



***CODICE ETICO DI VARTA BATTERIE S.r.l.***

***(Spectrum Brands Inc.)***



## INDICE

1. PREMESSA

2. DESTINATARI ED AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE

3. PRINCIPI DI RIFERIMENTO

4. NORME DI COMPORTAMENTO

5. MODALITA' DI ATTUAZIONE

## **1. PREMESSA**

Il Gruppo conforma la conduzione delle proprie attività al rispetto dei principi e delle norme di comportamento espressi nel presente Codice Etico.

Tutte le attività sono svolte, nell'osservanza della Legge, in un quadro di concorrenza leale con onestà, integrità, correttezza e buona fede, nel rispetto degli interessi legittimi dei clienti, dipendenti, azionisti, partner commerciali e finanziari e della collettività in cui l'impresa è presente. Pertanto tutti coloro che lavorano nel Gruppo, senza distinzioni o eccezioni, sono impegnati ad osservare e a fare osservare tali principi nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità. In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio di una qualsiasi delle società del Gruppo può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con tali principi. Per questa ragione è stato predisposto il Codice, la cui osservanza da parte dei destinatari è di importanza fondamentale per il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione del Gruppo, fattori che costituiscono un patrimonio decisivo per il successo dell'impresa stessa. Pertanto anche in Varta Batterie S.r.l. questo codice trova applicazione (Ampliato e rivisto considerando le tipicità del mercato e la legislazione italiana)

## **2. DESTINATARI ED AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE**

I destinatari del Codice sono pertanto gli Amministratori, i dipendenti, ed i collaboratori delle società, nonché tutti coloro che, stabilmente o temporaneamente, direttamente o indirettamente, instaurano rapporti o relazioni con le società nell'ambito dei quali operano per perseguirne gli obiettivi.

A fronte di ciò ciascuna società del Gruppo si impegna alla diffusione del presente Codice presso tutti i soggetti interessati, alla corretta interpretazione dei suoi contenuti ed alla messa a disposizione di strumenti che ne favoriscano l'applicazione ed a mettere in atto, altresì, le necessarie misure al fine di svolgere attività di verifica e monitoraggio dell'applicazione del Codice stesso, prevedendo sanzioni in caso di sua violazione. A questo scopo il Consiglio di Amministrazione ha individuato un Organismo di Vigilanza con il compito, tra gli altri, di vigilare sull'applicazione del Codice.

Il presente Codice Etico è approvato dal Consiglio di Amministrazione. Ogni variazione o integrazione del Codice deve essere approvata dagli stessi organi e diffusa tempestivamente ai destinatari.

### **3. PRINCIPI DI RIFERIMENTO**

#### **Legalità, onestà e correttezza**

Il Gruppo opera nel rispetto delle leggi vigenti, dell'etica professionale e dei regolamenti interni. Il perseguimento degli interessi del Gruppo non può mai giustificare una condotta contraria ai principi di legalità, correttezza ed onestà. I rapporti con gli interlocutori del Gruppo sono improntati a criteri e comportamenti di correttezza, lealtà e reciproco rispetto. Il Gruppo si impegna ad adottare le misure utili ed opportune affinché il vincolo del rispetto della legislazione e di tutte le norme vigenti, nonché dei principi e delle procedure a tale scopo preordinate, sia fatto proprio e praticato dai destinatari del Codice.

#### **Trasparenza e completezza dell'informazione**

E' impegno del Gruppo 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. Il Gruppo assicura, sia direttamente che indirettamente attraverso le società del Gruppo stesso, una corretta informazione agli azionisti, agli organi ed alle funzioni competenti, in ordine ai fatti significativi concernenti la gestione societaria e contabile.

#### **Riservatezza delle informazioni**

Il Gruppo assicura l'adozione di procedure atte a garantire la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, l'osservanza della normativa in materia di dati personali e si astiene dal ricercare dati riservati attraverso mezzi illegali. Ai destinatari del Codice è fatto divieto di utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi all'esercizio della propria attività professionale.

## **Rispetto della persona**

Il Gruppo assicura il rispetto dell'integrità fisica e culturale della persona ed il rispetto della dimensione di relazione con gli altri. Il Gruppo assicura che le condizioni di lavoro al proprio interno siano rispettose della dignità individuale e si svolgono in ambienti di lavoro sicuri. Il Gruppo si impegna a condurre con i propri lavoratori contratti di lavoro applicabili secondo la legislazione vigente. Il Gruppo non tollera minacce o richieste volte ad indurre le persone ad agire contro la Legge o contro il Codice, o ad attuare comportamenti lesivi delle convinzioni e preferenze morali e personali di ciascuno.

## **Imparzialità e pari opportunità**

Il Gruppo si impegna ad evitare 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, in tutte le decisioni che influiscono sulle relazioni con i propri interlocutori.

## **Conflitti di Interessi**

Il Gruppo opera al fine di evitare situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano apparire, in conflitto di interessi, con ciò intendendosi sia il caso in cui i Destinatari perseguano interessi diversi dalla missione del Gruppo oppure si avvantaggino personalmente di opportunità di affari, sia il caso in cui i rappresentanti di clienti o fornitori agiscano in contrasto – nei loro rapporti con il Gruppo – con gli obblighi fiduciari legati alla loro posizione.

## **Tutela della concorrenza**

Il Gruppo intende tutelare il valore della concorrenza leale, astenendosi da comportamenti atti a favorire la conclusione di affari a proprio vantaggio in violazione di leggi o norme vigenti e riconoscendo che una concorrenza corretta e leale costituisce elemento fondamentale per lo sviluppo dell'impresa e del mercato.

## **Tutela dell'ambiente, della sicurezza e sviluppo sostenibile**

Nell'ambito della propria attività, il Gruppo si impegna a operare nel rispetto della salvaguardia dell'ambiente, secondo i principi dello sviluppo sostenibile. Il Gruppo tutela la sicurezza e la salute dei destinatari, adottando tutte le misure previste dalla Legge.

## **4. NORME DI COMPORTAMENTO**

### **Conflitto di interessi**

Per poter mantenere il più alto livello di integrità nella condotta dell'attività del Gruppo e per mantenere il giudizio indipendente si deve evitare ogni attività o interesse personale che crei un conflitto di interessi con il Gruppo. Un conflitto di interessi si verifica quando gli interessi privati interferiscono con quelli del Gruppo nel suo insieme.

### **Opportunità**

I dipendenti, funzionari e dirigenti del Gruppo, hanno il dovere di difendere gli interessi legittimi della Società ogni qualvolta se ne presenti l'opportunità. Non è possibile sfruttare a proprio vantaggio opportunità nell'ambito dell'attività del Gruppo attraverso l'uso di proprietà, informazioni o posizioni aziendali o usare proprietà, informazioni o posizione aziendale per un interesse personale. Così come è vietato fare concorrenza alla Società.

### **Accettazione di Doni od Ospitalità**

È vietato accettare regali, ospitalità o gratuità che possano o sembrano influenzare le decisioni commerciali per conto del Gruppo da parte di un soggetto che abbia degli interessi commerciali con il Gruppo medesimo. Non è possibile sollecitare o chiedere regali, ospitalità o qualsiasi altro favore commerciale a soggetti che abbiano rapporti commerciali con il Gruppo. Regali e favori commerciali non richiesti, compresi pranzi e ospitalità, sono consentiti solo se consuetudinari e di valore modico. Regali di particolare valore o di natura inusuale (ovvero superiori ai 25 Euro) non possono essere accettati e dovranno essere immediatamente rispediti al mittente. Sono vietati regali in contanti o equivalenti di qualsiasi valore i quali dovranno essere prontamente restituiti al mittente.

### **Offerta di Doni e di Ospitalità**

Nel caso venga offerto un regalo, ospitalità o altra sistemazione, a soggetti terzi, legata all'attività del Gruppo, (congressi, seminari etc) per importi superiori ai 25 Euro l'operazione dovrà essere approvata

dall'Amministratore Delegato. E' severamente vietato in tutti gli altri casi.

### **Protezione e Uso Corretto dei Beni del Gruppo**

Tutti hanno il dovere di proteggere i beni del Gruppo e di garantirne l'uso efficiente. Quando il rapporto dipendente/società cessa, tutti i beni dovranno essere restituiti alla Società medesima. Ad eccezione di quanto specificatamente autorizzato dal Gruppo, tutti i beni aziendali dovranno essere utilizzati esclusivamente per legittimo scopo professionale.

### **Libri e File del Gruppo**

Tutti i documenti del Gruppo devono essere compilati in modo accurato, fedele e tempestivo, comprese tutte le note spese e di viaggio. La società si ispira alla massima trasparenza, prudenza ed oculatezza nella redazione e conservazione dei documenti contabili. È severamente vietato creare dichiarazioni, registrazioni o documentazioni false o fuorvianti.

### **Informazioni Riservate**

Dovrà essere rispettata la riservatezza delle informazioni ricevute dal Gruppo o dai suoi clienti, ad eccezione di quando la divulgazione venga autorizzata o sia legalmente obbligatoria. I dipendenti che posseggano o abbiano accesso alle informazioni riservate o a segreti commerciali devono:

- Non utilizzare le informazioni a proprio vantaggio o a quello di persone interne o esterne al Gruppo
- Proteggere con cura la divulgazione di tali informazioni a persone estranee al Gruppo.
- Non divulgare informazioni confidenziali ad altri dipendenti del Gruppo, salvo il caso in cui tale dipendente abbia bisogno delle informazioni per adempiere ai propri doveri professionali.

### **Marchi Commerciali**

Si dovrà fare un corretto e legittimo uso dei loghi e dei marchi del Gruppo. Eventuali violazioni da parte di terzi dovranno essere tempestivamente comunicate all'Amministratore Delegato.

## **Conformità del Copyright**

È vietato fare, acquistare o utilizzare copie di software non autorizzate. Per qualsiasi dubbio relativo alle leggi sul copyright ci dovrà rivolgere all'Amministratore Delegato.

## **Computer e Risorse di Comunicazione**

Tutte le informazioni sensibili, confidenziali o riservate devono essere protette da password. Se si dovesse avere ragione di ritenere che la password o la sicurezza di un computer o di uno strumento di comunicazione aziendale sia stato in qualche modo compromesso, si dovrà procedere all'immediata modifica della password e riportare l'incidente all'Amministratore Delegato.

Qualora si utilizzino risorse del Gruppo per spedire e-mail, caselle vocali o accedere ai servizi Internet si agisce in rappresentanza del Gruppo. Qualsiasi uso improprio di tali strumenti è vietato. Tutti gli strumenti informatici utilizzati per fornire connessioni informatiche e di rete attraverso l'organizzazione sono di proprietà del Gruppo e sono ad uso esclusivo dei dipendenti del Gruppo per lo svolgimento della loro attività. Tutte le e-mail, caselle vocali e file personali archiviati nei computer della società sono di proprietà del Gruppo.

L'utilizzo di computer e strumenti di comunicazione deve essere coerente con tutte le altre politiche di Rayovac, comprese quelle relative a molestie, privacy, copyright, marchi commerciali, segreti commerciali. Il rilascio, a soggetti terzi, di numeri di cellulare e/o indirizzi di posta elettronica aziendali dovrà essere espressamente autorizzato dal titolare degli stessi.

## **Risposte alle Domande della Stampa e di Terzi**

I dipendenti del Gruppo diversi dai portavoce ufficiali della Società non devono parlare con la stampa, gli analisti economici, altri membri della comunità finanziaria o gruppi od organizzazioni in rappresentanza del Gruppo, salvo essere stati a ciò specificatamente autorizzati dall'Amministratore Delegato.

## **Raccolta di Informazioni sui Concorrenti del Gruppo**

Per la società è rilevante raccogliere informazioni sul mercato, comprese informazioni relative ai concorrenti e relativi prodotti e servizi. Tuttavia è vietato acquisire segreti commerciali o altre informazioni sulla proprietà della concorrenza tramite mezzi illeciti, quali furto, spionaggio o corruzione.

## **Privacy dei Dipendenti**

Deve essere rispettata la privacy e la dignità di ogni dipendente. Il Gruppo raccoglie e conserva informazioni personali inerenti il lavoro dei dipendenti, comprese informazioni mediche. I dipendenti responsabili di custodire le informazioni personali e quelli che possono avere accesso a tali informazioni non devono divulgare informazioni personali in violazione delle leggi applicabili o delle politiche del Gruppo. Oggetti personali, messaggi o informazioni di natura privata non possono essere registrati o tenuti in apparecchi telefonici, computer o sistemi di posta elettronica, sistemi di ufficio, uffici, spazi di lavoro, scrivanie, mobili o raccoglitori di file. Il Gruppo si riserva il diritto di ispezionare i suddetti sistemi e aree e di reperire informazioni o proprietà dagli stessi, quando necessario, a discrezione della direzione.

## **Pari Opportunità e Non Discriminazione**

Il Gruppo promuove e favorisce le pari opportunità per quanto riguarda assunzioni e promozioni di dipendenti nonché relativamente al loro trattamento economico. A tal fine è vietato operare discriminando sulla base di razza, religione, colore, sesso, stato civile, origini, orientamento sessuale, cittadinanza, portatori di handicap o disabili.

Tutti dipendenti, clienti, fornitori del Gruppo devono essere trattati con rispetto e dignità.

## **Molestie Sessuali e di Altro Tipo**

E' rigorosamente vietata qualsiasi forma di molestia sul luogo di lavoro, comprese quelle di natura sessuale.

## **Sicurezza sul Luogo di Lavoro**

La società si impegna a promuovere e diffondere la cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza della gestione dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili e preservando, anche con azioni preventive, la sicurezza e la salute di tutti i dipendenti e collaboratori. Tutti i dipendenti e collaboratori sono tenuti allo scrupoloso rispetto delle norme e degli obblighi in tema di salute, sicurezza e ambiente, nonché al rispetto di tutte le misure richieste dalle procedure e dai regolamenti interni. I dipendenti e collaboratori nell'ambito delle mansioni proprie, partecipano al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.

La società in particolare si impegna a:

- a) evitare i rischi;
- b) valutare i rischi che non possono essere evitati;
- c) combattere i rischi alla fonte;
- d) adeguare il lavoro all'uomo, in particolare 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 di questi lavori sulla salute;
- e) tener conto del grado di evoluzione della tecnica;
- f) sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- g) programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- h) dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- i) impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

## **Clienti - Consumatori**

Il gruppo persegue l'obiettivo di soddisfare i propri clienti/consumatori fornendo prodotti di qualità, a condizioni e prezzi competitivi sul mercato e nel pieno rispetto delle norme e dei regolamenti applicabili nei mercati in cui opera. Il gruppo è altresì impegnato a rispettare le norme in materia di tutela del consumatore, disciplina dell'informazione e della pubblicità dei prodotti offerti ai clienti/consumatori.

## **Pubblica amministrazione**

Il gruppo intrattiene necessarie e utili relazioni, nel pieno rispetto dei ruoli e delle funzioni, nonché in spirito di massima collaborazione, con l'Amministrazione dello Stato, Enti pubblici, Enti e Amministrazioni locali, Organizzazioni di diritto pubblico, Concessionari di lavori pubblici o di pubblici servizi e con i soggetti privati ai quali si applica la disciplina pubblicistica.

## **Divieto di offrire Regali a Funzionari e Dipendenti di Governo**

È vietato offrire regali, pasti o qualsiasi cosa di valore a funzionari e membri di governo o ai loro parenti o familiari.

Si considerano atti di corruzione sia i pagamenti illeciti fatti direttamente da enti italiani o da loro dipendenti, sia i pagamenti illeciti fatti tramite persone che agiscono per conto di tali enti sia in Italia sia all'estero. 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.

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

Se l'ente utilizza un consulente o un soggetto "terzo" per essere rappresentato nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, si dovrà prevedere che nei confronti del consulente e del suo personale o nei confronti del soggetto "terzo" siano applicate le stesse direttive valide anche per i dipendenti

dell'ente. Inoltre, l'ente non dovrà farsi rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da un consulente o da un soggetto "terzo" quando si possano creare conflitti d'interesse.

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 dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale;
- offrire o in alcun modo fornire omaggi;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

Possono inoltre sussistere divieti legati ad assumere, alle dipendenze dell'ente, ex impiegati della Pubblica Amministrazione (o loro parenti), che abbiano partecipato personalmente e attivamente alla trattativa d'affari, o ad avallare le richieste effettuate dall'ente alla Pubblica Amministrazione.

Qualsiasi violazione (effettiva o potenziale) commessa dall'ente o da terzi va segnalata tempestivamente alle funzioni interne competenti.

### **Controllo interno**

Il Gruppo intende diffondere, a tutti i livelli, una cultura consapevole dell'esistenza e dell'utilità dei controlli e dell'assunzione di una mentalità orientata all'esercizio del controllo nella convinzione del contributo positivo al miglioramento dell'efficienza aziendale che detti controlli possono apportare. Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari o utili ad indirizzare, gestire e verificare le attività dell'impresa con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi. La responsabilità di realizzare ed assicurare un sistema di controllo interno efficace è comune ad ogni livello della struttura organizzativa; conseguentemente tutti i dipendenti, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo.

### **Comitato di controllo interno**

Tutti i lavoratori del Gruppo eleggono annualmente i membri del Comitato di Controllo Interno.

- procedura di elezione dei membri:

1. le elezioni devono essere indette almeno 10 (dieci) giorni prima della loro effettiva tenuta;
2. nei termini sopra previsti dovranno essere avanzate le candidature che saranno affisse nella bacheca aziendale;
3. il voto avverrà a scrutinio segreto, su un foglio appositamente predisposto con la lista dei candidati, ed ogni dipendente ha diritto ad esprimere un solo voto con l'apposizione del segno croce sul nome del candidato prescelto
4. la procedura di votazione inizierà alle ore 9 (nove) del giorno indicato per l'elezione e terminerà alle ore 14 (quattordici) del giorno medesimo. Immediatamente dopo, alla presenza di almeno 3 (tre) lavoratori, si procederà allo spoglio delle schede;
5. verranno eletti i candidati che hanno conseguito il maggior numero di voti.

- meccanismo di funzionamento del Comitato:

Il Comitato di Controllo Interno è composto da membri 3 (tre) secondo la procedura sopra descritta.

Il presidente, scelto dagli altri membri del Comitato medesimo, ne dispone la convocazione, ne fissa l'ordine del giorno, ne coordina i lavori e provvede affinché tutti i membri siano adeguatamente informati sulle materie da trattare.

La convocazione avviene mediante avviso spedito a tutti i membri, con qualsiasi mezzo idoneo ad assicurare la prova dell'avvenuto ricevimento, almeno tre giorni prima dell'adunanza e, in caso di urgenza, almeno un giorno prima.

Nell'avviso vengono fissati la data, il luogo e l'ora della riunione, nonché l'ordine del giorno.

Il Comitato di Controllo Interno si raduna presso la sede sociale.

Le adunanze del Comitato di Controllo Interno e le sue deliberazioni sono valide, anche senza formale convocazione, quando intervengono tutti i membri in carica.

Per la validità delle deliberazioni del Comitato di Controllo Interno, assunte con adunanza dello stesso, si richiede la presenza effettiva della maggioranza dei suoi membri in carica; le deliberazioni sono prese con la maggioranza assoluta dei voti dei presenti. In caso di parità di voti, la proposta si intende respinta. Le decisioni dell'Organo di Vigilanza possono anche essere adottate mediante consultazione scritta, ovvero sulla base del consenso espresso per iscritto

Al Comitato di Controllo Interno spettano tutti i poteri indicati dal presente Codice Etico. Ai membri del Comitato Etico non spetterà alcuna indennità aggiuntiva in ragione dell'incarico assunto.

## **6. MODALITA' DI ATTUAZIONE DEL CODICE**

Ogni dipendente o collaboratore nonché gli Enti che a qualunque titolo svolgono la propria attività a favore del Gruppo sono tenuti a conoscere le norme contenute nel presente Codice e le norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione, derivanti dalla Legge o da procedure e regolamenti interni. Ogni dipendente o collaboratore deve altresì accettare in forma esplicita i propri impegni derivanti dal presente Codice, nel momento di costituzione del rapporto di lavoro, di prima diffusione del Codice o di sue eventuali modifiche o integrazioni rilevanti. In particolare, dipendenti e collaboratori hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari alle norme del Codice;
- rivolgersi ai propri superiori, referenti aziendali o all'Organismo di Vigilanza in caso di richiesta di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- riferire tempestivamente ai superiori, ai referenti aziendali, all'organismo preposto alla Vigilanza sul Codice o all' Help Line (di cui tratteremo successivamente) qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili loro violazioni e qualsiasi richiesta gli sia stata rivolta di violarle;
- collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni;
- informare adeguatamente ogni terza parte con la quale vengano in contatto nell'ambito dell'attività lavorativa circa l'esistenza del Codice e gli impegni ed obblighi imposti dallo stesso ai soggetti esterni;
- esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività;
- adottare le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo di conformarsi alle norme del Codice.

## **L'Helpline**

Come indicato precedentemente, il Gruppo ha un'Helpline attiva 24 ore (800786907) che potrete utilizzare per denunciare violazioni delle politiche del Gruppo o per cercare una guida a tali politiche. È possibile riportare violazioni sospette o porre domande all'Helpline in modo anonimo. Tuttavia fornendo il vostro nome potrete accelerare i tempi necessari al Gruppo per rispondere alla vostra chiamata consentendole inoltre, se necessario, di contattarvi nel corso di eventuali indagini. Allo stesso modo anche voi dovrete trattare le informazioni ricevute con riservatezza.

## **Indagini su Violazioni Sospette**

Tutte le violazioni riportate saranno prontamente valutate e trattate con la maggiore riservatezza possibile. È fondamentale che le persone che hanno denunciato il fatto non svolgano personalmente le indagini preliminari. Ricerche su presunte violazioni possono comportare complessi temi legali, e agire per vostro conto potrebbe compromettere l'integrità di una ricerca e avere conseguenze nega per voi e per la Società.

## **Organismo di Vigilanza in materia di attuazione del Codice**

Viene appositamente costituito un organismo di vigilanza a cui competono i seguenti compiti in merito all'attuazione del Codice:

- monitorare l'applicazione del Codice da parte dei soggetti interessati, attraverso l'applicazione dei specifici programmi;
- relazionare periodicamente all'Amministratore Delegato sui risultati dell'attività svolta, segnalando eventuali violazioni del Codice di significativa rilevanza;
- esprimere pareri in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice;
- provvedere, ove necessario, alla proposta di revisione periodica del Codice.

L'Organismo di Vigilanza può essere un personale, o comporsi di più membri fino ad un massimo di 5 (cinque). I membri, scelti dal Consiglio di Amministrazione, restano in carica tre esercizi e sono rieleggibili. I componenti l'Organismo di Vigilanza devono avere caratteristiche di professionalità e indipendenza. Qualora non vi abbia provveduto il Consiglio di Amministrazione al momento della nomina, l'Organismo di Vigilanza elegge fra i suoi membri un Presidente.

Il presidente convoca l'Organismo di Vigilanza, ne fissa l'ordine del giorno, ne coordina i lavori e provvede affinché tutti i membri siano adeguatamente informati sulle materie da trattare.

La convocazione avviene mediante avviso spedito a tutti i membri, con qualsiasi mezzo idoneo ad assicurare la prova dell'avvenuto ricevimento, almeno tre giorni prima dell'adunanza e, in caso di urgenza, almeno un giorno prima.

Nell'avviso vengono fissati la data, il luogo e l'ora della riunione, nonché l'ordine del giorno.

L'Organo di Vigilanza si raduna presso la sede sociale.

Le adunanze dell'Organo di Vigilanza e le sue deliberazioni sono valide, anche senza formale convocazione, quando intervengono tutti i membri in carica.

Per la validità delle deliberazioni dell'Organo di Vigilanza, assunte con adunanza dello stesso, si richiede la presenza effettiva della maggioranza dei suoi membri in carica; le deliberazioni sono prese con la maggioranza assoluta dei voti dei presenti. In caso di parità di voti, la proposta si intende respinta.

Le decisioni dell'Organo di Vigilanza possono anche essere adottate mediante consultazione scritta, ovvero sulla base del consenso espresso per iscritto

All'Organo di Vigilanza spettano tutti i poteri indicati dal presente Codice Etico.

## **Comunicazione e formazione**

Il Codice è portato a conoscenza di tutti i soggetti interessati interni ed esterni mediante apposite attività di comunicazione. Il Codice è pubblicato sul sito [www.varta-consumer.it](http://www.varta-consumer.it). Una copia cartacea è distribuita a tutto il personale dipendente. Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice, la Direzione Personale predispone e realizza, anche in base alle eventuali indicazioni dell'Organismo di

Vigilanza, un piano periodico di comunicazione/formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche contenute nel Codice. Le iniziative di formazione possono essere differenziate secondo il ruolo e la responsabilità dei collaboratori.

### **Violazioni del Codice**

In caso di accertata violazione del Codice Etico, la cui osservanza costituisce parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai dipendenti e/o collaboratori e/o dai soggetti che a qualunque titolo prestano la propria attività a favore del Gruppo, sono adottati, laddove ritenuto necessario per la tutela degli interessi aziendali e compatibilmente con la normativa applicabile (in particolare nel pieno rispetto dell'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori), provvedimenti disciplinari, che potranno anche determinare la risoluzione del rapporto ed il risarcimento dei danni subiti. I soggetti interessati possono segnalare, per iscritto ed in forma non anonima, ogni violazione o sospetto di violazione del Codice all'Organismo di Vigilanza, o all'Help Line, che provvede ad un'analisi della segnalazione, ascoltando eventualmente l'autore ed il responsabile della presunta violazione. L'Organismo di Vigilanza agisce in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dar adito anche al sospetto di essere una forma di discriminazione o penalizzazione. E' inoltre assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge. L'Organismo di Vigilanza riporta le segnalazioni e gli eventuali suggerimenti ritenuti necessari all'Amministratore Delegato e, nei casi più significativi, al Comitato di Controllo Interno o al Consiglio di Amministrazione. Nel caso tali violazioni riguardino uno o più membri del Consiglio di Amministrazione o l'Amministratore Delegato, l'Organismo di Vigilanza riporterà le segnalazioni al Consiglio di Amministrazione, in quanto organo collegiale, al Comitato per il Controllo Interno ed al Collegio Sindacale. Le competenti funzioni, attivate dagli organi di cui sopra, definiscono, sulla base di quanto sopra indicato, i provvedimenti da adottare, e curano l'attuazione e riferiscono l'esito all'Organismo.