codice Etico costituisce l'insieme dei principi e regole la cui osservanza da parte dei dipendenti e collaboratori della Società è reputata di fondamentale importanza per il regolare funzionamento, l'affidabilità della gestione e la reputazione di IDROBLINS S.r.l. La sua finalità è di diffondere i valori di correttezza, lealtà, integrità e trasparenza che devono improntare le azioni e i comportamenti dei soggetti che operano per la Società.

1.2 Alle disposizioni del Codice devono uniformarsi tutti i rapporti e tutte le attività compiute nel suo nome o nel suo interesse o, comunque, ad esso in ogni modo riferibili, posti in essere sia al suo interno che verso l'esterno.

1.3 Le disposizioni del Codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi generali di diligenza e fedeltà il cui adempimento è richiesto dalla legge ai prestatori di lavoro (artt. 2104 e 2105 codice civile) e a quelli di correttezza e buona fede richiesti ai collaboratori a qualsiasi titolo (artt. 1175 e 1375 codice civile).

1.4 Il Codice sarà reso conoscibile ai terzi che ricevano incarichi professionali o d'opera dalla Società o che intrattengano con esso rapporti di collaborazione continuativa; sarà altresì divulgato all'utenza nei modi ritenuti più appropriati.

Articolo 2

IDROBLINS S.r.l. provvede, se del caso attraverso la designazione di specifiche funzioni interne, alla diffusione del Codice Etico presso i soggetti interessati, nonché:

all'interpretazione e al chiarimento delle sue disposizioni, anche su segnalazione dell'Organismo di Vigilanza circa l'opportunità di siffatti interventi;

alla verifica della sua effettiva osservanza;

all'adozione dei provvedimenti connessi alla rimozione delle infrazioni delle sue norme, le quali costituiscono infrazioni disciplinari.

Articolo 3

I dipendenti, i collaboratori continuativi e gli appaltatori dei servizi sono messi a conoscenza delle previsioni contenute nel Codice mediante la consultazione del documento pubblicato sul sito internet www.idroblins.it o, su richiesta, la consegna di una copia dello stesso.



Articolo 4

4.1 Il perseguimento dell'interesse della Società non può mai giustificare una condotta contraria alla legge, alla normativa statale e regionale, alle norme cogenti comunitarie, alle disposizioni del Codice, alla clausole della contrattazione collettiva di lavoro.

4.2 I soggetti che agiscono per perseguire gli obiettivi della Società operano nel rispetto dei seguenti principi ispiratori:

Legalità, onestà e correttezza: la Società opera nel rispetto delle leggi vigenti, dell'etica professionale e dei regolamenti interni.

Trasparenza e completezza dell'informazione: è impegno della Società informare in modo chiaro e trasparente gli interlocutori circa la propria situazione ed il proprio andamento, senza favorire alcun gruppo di interesse o singolo individuo.

Articolo 5

5.1 È vietato a chiunque utilizzare le informazioni acquisite in occasione dell'esercizio delle proprie funzioni per scopi non connessi all'esercizio medesimo.

5.2 Le informazioni che vengono legittimamente diffuse devono essere complete, trasparenti, comprensibili ed accurate.

5.3 Nello svolgimento di ogni attività la Società opera per evitare di incorrere in situazioni di conflitto di interesse, reale o anche soltanto potenziale, e a tale modo di operare è fatto obbligo di conformarsi a tutti i soggetti di cui ai commi 3 e 4 dell'art. 1.

5.4 Fra le ipotesi di conflitto di interesse rientrano i casi in cui uno dei soggetti di cui ai commi 3 e 4 dell'art. 1 operi anche per il soddisfacimento di interesse diverso da quello della Società e dei destinatari delle sue opere, per trarne vantaggio personale.

Articolo 6

6.1 I soggetti di cui ai commi 3, 4 dell'art. 1 non devono promettere o versare somme di denaro o beni in natura di qualsiasi entità o valore, ovvero qualsiasi altra utilità, a pubblici funzionari per promuovere o favorire interessi della Società, anche a seguito di illecite pressioni.

6.2 Sono vietate, perché considerate elusive delle disposizioni di cui al precedente comma, forme diverse di aiuti o contribuzioni che, sotto forma di sponsorizzazioni, inserzioni pubblicitarie, incarichi, consulenze, e simili che perseguano le stesse vietate finalità.



6.3 Chiunque riceva, espressamente o implicitamente, richieste di benefici di cui ai due commi precedenti da pubblici funzionari deve immediatamente sospendere ogni rapporto con il richiedente e informarne subito il proprio superiore gerarchico e, in ogni caso, l'Organismo di Vigilanza.

Articolo 7

Ogni dipendente è tenuto ad ottemperare, con diligenza e lealtà, agli obblighi relativi al proprio incarico ed è, altresì, tenuto al rispetto e alla tutela dei beni della Società attraverso comportamenti responsabili e conformi a quanto definito dalla normativa interna anche disciplinare, dal Codice, dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Articolo 8

8.1 Il personale che a qualsiasi titolo collabora con IDROBLINS S.r.l. deve astenersi dal praticare, suggerire, attuare, consentire o tollerare nelle attività della Società violazioni delle leggi vigenti, dell'etica professionale e dei regolamenti interni.

8.2 Ogni persona a contatto con la Società deve essere trattata con rispetto e dignità; nessuno verrà sottoposto a molestie o abusi fisici, sessuali, psicologici o verbali.

Articolo 9

9.1 I soggetti di cui ai commi 3, 4 dell'art. 1 sono direttamente e personalmente responsabili della protezione e della conservazione dei beni della Società loro affidati nell'espletamento dei rispettivi compiti, nonché dell'utilizzo degli stessi nel rispetto delle norme stabilite in tema di conservazione e tutela dei beni e delle altre norme di legge.

9.2 In particolare, i soggetti di cui ai commi 3, 4 dell'art. 1 devono assicurare la riservatezza e l'integrità dei dati aziendali di cui vengano a conoscenza, in modo da prevenire ogni eventuale danneggiamento volontario o involontario, ogni sottrazione o divulgazione illecita di informazioni aziendali compiuta a mezzo di una qualsivoglia funzione disponibile a mezzo dei sistemi informatici aziendali.

9.3 La connessione Internet eventualmente resa disponibile, il telefono, il fax, la posta elettronica e gli apparecchi di videoregistrazione devono essere utilizzati per il tempo indispensabile e soltanto per scopi lavorativi, come pure, durante lo svolgimento delle attività, i telefoni cellulari personali.

9.4 L'accesso ai sistemi della Società avviene attraverso password uniche create dagli utenti stessi i cui standard di gestione a recepimento delle misure in essere a contrasto dei rischi incombenti sulla protezione dei



dati (in conformità al D.Lgs. n. 196/2003). Le password devono essere custodite in modo sicuro dal soggetto al quale viene assegnata (di seguito anche l' "Utente") ma non scritte su carta, trasmesse o memorizzate su file dall'Utente. Le password devono essere cambiate a scadenze periodiche. L'Utente deve cambiare la propria password immediatamente al verificarsi di un'infrazione alla security o se l'Utente sospetta che altri possano aver avuto accesso alla propria password. Le password non devono essere riutilizzate di frequente (come password non si possono utilizzare le 5 password precedenti). Le password devono essere memorizzabili per l'Utente che le utilizza e difficili per gli altri soggetti che potrebbero provare a indovinarle o violarle.

9.5 La sessione di accesso al sistema attraverso nome utente e password è strettamente personale, in particolare è proibito far lavorare colleghi, ospiti o estranei mediante la propria sessione di accesso personale. Qualora un ospite o un estraneo richiedessero l'uso di un sistema della Società, l'Utente dovrà richiedere l'autorizzazione alla direzione.

9.6 Non è consentito scaricare files contenuti in supporti magnetici/ottici non aventi alcuna attinenza con la propria prestazione lavorativa. Tutti i files di provenienza incerta o esterna, ancorché attinenti all'attività lavorativa, devono essere sottoposti al controllo e relativa autorizzazione all'utilizzo da parte della funzione Amministratori Delegati e, qualora questi non siano reperibili, il Direttore di Stabilimento.

9.7 L'Utente non può procedere all'installazione diretta sul personal computer di programmi, né alla duplicazione o asportazione di programmi installati, salvo espressa autorizzazione della direzione.

9.8 All'Utente è vietato l'uso per esigenze personali dei computer, dei fax, delle stampanti e delle fotocopiatrici della Società, salvo espressa autorizzazione della direzione.

9.9 All'Utente ammesso all'accesso alla rete interna o alla rete internet ovvero al sistema di posta elettronica non è consentito: a) effettuare download di software o di file musicali né la tenuta di file nella rete interna che non abbiano stretta attinenza con lo svolgimento delle mansioni cui sono adibiti; b) utilizzare per ragioni personali, tranne espressa autorizzazione scritta, servizi di posta elettronica e/o di rete; c) inviare messaggi di posta elettronica dalle postazioni di lavoro e/o riceverne nelle caselle di posta elettronica neppure ricorrendo a sistemi di webmail; d) compiere atti diretti a sottrarsi ai controlli sull'utilizzo della posta elettronica e/o di internet che la Società possa effettuare in conformità alla legge, anche saltuari o occasionali, sia in modalità collettiva che su nominativi e/o singoli dispositivi e/o postazioni; e) compiere atti diretti a impedire la continuità dell'attività lavorativa mediante l'utilizzo della posta elettronica e/o di internet in caso di loro assenza; f) utilizzare la posta elettronica e/o internet per effettuare acquisti e/o impartire disposizioni di pagamento ad uso personale, neppure quando il pagamento e/o la fatturazione siano a loro carico.

9.10 I dipendenti devono consentire, in previsione della possibilità che in caso di assenza e per necessità legate all'attività lavorativa si debba conoscere il contenuto dei messaggi di posta elettronica loro indirizzati, che



un'altra persona, eventualmente da essi stessi designata in via preventiva, verifichi il contenuto dei messaggi e inoltri alla direzione della Società quelli ritenuti rilevanti per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

9.11 Per tutti gli scopi pratici le e-mail e altri messaggi registrati elettronicamente sono documenti (anche se un utente cancella una e-mail o un messaggio dal suo computer, è verosimile che ne esistano copie di backup sul sistema: pertanto gli utenti debbono utilizzare lo scambio di messaggi tenendo presente questa avvertenza). Si tenga presente che inviare un e-mail (così come - in altro ambito - lasciare un messaggio vocale su una segreteria telefonica) equivale all'invio di un fax o di una lettera, pertanto, l'uso di terminologia impropria in tali tipi documento può esporre la Società a obblighi e responsabilità indesiderati. Ogni comunicazione (interna ed esterna), inviata o ricevuta, che abbia contenuto rilevante o che contenga impegni per la Società si deve fare riferimento alle procedure in essere per la corrispondenza ordinaria. Si tenga sempre a mente durante la composizione e l'invio di messaggi che i medesimi possono essere presentati in contesti totalmente diversi (ad esempio nelle aule dei tribunali o sulle prime pagine dei giornali) e a destinatari del tutto diversi (es. giudici, clienti o comunità degli azionisti).

9.12 Per comunicazioni e-mail esterne alla Società (via internet), anche quando password e altri mezzi di security sono implementati, la riservatezza delle e-mail, dei documenti elettronici, dei file e dei messaggi vocali non può mai essere garantita. Si deve assumere che tutti i messaggi possono comunque essere intercettati da terzi che non sono il destinatario voluto. A tal fine, ogni Utente deve fare molta attenzione quando invia e-mail a soggetti interni e/o esterni alla Società e deve evitare in ogni modo l'invio di password via e-mail.

9.13 L'e-mail su internet conterrà il seguente avviso atto a prevenire azioni legali contro l'azienda: "Idroblins assicura e richiede gestione in conformità al D.Lgs. Privacy 196/2003. Contenuto verificato e protetto da sistema antivirus aggiornato".

Articolo 10

10.1 La tutela delle condizioni di lavoro è considerata valore primario da parte di IDROBLINS S.r.l. che è tenuta ad adottare nell'esercizio delle sue attività le misure che, secondo la particolarità del lavoro, l'esperienza e la tecnica, sono necessarie a tutelare l'integrità fisica e la personalità morale dei prestatori di lavoro e dei collaboratori, a seguito di una valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza, che abbia come fine la loro eliminazione o la riduzione al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico.

10.2 La Società deve garantire condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona e del principio dell'equa retribuzione.



10.3 Tutti i preposti alle attività della Società sono responsabili dell'adozione delle misure di cui ai due commi precedenti, nell'ambito delle rispettive attribuzioni e competenze.

Articolo 11

11.1 La Società non farà mai uso di lavoro forzato né in altro modo vincolato.

11.2 La Società non impiegherà mai lavoratori di età inferiore a quella prevista dalle norme di legge poste a tutela del lavoro dei bambini e degli adolescenti.

11.3 Ogni dipendente verrà trattato con rispetto e dignità; nessun dipendente verrà sottoposto a molestie o abusi fisici, sessuali, psicologici o verbali.

11.4. IDROBLINS S.r.l. riconosce e rispetta i diritti dei lavoratori di associarsi liberamente e di contrattare collettivamente.

11.5 Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro, non essendo tollerata alcuna forma di lavoro irregolare o, comunque, instaurato con violazione delle leggi sul lavoro e di quelle di carattere tributario e previdenziale.

Articolo 12

La Società, nell'ambito della propria attività, si impegna ad operare nel rispetto della salvaguardia dell'ambiente e secondo i principi di sicurezza. Assicura, inoltre, che le condizioni di lavoro al proprio interno siano rispettose della dignità individuale e si svolgano in ambienti di lavoro sicuri, nel rispetto delle norme vigenti e l'osservanza delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e igiene sul lavoro.

Articolo 13

I rapporti della Società con i rappresentanti delle istituzioni pubbliche e di vigilanza sono improntati a criteri di trasparenza e professionalità in uno spirito di massima collaborazione volto al rispetto sostanziale della regolamentazione vigente. Nei rapporti con dipendenti e funzionari di istituzioni pubbliche e autorità di vigilanza è fatto divieto assoluto di offrire, direttamente e/o indirettamente, pagamenti e/o benefici materiali di qualsiasi entità.

Articolo 14



14.1 IDROBLINS S.r.l. procede all'individuazione dei contraenti attraverso apposite procedure che debbono essere trasparenti, certe e non discriminatorie, utilizzando criteri riferiti alla competitività dei servizi e dei prodotti offerti ed alla loro qualità.

14.2 È fatto divieto ai soggetti di cui ai commi 3, 4 dell'art. 1 di accettare utilità di qualsiasi genere dai fornitori, tali da poterne influenzare impropriamente l'operato o anche soltanto da apparire a ciò dirette.

Articolo 15

15.1 I titolari delle società che, quali outsourcer, svolgono attività rilevanti nell'ambito di IDROBLINS S.r.l. riconoscono il Codice Etico quale elemento integrante ed essenziale del contratto utilizzata che disciplina il rapporto e s'impegnano a garantire che il personale inviato presso la Società sia a conoscenza del contenuto del Codice Etico e si astenga dal realizzare comportamenti che si pongano in contrasto con il suo contenuto.

15.2 In caso di violazione del Codice Etico da parte del personale di cui al comma precedente, IDROBLINS S.r.l. provvederà a notificare l'accaduto in forma scritta al legale rappresentante della Società cui è affidato il servizio, che dovrà adottare le opportune azioni correttive, la cui mancata ed ingiustificata attuazione costituisce inadempimento contrattuale.

15.3 L'approvvigionamento di beni e servizi di qualsiasi tipo è effettuato sulla base di valutazioni obiettive circa qualità, utilità e capacità dei fornitori di garantire un'efficace assistenza continuativa.

Articolo 16

La Società opera al fine di evitare situazioni ove i soggetti coinvolti nelle attività di IDROBLINS S.r.l. siano, o possano apparire, in conflitto con i propri interessi.

Articolo 17

17.1 Ogni violazione dei principi e delle disposizioni contenute nel Codice da parte di dipendenti e/o dei collaboratori dovrà essere segnalata prontamente da chi ne venisse a conoscenza al preposto e all'Organismo di Vigilanza.

17.2 Ogni violazione da parte degli altri soggetti di cui all'art. 1 dovrà essere segnalata prontamente da chi ne venisse a conoscenza al superiore gerarchico e da costui segnalata all'Organismo di Vigilanza. Gli addetti della Società possono anche rivolgere la segnalazione direttamente all'Organismo di Vigilanza.



17.3 Le segnalazioni delle violazioni saranno prese in considerazione soltanto ove contenenti informazioni sufficienti ad identificare i termini della violazione e a consentire alla Società di effettuare una verifica appropriata.

17.4 La Società non tollererà alcun tipo di ritorsione per segnalazioni effettuate in buona fede.

17.5 I soggetti di cui ai commi 3, 4 dell'art. 1 sono tenuti a cooperare nelle indagini interne relative alle violazioni ed ai comportamenti contrari alle norme dettate dal Codice.

Articolo 18

18.1 Ogni addetto della Società dovrà prestare la massima collaborazione al personale ispettivo incaricato dall'Organismo di Vigilanza di effettuare l'attività di Compliance Audit.

18.2 In occasione dello svolgimento dell'attività di Compliance Audit dovranno essere fornite ai Compliance Auditor tutte le informazioni e le evidenze documentali richieste.

18.3 In caso di segnalazione di anomalie e non conformità da parte dei Compliance Auditor, ogni addetto della Società dovrà porre in essere tutto ciò che è necessario per recepire le azioni correttive o preventive richieste.

Articolo 19

19.1 La Società non potrà consentire violazioni delle previsioni contenute nel Codice.

19.2 Ogni violazione da parte dei dipendenti costituisce infrazione disciplinare e comporta le conseguenze sanzionatorie di cui all'art. 7 della L. n. 300/1970, agli artt. 2119 e 2106 codice civile, al D.Lgs. n. 231/2001, e alla normativa collettiva e regolamentare applicata.

19.3 Ogni violazione da parte dei collaboratori coordinati e continuativi, dei lavoratori autonomi e in genere dei collaboratori esterni è fonte di responsabilità contrattuale e come tale è sanzionata in base ai principi generali del diritto ed alle norme che regolano i relativi rapporti contrattuali.

Articolo 20

Il soggetto preposto alla vigilanza e al monitoraggio del rispetto delle prescrizioni contenute nel Codice è l'Organismo di Vigilanza, istituito in ottemperanza alle prescrizioni contenute nel D.Lgs. n. 231/2001.

A tale organismo sono affidati i compiti di seguito indicati:

adeguamento dei contenuti del Codice Etico all'evoluzione normativa;

supporto ai soggetti tenuti al rispetto del Codice Etico nella sua interpretazione ed attuazione;



garanzia a favore di coloro che segnalano comportamenti non conformi al Codice Etico da qualsiasi forma di pressione, ritorsione e/o intimidazione;
segnalare alle funzioni competenti eventuali situazioni anomale;
promuovere e predisporre appositi programmi di formazione e comunicazione volti a diffondere la conoscenza dei contenuti del Codice Etico.

Articolo 21

L'attività di Compliance Audit si fonda sui seguenti principi ispiratori, diretti a garantire la completezza, l'imparzialità e l'efficacia dell'audit.

a) Comportamento etico

Durante l'attività di Compliance Audit sarà tenuto un comportamento basato su: fiducia, integrità, riservatezza e discrezione.

b) Presentazione imparziale

Il Compliance Auditor riporterà fedelmente e con precisione le risultanze, le conclusioni ed i rapporti di audit, riportando gli ostacoli significativi incontrati durante l'audit e le opinioni divergenti non risolte tra il gruppo di audit e l'organizzazione oggetto dell'audit.

c) Adeguata professionalità

I Compliance Auditor baseranno il contenuto del rapporto di audit sulle conoscenze di cui dispongono a livello professionale, integrate con le informazioni registrate nel corso dell'audit.

d) Indipendenza

I Compliance Auditor conserveranno uno stato di obiettività di pensiero durante il processo dell'audit per assicurare che le risultanze e le conclusioni dell'audit siano basate solo sulle evidenze dell'audit.

e) Approccio basato sull'evidenza

Le evidenze dell'audit saranno verificabili. Esse si baseranno su campioni di informazioni disponibili ed indicati nel rapporto di audit.