



CODICE ETICO

LAVORARE
NEL GRUPPO DE NORA



PREMESSA

Le Società del Gruppo De Nora sono portatrici di valori che da oltre 85 anni sono alla base del nostro modo di intendere il lavoro.

Il rispetto reciproco, la valorizzazione delle competenze e delle prestazioni, la passione per le sfide e lo spirito di Gruppo su cui costruiamo i nostri successi rappresentano il trait d'union tra passato, presente e futuro.

Il Gruppo De Nora si trova ad operare in una molteplicità di contesti in continua e rapida evoluzione.

Per via della complessità di questo scenario, è importante che il Gruppo definisca con chiarezza l'insieme dei valori in cui l'Azienda si riconosce e che condivide, unitamente alle responsabilità che essa si assume sia verso l'interno che verso l'esterno.

Strumento fondamentale, nell'ambito di tale processo di divulgazione e chiarimento dei principi aziendali, è il presente «Codice Etico».

La conoscenza dei contenuti di detto Codice è premessa indispensabile per lavorare con il Gruppo De Nora sia come *dipendenti* (senza distinzione di qualifica e ruolo) che come *collaboratori esterni*.



INDICE

1. Che cos'è l'«Etica»?
 - 1.1 Il Codice Etico
 - 1.2 Ambito di applicazione del Codice Etico
2. Valori del Gruppo e condotta personale
 - 2.1 Tutela del lavoro
 - 2.2 Protezione della persona e salute dell'individuo
 - 2.3 Rispetto procedure operative
3. Beni aziendali e riservatezza
 - 3.1 Beni materiali e immateriali dell'Azienda
 - 3.2 Riservatezza
 - 3.3 Gestione ed archiviazione di documenti
4. I rapporti d'affari
 - 4.1 Ospitalità
 - 4.2 Potere di impegnare il Gruppo De Nora o la singola Società
 - 4.3 Diligenza e correttezza nella gestione dei contratti
 - 4.4 Conflitti d'interesse
 - 4.5 Corruzione e concussione
5. Conclusioni

1

Che cos'è l'«Etica»?

L'«Etica» esprime l'insieme di norme di condotta – sia pubblica sia privata – seguite da una persona o da un gruppo di persone.

È una parola usata in moltissimi contesti che indica una riflessione su regole e principi da seguire nella vita pratica integrando le proprie attività di business con il rispetto dovuto a tutti coloro che collaborano con il Gruppo.

Il raggio d'azione dell'etica, quindi, è tutt'altro che teorico: riguarda il quotidiano e si traduce in norme di comportamento che tutti i dipendenti sono tenuti, indipendente dalla posizione occupata e dal grado di responsabilità, a conoscere nel dettaglio e ad osservare per la tenuta di un corretto comportamento in ambito lavorativo.

1.1

Il Codice Etico

Con il presente Codice Etico i Consigli di Amministrazione delle società del Gruppo intendono ricordare i valori etici fondamentali ai quali il gruppo De Nora si ispira e ai quali tutti i dipendenti e collaboratori esterni dovranno attenersi nello svolgimento dei compiti e funzioni loro affidate, con una valutazione etica sia nel decidere i propri comportamenti sia nel valutare quelli degli altri. In questo modo si unisce la sfera morale a quella manageriale, le responsabilità individuali a quelle dell'Azienda e la sfera personale a quella organizzativa.

Il Codice Etico, volto a ribadire che in nessun modo la convinzione di agire a vantaggio dell'Azienda può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con principi e valori condivisi, ha l'obiettivo di rendere comuni e diffusi i valori in cui l'Azienda si riconosce, a tutti i livelli, facendo sì che chiunque, ogniqualvolta è chiamato a prendere una decisione, si ricordi con chiarezza che a essere in gioco non sono soltanto gli interessi, i diritti e i doveri propri, ma anche quelli degli altri.

Il Codice Etico deve essere un «contratto morale» sottoscritto da tutti coloro che collaborano con il Gruppo De Nora ed inoltre coerenza, trasparenza e rispetto debbono guidare ogni decisione e comportamento, in un contesto di fiducia reciproca e di interdipendenza.

In altre parole si deve essere consapevoli che il benessere e il rispetto di tutti, devono essere sempre ed esplicitamente presi in considerazione in ogni fase dell'agire quotidiano e che i rapporti tra Amministratori, Sindaci, Dirigenti, Dipendenti, Collaboratori esterni, Clienti, Fornitori, Concorrenti, Pubblica Amministrazione, Collettività, devono essere improntati a criteri e comportamenti di assoluta correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.



1.2

Ambito di applicazione del Codice Etico

Destinatari del Codice Etico sono, senza alcuna eccezione: Amministratori, Sindaci, Dirigenti, Dipendenti, collaboratori esterni e fornitori del Gruppo e tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti o relazioni con il Gruppo De Nora ed operano per perseguirne gli obiettivi.

L'Azienda si impegna a facilitare e promuovere la conoscenza del Codice a tutti i destinatari.

Ognuno è obbligato al rispetto del presente Codice Etico e dovrà accettarlo in forma esplicita.

Tutti i collaboratori del Gruppo De Nora hanno l'obbligo di conoscere le norme e astenersi da comportamenti contrari ad esse, contribuire attivamente alla sua attuazione e segnalare eventuali carenze e violazioni.

Il management dell'Azienda è tenuto ad osservare i contenuti del Codice nel proporre e nel realizzare i progetti, le azioni e gli investimenti utili ad accrescere nel lungo periodo il valore dell'impresa e il benessere dei propri dipendenti.

Compete in primo luogo ai dirigenti promuovere i valori e i principi contenuti nel Codice, facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno e rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo.

Ogni dipendente deve impegnarsi al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutti i Paesi in cui l'Azienda opera.

I dipendenti devono essere a conoscenza delle leggi e dei comportamenti conseguenti: qualora esistessero dei dubbi circa le procedure da seguire, il dipendente dovrà segnalare la questione al suo responsabile in Azienda.

L'azienda vigilerà sull'osservanza del Codice, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo per assicurare la trasparenza delle operazioni e dei comportamenti, intervenendo, se del caso, con azioni correttive.

2

Valori del Gruppo e condotta personale

De Nora è un Gruppo guidato dalla stessa famiglia da tre generazioni, per questo ha una forte identità alla cui base c'è da sempre uno «stile» umano e professionale fatto di correttezza nei comportamenti, di equilibrio tra il rispetto per le persone e l'interesse per l'Azienda.

Cambiano le pratiche e gli scenari, ma la coerenza con questi valori è e resterà il migliore biglietto da visita del nostro Gruppo.

Lo «stile» De Nora, inteso come un reciproco arricchimento umano e professionale delle persone che vi lavorano, resterà immutato se tutti coloro che operano nel Gruppo continueranno a rispettare i basilari valori e principi di riferimento.

Nelle Società del Gruppo De Nora si promuove un clima di lavoro positivo, basato innanzitutto sul rispetto reciproco in ogni circostanza e non è quindi tollerata alcuna forma di discriminazione e molestia sul posto di lavoro, né sono tollerati comportamenti immorali e turpiloqui.

Indipendentemente dalla posizione occupata e dal grado di responsabilità, tutti sono tenuti ad un comportamento maturo e responsabile sul luogo di lavoro.

Nelle relazioni interpersonali si incentiva l'adozione di uno stile di comunicazione improntato alla chiarezza, alla franchezza, alla lealtà ed al reciproco rispetto, evitando quelle distorsioni tendenti ad enfatizzare o a banalizzare la realtà a scopo strumentale.

Fa parte della consapevolezza del rispetto di tutti considerare che durante l'orario di lavoro le soste individuali sono consentite soltanto nella misura in cui siano di breve durata e non diano origine ad affollamenti che possano disturbare il lavoro degli altri e, in qualche modo, danneggiare l'«immagine» del Gruppo.

Fa parte della stessa consapevolezza considerare che durante le riunioni di qualsiasi tipo (Consigli, Assemblee, tecniche, commerciali) è buona norma non consultare frequentemente il BlackBerry o utilizzare il cellulare in quanto elementi di disturbo e segno di disattenzione.

I Dipendenti del Gruppo De Nora rappresentano la risorsa per lo sviluppo e il successo dell'Azienda che riconosce nella diversità dei talenti un valore fondamentale e vuole attrarre e far crescere persone con doti di leadership e curiosità intellettuale.

Non consideriamo mai una persona solo per quello che è ma soprattutto per quello che potrebbe diventare.

Informare tutti dei nostri obiettivi e dei risultati raggiunti, comunicare le idee potrebbe trasformarsi in un grande successo.



Trasmettere sempre una forte motivazione alle persone che lavorano con noi.

L'Azienda è un bene di tutti : usiamo sempre "noi" anziché "io", dobbiamo essere orgogliosi di far parte di un grande Gruppo.

Nella nostra Azienda c'è spazio solo per persone dinamiche, con spirito di iniziativa: la vitalità e l'energia sono alla base del buon funzionamento della nostra Azienda.

Il dinamismo è contagioso, dobbiamo sempre essere d'esempio per tutti.

Con la crescita dell'Azienda diventa sempre più necessario delegare responsabilità e incoraggiare le persone a prendere l'iniziativa. Se la responsabilità comporta disagio significa che non si hanno le conoscenze necessarie per svolgerla: non bisogna scoraggiarsi né rifiutare ma semplicemente attivarsi per acquisire le conoscenze necessarie per assumersi quella responsabilità.

Vogliamo far crescere le persone e la formazione è l'investimento che facciamo sulla risorsa più importante che abbiamo, noi stessi.

E' importante sentirsi parte di una squadra perché è la squadra che vince non l'individuo.

Non dimentichiamo mai che il nostro lavoro condiziona sempre quello dei nostri colleghi. Agli occhi del cliente è sempre l'azienda che lavora bene o male, non il singolo individuo.

2.1 Tutela del lavoro

De Nora garantisce la libertà di associazione dei lavoratori e riconosce il diritto alla contrattazione collettiva.

Si impegna a non usufruire, neppure indirettamente, sia del lavoro forzato e obbligatorio, sia del lavoro minorile.

Rifiuta ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose; ripudia ogni forma di discriminazione nelle politiche di assunzione e nella gestione delle risorse umane.

De Nora si impegna a impedire ogni forma di mobbing e di sfruttamento del lavoro, sia diretto che indiretto ed a riconoscere nel merito, nelle prestazioni di lavoro e nelle potenzialità professionali i criteri determinanti per gli sviluppi retributivi e di carriera.

2.2 Protezione della persona e salute dell'individuo (L. 675/96 e succ. integrazioni e D.Lgs 626/94 e succ. integrazioni)

L. 675/96 e successive integrazioni

Al fine di proteggere la persona ed il suo diritto alla riservatezza, la raccolta e l'utilizzo di informazioni personali su di essa non potrà avvenire che nel rispetto delle disposizioni di legge in materia (L. n. 675/1996 e successivo D.Lgs. n. 196/2003).

L'accesso a tali informazioni spetta solo a coloro che sono stati autorizzati con lettera di incarico per motivi strettamente correlati alla propria funzione in azienda.

Nessuna di queste informazioni potrà essere divulgata al di fuori del Gruppo De Nora senza la preventiva autorizzazione del dipendente, a meno che essere servano per adempiere a disposizioni di legge.

Tutti sono tenuti ad informare l'ufficio del personale ogni qualvolta intervengano cambiamenti della situazione personale, quali cambio di residenza, situazione familiare, ecc. fornendo in copia documentazione a supporto.



D.lgs 626/94 e successive integrazioni

Il Gruppo De Nora intende realizzare e mantenere un ambiente di lavoro igienico e sicuro e soddisfare quindi tutti gli obblighi di legge in materia di igiene e sicurezza (D.Lgs. n .626/94 e successive modificazioni).

Ogni Società del Gruppo fornisce le necessarie disposizioni in materia di sicurezza ed i Dipendenti sono adeguatamente formati e dotati di dispositivi di sicurezza individuali per accedere al posto di lavoro ove necessario.

Ciascuno è tenuto ad osservare tutte le disposizioni e segnalare eventuali correzioni volte ad eliminare pericoli per la salute e la sicurezza sul posto di lavoro.

Durante la pausa pranzo e l'orario di lavoro non è consentito il consumo di bevande alcoliche per non ridurre la prestazione di lavoro e non pregiudicare la sicurezza propria e quella altrui.

Nel caso in cui l'assunzione di farmaci possa influire negativamente sulle ordinarie prestazioni di lavoro, il personale è tenuto ad informare il suo diretto superiore ed il medico competente.

2.3

Rispetto procedure operative

Le procedure operative sono le istruzioni documentate, anche di carattere interfunzionale, che disciplinano e coordinano tutte le attività, definiscono modalità operative e responsabilità, al fine di standardizzare le metodologie usate all'interno del Gruppo.

Istruzioni dettagliate sulle varie procedure sono fornite dai Responsabili delle singole aree di appartenenza.

Il corretto rispetto di tali procedure da parte di tutto il personale è fondamentale per il mantenimento di buoni e corretti rapporti di lavoro e di collaborazione.

3

Beni aziendali e riservatezza

3.1

Beni materiali e immateriali dell'Azienda

Tutti devono sentirsi responsabili della salvaguardia dei beni dell'Azienda (siano essi materiali o immateriali) e del loro corretto utilizzo.

Qualsiasi strumento di lavoro, macchinari, impianti, merci e qualsiasi altro bene materiale che appartiene alle società del Gruppo De Nora può essere utilizzato solo per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

È fatto divieto di utilizzare in modo improprio o danneggiare i beni e le risorse delle società del Gruppo e di consentire ad altri di farlo, occorre quindi aver cura di questi beni ed usarli nel modo migliore.

L'uso per motivi personali di telefono, computer, fotocopiatrice, fax, ecc. può essere consentito soltanto in modo del tutto marginale e comunque non a scapito dell'attività lavorativa.

A tale proposito si rinvia al documento «NORME DI UTILIZZO RETE».

Allo scopo di proteggere i beni dell'Azienda non è permesso fare fotografie o riprese video all'interno degli stabilimenti di produzione ed altri luoghi di lavoro dove possono esservi informazioni riservate.

Per esigenze particolari, quali pubblicazioni sull'Azienda tramite articoli o riprese televisive destinati ai media o a enti o scuole, il fotografo o l'equipe di tecnici esterni dovranno essere sempre guidati e controllati da un responsabile.

Le attività di ricerca e sviluppo sono considerate fattori fondamentali per la sopravvivenza e lo sviluppo del Gruppo De Nora.

I risultati dell'attività di ricerca sono salvaguardati dall'efficacia della protezione dei beni immateriali, ed in particolare delle conoscenze che i dipendenti hanno delle attività del Gruppo o della singola Società.

In parte si consegue questo scopo depositando e mantenendo brevetti e marchi di fabbrica o proteggendo aspetti creativi con i diritti d'autore.

Le conoscenze possono essere salvaguardate solo se si pone la massima cura nel non divulgare a terzi, o in caso di comunicazione, solo con protezione formale, ad esempio a seguito della stipula di contratti di segretezza.

Nel contempo, è necessario rispettare gli stessi diritti di riservatezza delle altre Società.

Pertanto non si deve volutamente violare brevetti validi di terzi, usare marchi e denominazioni sociali che possano creare confusione con i segni caratteristici di altre società e neppure diffondere, senza le necessarie autorizzazioni, materiale protetto da diritto d'autore.



3.2 Riservatezza

Ciascuno deve far sì che tutte le informazioni, idee e conoscenze generate all'interno del Gruppo ed alle quali i dipendenti hanno accesso per la tipologia di mansione svolta o delle quali si viene a conoscenza fortuitamente nel corso di svolgimento dell'attività lavorativa, siano protette in modo adeguato.

Tale protezione può riguardare, ad esempio, uso di nuove tecnologie, informazioni su prodotti ed impianti, processi di produzione, strategie di affari e di marketing, informazioni finanziarie e rapporti con Enti esterni (p. es. clienti, fornitori, ecc.).

Tutte queste informazioni appartengono al Gruppo De Nora ed il loro valore è dato dal fatto che non sono disponibili all'esterno della stessa.

Tale protezione si estrinseca non soltanto attraverso un comportamento sempre orientato alla riservatezza, ma anche attraverso un modo prudente di comunicare, al fine di evitare di essere ascoltati da terzi nelle circostanze più svariate, contro la nostra volontà (p. es. uso di cellulari in luogo pubblico).

In occasione di visite di persone esterne al Gruppo, quali clienti, fornitori, consulenti, ecc., colui che ha concordato la visita è responsabile della loro accoglienza e dell'intrattenimento in modo da impedire rischi sia dal punto di vista della sicurezza dell'ospite stesso sia dal punto di vista della riservatezza aziendale.

E' anche importante che le informazioni, comunicateci in via confidenziale da altre società o persone, siano trattate con le stesse cautele adottate per le nostre.

Anche dopo aver lasciato l'Azienda non si possono divulgare le informazioni ad essa appartenenti.

3.3

Gestione ed archiviazione di documenti

Allo scopo di garantire il corretto livello di confidenzialità, le informazioni devono essere trattate in modo scrupoloso dal personale.

Al fine di ridurre i costi, aumentare l'efficienza, minimizzare i rischi di sicurezza e soddisfare le eventuali richieste delle autorità e dei nostri revisori contabili dobbiamo sistematicamente riconsiderare il modo in cui creiamo, usiamo, manteniamo, proteggiamo la documentazione del Gruppo o della singola Società.

Ad esempio, ogni computer deve essere dotato di specifiche "password" per il suo utilizzo e per l'accesso a determinati "file" riservati; inoltre, prima di lasciare il posto di lavoro, ciascun dipendente provvederà a riporre, chiusi a chiave, nei cassetti o negli armadi del proprio ufficio tutti i documenti (p.es. progetti, floppy disk, CD, DVD, tabulati ecc.) che considera riservati ed a chiudere eventuali archivi e computer.

In ambienti condivisi, la responsabilità comune di proteggere i documenti è affidata a ciascun membro del gruppo ed inoltre è responsabilità del capo verificare il rispetto di queste disposizioni. Tutta la documentazione, sia di natura finanziaria che quella concernente la conduzione degli affari (note spese, fatture, resoconti di inventario, ecc.) dovrà essere veritiera ed emessa tempestivamente.

Chi è tenuto a firmare un certificato o altro documento a seguito di formale autorizzazione, è responsabile della verifica che il contenuto sia veritiero.

Gli uffici amministrativi di ogni Società si atterranno scrupolosamente alle norme in vigore in materia di contabilità. Verranno effettuati controlli interni al fine di verificare che tutte le operazioni siano state contabilizzate secondo comprovati principi contabili e che tutta la documentazione finanziaria sia tenuta secondo le regole vigenti e sia disponibile a richiesta.



4.

Rapporti d'affari e rapporti con i fornitori

Nei rapporti d'affari, le controparti devono essere informate dell'esistenza di norme di comportamento e devono rispettarle.

L'osservanza delle norme del Codice è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali di tutti i dipendenti ai sensi dell'art. 2104 del Codice Civile.

La correttezza commerciale è un fattore chiave per il mantenimento e lo sviluppo dei rapporti con i nostri clienti.

E' importante che ci impegniamo solo con promesse che siamo sicuri di mantenere.

Nei rapporti di appalto, di approvigionamento e, in genere, di fornitura di beni o servizi è fatto obbligo ai dipendenti di:

- Ⓝ Osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
- Ⓝ Non precludere ad alcuna azienda fornitrice, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura all'azienda, adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti;
- Ⓝ Utilizzare nella misura maggiore possibile, nel rispetto delle leggi vigenti, prodotti e servizi forniti da imprese del Gruppo a condizioni competitive;
- Ⓝ Portare a conoscenza della Direzione Acquisti eventuali problemi sorti con un fornitore.

4.1

Ospitalità

Nell'ambito dei rapporti o incontri di lavoro può risultare opportuno prevedere forme adeguate di ospitalità nel rispetto delle direttive generali del Gruppo e dell'adempimento degli obblighi fiscali e legali, fermo restando che l'accesso in azienda a tutti coloro che non siano dipendenti è consentito solo previa registrazione ed assegnazione di badge presso la portineria.

Sarà poi cura dell'addetto di turno avvertire le Direzioni interessate dell'arrivo dei visitatori esterni, i quali potranno accedere agli uffici solo se accompagnati da personale interno.

4.2

Potere di impegnare il Gruppo De Nora o la singola Società

Tutte le operazioni aziendali devono essere approvate da un Responsabile autorizzato allo scopo, munito dei necessari poteri.

Nessun dipendente può assumere impegni in nome e per conto di una società del Gruppo se non preventivamente autorizzato dal proprio Responsabile e nell'ambito delle deleghe espressamente predisposte per ciascun tipo di operazioni e livello di spese.

Il diretto superiore deve essere informato in merito a tutti gli eventuali contatti con Enti pubblici o privati, sia che essi avvengano con singoli funzionari o che abbiano luogo in occasione di incontri quali seminari, meeting, fiere ecc.

In particolare si sottolinea quanto segue:

- Ⓢ tutti i contatti con le Autorità fiscali devono essere tenuti dalle Funzioni Finanziarie e Fiscali;
- Ⓢ tutti i contatti con i media (giornali, radio, televisione ecc.) devono essere preventivamente autorizzati dalla Direzione Generale;
- Ⓢ tutti i contatti con legali esterni relativi a controversie o altre questioni legali devono essere affrontati mediante i consulenti già selezionati dal Gruppo e devono essere gestiti da personale autorizzato;
- Ⓢ tutti i contatti con i Sindacati ed RSU devono essere tenuti dalla Direzione HR o da Responsabili da essa delegati

4.3

Diligenza e correttezza nella gestione dei contratti

I contratti e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti.

Per una corretta gestione dei rapporti contrattuali il Gruppo De Nora si impegna a non sfruttare posizioni di dominio rispetto alle proprie controparti ed a garantire una informativa ampia ed esaustiva verso tutti i dipendenti e collaboratori coinvolti nelle attività previste dai contratti stipulati.



4.4 Conflitti d'interesse

I dipendenti, oltre agli obblighi di carattere lavorativo, hanno precisi doveri di lealtà verso ogni società del Gruppo De Nora.

Ciò significa che vanno evitate quelle situazioni in cui si venga a creare un conflitto tra gli interessi personali e quelli delle Aziende del Gruppo De Nora.

Si possono configurare svariate situazioni in cui si verifica un conflitto di interesse tra dipendente e Società, quali la richiesta o l'accettazione di regali, prestiti, ospitalità alberghiera e di ristorazione, rapporti di lavoro o interessi di affari in concorrenza, relazioni con fornitori e clienti, assunzioni parenti, ecc.

Se si ritiene che in una certa situazione ci si possa trovare in conflitto d'interesse con una società del Gruppo, si deve informare il Responsabile diretto e discuterne con lui.

4.5 Corruzione e concussione

Il Gruppo De Nora rifiuta la corruzione e la concussione e si impegna a mettere in atto tutte le misure necessarie a prevenire ed evitare tali fenomeni.

Non è consentito che siano versate somme di denaro, esercitate altre forme di corruzione allo scopo di procurare vantaggi diretti o indiretti all'Azienda stessa.

Si fa divieto di accettare doni o favori da parte di terzi che oltrepassino le normali regole di ospitalità e cortesia.

I Dipendenti salvaguarderanno gli interessi aziendali e non useranno la loro posizione professionale nei confronti di partner commerciali aziendali o loro dipendenti per ottenere vantaggi per se stessi o per terzi.

I Dipendenti assicureranno una concorrenza leale trattando i loro partner d'affari in modo leale e corretto e non permetteranno dipendenze personali.



5 Conclusioni

Non è possibile elencare norme generali di comportamento che contemplino tutte le situazioni che si verificano quotidianamente.

Questo Codice vuole essere un'utile guida che dovrà essere integrata dal buon senso comune e dalle basilari regole della buona convivenza.

Se sorgono domande di chiarimento, o motivi di malcontento, è importante parlarne con il proprio diretto Responsabile.

Nel caso in cui la situazione richiedesse di prendere contatto con persona diversa dal proprio diretto responsabile, si dovrà far riferimento all'Amministratore Delegato.

Quanto comunicato sarà tenuto riservato e sarà oggetto di un'approfondita indagine.

Il compito di verificare l'osservanza delle presenti norme è affidato all' Amministratore Delegato che, autonomamente o su segnalazione dei Responsabili delle varie Direzioni aziendali, esaminerà eventuali infrazioni e prenderà i necessari provvedimenti volti a risolvere, nel più breve tempo possibile, quelle situazioni riscontrate non in linea con le norme.

Tutte le domande e le segnalazioni che dovessero insorgere per il miglioramento di questo Codice Etico, saranno ben accette ed interpretate come un utile momento di crescita comune.

Gianfranco Mora
Amministratore Delegato
Industrie De Nora S.p.A.



Codice Etico
Industrie De Nora S.p.A.
Edizione Aprile 2010
www.denora.com