

Data: 12/10/2023

Oggetto: Codice Etico

CODICE ETICO E DI CONDOTTA

Rev. 1.2 del 17 Ottobre 2023

Gentili colleghi,

il Codice etico e di condotta (in seguito, il “Codice”) è l’importante documento che regola la vita della nostra Società. Definisce gli standard di condotta legali ed etici per amministratori, dipendenti e collaboratori, sulla base dei migliori standard nella pratica degli affari.

Il Codice è la base per un atteggiamento corretto ed onesto nello svolgimento dell’attività e, più in generale, nei rapporti interni, con i soggetti esterni e gli stakeholder della Società. Il successo di questo processo dipenderà dalla nostra convinzione nel seguire gli standard morali che abbiamo adottato.

Nephele cresce, conquistando nuovi clienti e raggiungendo nuovi obiettivi; la nostra squadra cresce ogni giorno, ma i valori che seguiamo rimangono inalterati. Il rispetto, l’equità, l’onestà, l’efficienza, il coraggio, la sollecitudine e la fiducia sono accettati da tutti noi, il che significa che anche in futuro rimarranno alla base del nostro successo.

Il Codice intende avere una funzione di deterrente nei confronti delle violazioni, nonché promuovere la condotta di tutte le attività della Società in conformità con standard elevati di integrità e con tutte le leggi e regolamenti applicabili.

Per la nostra Società sono particolarmente importanti:

- Il rispetto** dei diritti individuali e degli interessi dei nostri dipendenti, le richieste dei clienti, le condizioni di collaborazione poste dai soci e dalla collettività;
- L’equità**, che presuppone la retribuzione del lavoro in relazione ai risultati raggiunti e la parità delle condizioni per la crescita professionale;
- L’onestà** nei rapporti e nel fornire le informazioni indispensabili per il nostro lavoro;
- L’efficienza**, come il raggiungimento costante dei migliori risultati in tutto ciò che facciamo;
- Il coraggio** di opporsi a ciò che non accettiamo e di assumersi la responsabilità delle conseguenze delle proprie decisioni;
- La sollecitudine** espressa dalla nostra determinazione nel proteggere le persone da qualunque rischio per la loro vita e salute e nel difendere l’ambiente che ci circonda;

- **La fiducia** nei confronti dei dipendenti che permette di delegare i poteri e le responsabilità nel prendere decisioni e nel realizzarle.

Rispettando i nostri valori possiamo dare il nostro sostegno alla cultura aziendale indispensabile per il raggiungimento dei più alti livelli in tutti i nostri obiettivi.

I nostri valori si riflettono nei nostri successi, sono per noi imprescindibili, e sono proposti a tutti coloro che collaborano con noi. Non ci allontaniamo dai nostri valori per il profitto. Li consideriamo come l'anello che congiunge tutti gli aspetti della nostra attività e ci aspettiamo lo stesso da parte dei nostri partner. Dobbiamo essere coscienti dell'impatto che le nostre azioni hanno quotidianamente sulle persone e sul territorio, tenendo presente sempre la dimensione sociale della nostra attività. Dobbiamo dimenticare gli interessi individuali a favore dell'interesse collettivo e costruire un gruppo in cui le esperienze siano condivise e i successi siano delle vittorie comuni.

Il Codice indica i principi morali e le responsabilità che riguardano tutti noi in quanto rappresentanti e responsabili di Nephele. Ciascuno di noi, qualsiasi attività svolga, ha il dovere di fare la cosa giusta e di collaborare con i propri colleghi affinché si comportino nello stesso modo.

La tutela della integrità del personale e della azienda non può costituire un impegno a tempo parziale. È un compito fondamentale di ciascuno di noi. Siamo tutti portatori dei principi di moralità e correttezza aziendale nel lavoro che facciamo e nel modo in cui lo realizziamo.

Non dobbiamo dimenticare, infine, che l'Azienda ha anche un ruolo sociale ed una responsabilità nei confronti delle comunità con cui è integrata. Da questo nasce il dovere del rispetto delle leggi di convivenza e di reciprocità e del rispetto del territorio e dell'ambiente.

Nephele S.r.l.
L'Amministratore Unico
Barbara Farulli

1. PREMESSA

I contenuti ed i principi espressi nel presente Codice sono tesi a:

- fornire ad ogni dipendente e collaboratore un'idea della missione, dei valori e dei principi dell'attività della Società;
- stabilire degli standard di comportamento etico che determinano i rapporti all'interno del collettivo, il rapporto con i clienti, con i soci, con gli organi statali, la collettività e i concorrenti;
- fornire uno strumento per la prevenzione delle possibili violazioni e situazioni conflittuali, e anche per lo sviluppo di una cultura aziendale basata su elevati standard etici.

Con l'approvazione del Codice, la Società conferma di essere intenzionata a perseguire standard etici elevati nella pratica degli affari. Consideriamo le disposizioni e le richieste del Codice come uguali per tutti e ci assumiamo la responsabilità di rispettarle e tenerle presenti nella nostra attività quotidiana.

Nephele ha ritenuto opportuno adottare un codice etico e di comportamento che espliciti i valori a cui tutti, amministratori, dipendenti e collaboratori devono adeguarsi, accettando responsabilità, assetti, ruoli e regole della cui violazione, anche se da essa non consegue alcuna responsabilità aziendale verso terzi, essi assumono la personale responsabilità verso l'interno e verso l'esterno dell'Azienda. La conoscenza e l'osservanza del codice di comportamento da parte di tutti coloro che prestano attività lavorativa a favore di Nephele sono dunque condizioni primarie per la trasparenza e la reputazione della Società.

La vigilanza dell'attuazione del Codice e della sua applicazione è compito di tutti i dipendenti di Nephele, che ne segnalano le eventuali inadempienze o mancata applicazione all'Amministratore. La verifica sulla attuazione del Codice e sulla sua applicazione è di competenza dell'Amministratore,

il quale potrà promuovere proposte di integrazione o modifica dei contenuti al fine di adeguarlo alla eventuale nuova normativa o cambio organizzativo e strategico della Società.

Tutti i dipendenti e collaboratori (ancorché non espressamente richiamati nei singoli articoli del Codice) sono tenuti al puntuale rispetto dei valori, principi e regole del Codice, la cui violazione può comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari (per i dipendenti) e la risoluzione del rapporto contrattuale (con i collaboratori).

2. Principi e standard etici e impegni di Nephele

I principi e gli standard etici della Società si basano sui valori, sul rispetto delle norme del diritto e sul rispetto della legge. Essi regolano i rapporti interni ed esterni, l'utilizzo delle risorse della Società, il comportamento in situazioni legate all'insorgere di un conflitto di interessi.

Il presente Capitolo si divide in 3 Sezioni:

- Rapporti reciproci interni;
- Rapporti con l'esterno;
- Rapporti con la collettività circostante.

3 Sezione A. Rapporti reciproci interni

Nella presente sezione sono presentati gli standard per i rapporti tra la Società ed i dipendenti, le richieste nei confronti dei dipendenti, i doveri e le aspettative della Società. La Società ritiene i propri dipendenti risorse fondamentali e si aspetta da loro elevati standard di comportamento negli affari e nelle conquiste professionali. Ovunque lavoriamo, perseguiamo un risultato comune.

3.1 A.1 Diritti e dignità della persona

La Società rispetta la libertà personale, i diritti e la dignità dell'uomo; verso i dipendenti vi è un atteggiamento di fiducia e vengono sempre concesse pari opportunità. Non sono tollerate discriminazioni e comportamenti che possano essere considerati offensivi e inaccettabili dalla maggior parte delle persone.

3.2 A.2 Integrità

È un concetto non facile da definire in astratto ma è un atteggiamento riconoscibile da tutti nel momento in cui si manifesta. Significa, tra gli altri, onestà e rispetto delle leggi, equità e rispetto nei confronti delle persone con cui entriamo in contatto per motivi professionali, essere affidabili ed assumersi le responsabilità delle proprie azioni e delle loro eventuali conseguenze.

3.3 A.3 Intervento. Segnalazione e conformità

Ogni dipendente e collaboratore è tenuto a porre domande, chiedere indicazioni, segnalare sospette violazioni ed esprimere dubbi in merito alla conformità al Codice. Un dipendente, o collaboratore, che sappia o ritenga che un altro dipendente, collaboratore o rappresentante della Società, abbia messo in atto, o stia per mettere in atto, una condotta in violazione del Codice, è tenuto a darne notizia all'Amministratore. Tale condotta potrà essere segnalata in modo aperto senza paura di ritorsioni. La Società non metterà in atto provvedimenti disciplinari, discriminazioni o ritorsioni nei confronti dei dipendenti che segnalino una tale condotta in buona fede, a prescindere dal fatto che tali informazioni si rivelino fondate o meno, o che collaborino alle indagini o inchieste in relazione a tale condotta. L'Amministratore coordinerà la gestione delle indagini. È preferibile che le segnalazioni di violazione vengano effettuate comunicando le proprie generalità in modo di consentire all'Amministratore di mettersi in contatto per ulteriori informazioni, se necessario. È comunque consentita la possibilità di segnalare in modo anonimo, se lo si preferisce. La Società, come difende chi denuncia violazioni al Codice, all'opposto sanziona pesantemente coloro che intenzionalmente forniscano false o fuorvianti informazioni o denunce.

Pertanto, se non si è sicuri:

- dell'eticità delle proprie azioni o decisioni;
- dell'eticità delle azioni o decisioni di colleghi o superiori;
- delle conformità delle proprie azioni o decisioni ai valori o principi della Società,

è necessario chiedere assistenza all'Amministratore.

Nel caso in cui un dipendente o un collaboratore tenga un comportamento non etico, è necessario avvertirlo di ciò, precisando quale dei principi del Codice sta violando. Tutti i dubbi debbono essere chiariti con il proprio diretto superiore o con l'Amministratore.

La Società garantisce che le informazioni o le richieste di chiarimento non saranno in nessun caso usate contro chi le ha prodotte in quanto classificate come confidenziali. Il dipendente sarà tempestivamente informato sulla decisione in merito al suo appello dall'Amministratore. Tutti i dipendenti devono in ogni modo collaborare alle richieste sulle situazioni etiche, fornire il materiale ed i documenti indispensabili per la verifica delle circostanze della violazione etica. Le questioni etiche devono essere regolarmente trattate dagli organi di informazione aziendale.

Ogni forma di persecuzione o ritorsione nei confronti di un dipendente che denunci una violazione del Codice è considerata come un'ulteriore violazione del Codice stesso.

3.4 A.4 Sensibilizzazione

I managers della Società debbono rappresentare modelli di riferimento di condotta morale e debbono incoraggiare la discussione sulle implicazioni di natura etica e legale delle decisioni aziendali. Essi sono responsabili di creare e mantenere un ambiente di lavoro in cui sia chiaro e inconfutabile che a tutti è richiesto un comportamento conforme alle norme etiche e legali.

3.5 A.5 Relazione con i dipendenti

Nephele adempie sempre ai propri doveri verso i dipendenti ed i dipendenti rispettano i doveri che hanno nei confronti della Società e gli uni verso gli altri.

È apprezzata l'intraprendenza intesa come capacità di prendere decisioni a tutti i livelli. I poteri indispensabili sono delegati ad ogni dipendente dal quale ci si aspetti l'assunzione di responsabilità personali per l'esecuzione dei compiti assegnati.

Da ogni dipendente si aspetta spirito di iniziativa ed il massimo contributo al superamento delle difficoltà della Società. La Società favorisce il lavoro di squadra in cui ogni voce deve essere ascoltata senza preclusioni o pregiudizi

I dipendenti debbono lavorare in un ambiente in cui intimidazioni, molestie, abusi, ostilità e offese sono fortemente sanzionate.

3.6 A.6 Instaurazione del rapporto di lavoro

Il personale è sempre assunto con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare o di "lavoro nero". Al momento dell'assunzione ogni collaboratore riceve accurate informazioni relative a:

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- elementi che regolano il proprio contratto sulla base del contratto collettivo nazionale di lavoro e delle previsioni di legge;
- norme e procedure da adottare al fine di prevenire rischi per la salute associati all'attività lavorativa;
- Codice.

La Società non sfrutta il lavoro minorile ed il lavoro forzato, anche quando ciò fosse consentito dalla legge nelle aree dove la società svolge la propria attività.

3.7 A.7 Gestione del personale

La Società è impegnata a comunicare in modo aperto, esponendo chiaramente i propri pensieri, incoraggiando l'espressione di ogni opinione significativa per il lavoro di tutti e per proporre migliorie di processo o di organizzazione dell'attività ad ogni dipendente della Società, a tutti i livelli. Cerchiamo di fare in modo che il legame con i nostri cari, con gli amici, con la famiglia, non ostacoli la realizzazione del principio delle pari opportunità, non ci limiti nel prendere decisioni efficienti e non permetta di rivelare informazioni riservate.

La Società crea le condizioni per lo sviluppo professionale dei dipendenti. Lo sviluppo professionale è diretto al miglioramento e al raggiungimento degli obiettivi proposti.

Stimiamo i nostri dipendenti e incoraggiamo i loro successi sul lavoro, basandoci sul raggiungimento degli obiettivi del nostro business.

Nel prendere decisioni e nello svolgere la nostra attività teniamo in considerazione le particolarità culturali dei paesi e delle regioni in cui la Società è presente.

3.8 A.8 Trattamenti retributivi

Nephele è fortemente impegnata a trattare e retribuire in modo equo tutti i propri dipendenti valutandoli e valorizzandoli in base all'impegno, alle capacità ed ai risultati ottenuti. In considerazione della situazione aziendale, e del contesto socioeconomico in cui è innestata, Nephele è profondamente impegnata nel sostegno ai suoi dipendenti.

3.9 A.9 Gestione del tempo di lavoro dei collaboratori

Ogni responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro dei collaboratori richiedendo prestazioni coerenti con l'organizzazione del lavoro e la mansione assegnata. La richiesta di favori a fini personali richiesti dal superiore gerarchico al collaboratore è considerata un abuso.

3.10 A.10 Salubrità, Igiene e sicurezza degli ambienti di lavoro

Diamo grande importanza alla vita delle persone; la loro salute è molto più importante dei risultati economici e degli obiettivi di produzione.

Incoraggiamo un comportamento che favorisca il miglioramento della salute dei dipendenti e dei loro familiari. Sviluppiamo costantemente le attività legate all'istruzione, all'organizzazione e all'ecologia per ridurre i rischi che accompagnano la loro attività.

Facciamo tutto il possibile per eliminare gli incidenti, gli infortuni sul lavoro e i danni all'ambiente.

Puntiamo al rispetto delle norme e dei regolamenti ufficiali nel campo della tutela della salute, della sicurezza industriale e della tutela dell'ambiente.

Elaboriamo e impieghiamo tecnologie per il risparmio dell'energia, riducendo l'impatto sull'ambiente e sull'uomo.

Sviluppiamo e perfezioniamo sistemi per la tutela del lavoro e della natura.

Ogni dipendente della Società e ogni specialista che agisce a nome della Società deve:

- essere a conoscenza dei rischi che accompagnano la sua attività e che influiscono sulla sicurezza della sua vita e della sua salute, e sulla vita e sulla salute di chi lo circonda;
- riconoscere la nostra responsabilità per la propria vita e la propria salute e per la vita e la salute di chi lo circonda, fornire un esempio di comportamento sicuro ai propri colleghi e collaboratori sul lavoro, e a parenti e amici nella vita quotidiana;
- rispettare tutte le norme di sicurezza e i regolamenti ecologici indispensabili relativi alla propria attività e comprendere le possibili conseguenze di mancato rispetto delle procedure stabilite riguardo all'ambiente;
- aumentare la propria efficienza, introdurre e impiegare tecniche all'avanguardia per la gestione dei rischi di produzione ed ecologici;
- utilizzare con parsimonia le risorse naturali ed energetiche, avere cura dell'ambiente, comprendendo la sua unicità e la necessità di conservarlo per le generazioni future

Garantire condizioni di produzione sicure per la vita, la salute, e l'ambiente è una responsabilità diretta dei dirigenti a tutti i livelli di gestione

Nephele è fortemente impegnata a mantenere un ambiente di lavoro salubre e sicuro. Tutte le normative in materia di igiene e sicurezza del lavoro devono essere scrupolosamente osservate. Su tali materie si provvederà ai necessari aggiornamenti. Ogni dipendente deve adoperarsi nella osservanza delle procedure di salute e sicurezza a propria tutela ed a tutela dei propri colleghi. I dipendenti debbono, pertanto, sempre presentarsi sul luogo di lavoro in condizioni idonee per lo svolgimento del proprio lavoro in sicurezza ed efficacia.

Nephele si impegna a diffondere e far adottare una cultura della sicurezza mediante la sensibilizzazione ai rischi, agendo nei confronti dei collaboratori per l'adozione di comportamenti prudenti.

In virtù dell'attività industriale, la sicurezza è un argomento molto sentito in Nephele ed è volontà aziendale diffondere capillarmente tale cultura.

A tal fine, Nephele è attenta all'evoluzione normativa e adotta interventi correttivi o di adeguamento di natura tecnica ed organizzativa qualora cambino certe condizioni di riferimenti. Gli strumenti utilizzati riguardano:

- la valutazione dei rischi delle singole fasi di lavorazione;
- l'adeguamento delle metodologie di lavoro;
- la formazione.

3.11 A.11 Efficienza e redditività

La Società raggiungerà i propri obiettivi solo a condizione che ognuno, in ogni funzione sia inserito, lavori in maniera efficiente.

Ogni dipendente si pone degli obiettivi ambiziosi e fa il possibile per superarli. Ogni dipendente contribuisce a fissare gli obiettivi della propria attività in accordo con gli interessi della Società; i diretti superiori contribuiscono a fissare gli obiettivi dell'attività dei propri sottoposti. Ogni

dipendente deve comprendere chiaramente i propri obiettivi e la loro correlazione con gli obiettivi del proprio reparto e dell'intera Società.

Siamo sempre aperti a cambiamenti e alle nuove richieste provenienti dall'esterno. Perfezioniamo costantemente i nostri processi e metodi di lavoro; ci battiamo contro la burocrazia immotivata, aumentando la produttività e l'efficienza. Puntiamo alla coerenza tra le nostre decisioni e le nostre azioni. Analizziamo i rischi collegati alla nostra attività e li minimizziamo costantemente.

Prendiamo decisioni sugli investimenti sulla base di dati verificati e confermati, dal tempo di ritorno stimato degli investimenti e del tasso di rendimento previsto. Cerchiamo e impieghiamo costantemente soluzioni per l'ottimizzazione delle risorse disponibili. La nostra scelta di fornitori e appaltatori è sempre basata sugli interessi della Società, senza alcun pregiudizio.

La Società aumenta costantemente il guadagno e il valore del proprio business, orientandosi su produzioni che soddisfino le esigenze dei nostri clienti, conquistando nuovi mercati, aumentando le partenze di nuove produzioni. Introducendo nuove tecnologie. Nel prendere decisioni per risolvere i problemi di oggi, teniamo sempre in considerazione le conseguenze di tali decisioni nel lungo periodo.

3.12 A.12 Tutela della privacy

La privacy dei dati sensibili dei dipendenti è tutelata mediante l'adozione di misure di natura fisica e di natura informatica.

È proibita qualsiasi indagine sulle opinioni e, in generale, sulla vita privata dei collaboratori.

È fatto divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare e/o diffondere i dati personali senza preventivo consenso dell'interessato; sono comunque stabilite le regole per il controllo delle norme a tutela di ciascuno.

3.13 A.13 Sicurezza Informatica

Nephele adotta un Regolamento della Sicurezza Informatica in cui sono previste le linee comportamentali che i dipendenti debbono seguire:

- divieto di accedere abusivamente al sistema informatico o telematico e/o a causare un danno all'hardware, al software e/o ai dati in essi contenuti;
- intercettare, interrompere o impedire illecitamente comunicazioni informatiche o telematiche;
- detenere o diffondere software e/o attrezzature informatiche atte a consentire le azioni descritte precedentemente;
- violare l'integrità di documenti informatici e la loro gestione attraverso la falsificazione di firma digitale ed a commettere reati di falso attraverso l'utilizzo di documenti informatici.

Gli amministratori di sistema, oltre ai divieti sopra elencati, sono tenuti a non abusare della loro posizione.

3.14 A.14 Doveri dei dipendenti

La tutela dell'integrità morale dei collaboratori ed il riconoscimento del diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona sono tra i principi cardini dell'Azienda. Per questo motivo salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica, e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze (per esempio, nel caso di ingiurie, minacce, eccessiva invadenza, ecc.).

Non sono ammesse molestie sessuali; tutti i collaboratori di Nephele devono evitare comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona. Il collaboratore di Nephele che ritiene di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati all'età, al sesso, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose, ecc., può segnalare l'accaduto all'Amministratore che valuterà l'effettiva violazione del Codice. Le disparità di mansioni non sono tuttavia considerate discriminazione se giustificate o giustificabili sulla base di criteri oggettivamente inconfutabili, ma non possono essere oggetto di ulteriori discriminazioni verbali o comportamentali.

3.15 A.15 Correttezza commerciale

I dipendenti ed i collaboratori devono sforzarsi di intrattenere con i fornitori, i clienti, i concorrenti ed i dipendenti della Società rapporti onesti, etici e corretti. Le dichiarazioni relative ai prodotti e ai servizi della Società non devono essere false, fuorvianti, ingannevoli o fraudolente. I dipendenti ed i collaboratori non devono trarre iniqui vantaggi tramite manipolazione, occultamento, uso illecito di informazioni riservate, travisamento di fatti materiali o qualsivoglia altra pratica commerciale scorretta.

3.16 A.16 Esecuzione delle forniture

La Società sta operando per tenere sempre in efficienza gli impianti produttivi in modo di confermare lo standard qualitativo nonostante le dinamiche della concorrenza mondiale.

Come da sua tradizione, i contratti e le comunicazioni ai clienti di Nephele dovranno essere improntati sulla chiarezza, semplicità, completezza, conformità alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive o comunque scorrette.

3.17 A.17 Comunicazioni

Ogni attività di comunicazione deve rispettare le leggi e le norme di condotta professionale, ed è realizzata con serietà e trasparenza salvaguardando le informazioni riservate e i segreti industriali.

I rapporti di Nephele con i media sono riservati esclusivamente all'Amministratore.

4. SEZIONE B. Rapporti con l'esterno

Questa sezione si occupa dei rapporti con gli investitori, i clienti, i soci, i concorrenti gli organi statali e la collettività, dei regali e delle spese di rappresentanza.

Premessa

Tutti i nostri rapporti sono costruiti sulla base dei principi di collaborazione e rispetto reciproco. Fare affari onestamente è alla base di tutte le nostre transazioni e rapporti.

Adempiamo sempre ai nostri obblighi e ci aspettiamo che i partners commerciali adempiano ai propri.

Siamo interessati allo sviluppo stabile del nostro business e del business dei nostri partners commerciali.

Puntiamo ad una collaborazione duratura e proficua per entrambi e crediamo che i rapporti con i partners commerciali i basati sul rispetto, la fiducia, l'onestà e l'equità siano fondamentali per il successo reciproco.

Ci orientiamo verso le esigenze dei clienti e garantiamo l'alta qualità della nostra produzione e dei nostri servizi, la stabilità e l'affidabilità.

La Società utilizza un sistema di elaborazione delle richieste e delle proposte che aiuta a chiarirsi quando i nostri elevati standard sono messi in dubbio.

Teniamo alla nostra reputazione, rispettiamo rigorosamente le norme e le regole dell'etica commerciale e del diritto. Ci aspettiamo che anche i nostri partners commerciali rispettino elevati standard etici. Gli agenti, i rappresentanti e i consulenti della Società sono tenuti a confermare la propria disponibilità ad agire in rispetto delle politiche e delle procedure approvate alla Società e a non violare i nostri principi e valori. Cerchiamo sempre di contribuire all'introduzione dei nostri valori e principi nelle società nelle quali investiamo.

Facciamo una concorrenza onesta. Non accettiamo e non offriamo pagamenti illegali in qualsiasi forma. Non ricorriamo a metodi non etici o ingiusti per influire sui nostri partners commerciali e sui concorrenti, né minacciamo di ricorrervi.

Ci impegniamo a rispettare pienamente le leggi e le norme riguardanti la lotta contro il riciclaggio di fondi illegali. Facciamo affari solo con clienti e fornitori che hanno una buona reputazione e svolgono un'attività imprenditoriale legale, i cui mezzi finanziari sono di provenienza legale. Quando entriamo in rapporti con un nuovo soggetto economico, facciamo una verifica adeguata per convincerci che corrisponda ai criteri indicati.

Offriamo il pieno appoggio ai revisori legali esterni alla Società.

I dirigenti e i dipendenti della Società forniscono sempre informazioni finanziarie veritiere ai revisori legali esterni alla Società che effettuano l'audit o l'analisi degli indicatori finanziari. Nessuno dei

dirigenti o dei dipendenti della Società intraprende azioni dirette o indirette che possano influenzare, indurre in errore o ingannare i revisori legali esterni alla Società.

La Società concede fiducia ai dipendenti e fornisce tutte le risorse indispensabili che debbono essere utilizzate in modo razionale per il raggiungimento degli obiettivi prefissati e non sulla base di interessi e benefici personali. Nella conduzione di qualsiasi attività devono sempre evitarsi situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse.

Nephele crea le condizioni affinché la partecipazione degli azionisti alle decisioni di loro competenza sia informata e consapevole. Nephele si impegna a rispettare le regole poste dagli azionisti nei processi decisionali, gestionali ed operativi, nei rapporti verso i clienti, autorità e organizzazioni in genere nonché verso l'interno della struttura.

4.1 B.1 Trasparenza

Forniamo dati completi e veritieri sull'attività della Società. I dipendenti sono tenuti a registrare tutte le transazioni aziendali in modo onesto e accurato. Sono, infatti, responsabili, dell'accuratezza dei propri registri e resoconti. L'accuratezza delle informazioni è fondamentale per consentire alla Società di rispettare i propri obblighi di legge e normativi. Tutti i libri, registri e resoconti della Società debbono essere mantenuti in conformità con tutte le normative e gli standard applicabili e devono riflettere con la massima precisione la reale natura delle transazioni cui corrispondono. I bilanci della Società devono essere conformi ai principi contabili ed alle leggi di riferimento. Per nessun motivo potranno esistere conti o fondi non esposti o non registrati. Nei libri o registri della Società non potranno essere inserite voci false o fuorvianti per nessuna ragione e qualunque uscita di fondi o altri beni aziendali dovrà obbligatoriamente essere corredata di adeguata documentazione giustificativa. La politica aziendale prevede la divulgazione completa, corretta, precisa, tempestiva e comprensibile nei rendiconti e documenti inviati nelle comunicazioni pubbliche.

Crisma Security svolge la propria attività garantendo la piena trasparenza ed offre ai propri azionisti tutta l'informazione necessaria per metterli in condizione di decidere le loro strategie. Le informazioni richieste dagli azionisti debbono essere inviate con la massima accuratezza ed onestà. La tenuta di una corretta documentazione è una responsabilità che investe tutti i dipendenti di Nephele. È sanzionabile fare false attestazioni su una nota spese, oppure manipolare i fogli presenze, aumentare o minimizzare artificialmente attività e passività.

In generale, è assolutamente vietato alterare la vera natura di qualsiasi transazione.

La documentazione e la corrispondenza aziendale dovrà essere redatta in maniera chiara, sintetica, veritiera evitando di usare un linguaggio sconveniente, offensivo, esporre congetture, ovvero conclusioni di natura legale.

I documenti non possono mai essere distrutti in presenza o nell'aspettativa di una verifica interna o esterna, ovvero nel suo corso. Tali operazioni debbono effettuarsi nel pieno rispetto della normativa applicabile in materia di tenuta della documentazione aziendale. Nel dubbio, ogni dipendente potrà rivolgersi all'Amministratore.

4.2 B.2 Conflitto di interessi

Tutti i dipendenti devono agire nell'interesse della Società ed evitare ogni conflitto di interesse. Devono astenersi dallo svolgere qualsiasi attività o dall'aver un interesse personale che presenti un "conflitto di interessi": un conflitto di interessi si verifica quando l'interesse personale interferisce, o sembra interferire, con gli interessi della Società. Un conflitto di interesse può verificarsi quando la persona, nella posizione di dipendente, intraprenda un'azione o abbia un interesse che le impedisca di svolgere in modo onesto, obiettivo ed efficace le proprie mansioni e le proprie responsabilità nei confronti della Società.

Le seguenti definizioni utilizzate nel presente paragrafo hanno il seguente significato:

- Parente stretto: coniuge, figli, o altra persona convivente, inclusi i minori;
- Familiare: Parente stretto, genitori, fratelli, sorelle, affini fino al 2° grado;
- Cliente Significativo: cliente che nel corso dell'ultimo esercizio, o in quello in corso, abbia effettuato acquisti dalla Società per almeno € 250.000;
- Fornitore Significativo: fornitore che nel corso dell'ultimo esercizio, o in quello in corso, abbia effettuato vendite alla Società per almeno € 250.000;

Ai dipendenti è fatto assoluto divieto di:

- Avere un interesse finanziario in un fornitore o cliente significativo o un concorrente della Società, con l'eccezione di concessioni di quote di capitale effettuate in connessione con i servizi approvati del dipendente in conformità del punto seguente, qualora tali concessioni siano preventivamente comunicate all'Amministratore, a discrezione esclusiva dello stesso, non siano di entità eccessiva o inappropriata. Non costituiscono un conflitto di interesse gli investimenti in fondi comuni o investimenti che rappresentino non più dell'1% delle quote di una società ad azionariato diffuso che opera in concorrenza con la Società o che intrattiene relazioni commerciali con la stessa.
- Fornire servizi in qualità di consulente, dipendente o in qualsiasi altra forma per un Cliente o Fornitore significativo o un Concorrente della Società se non dietro richiesta scritta all'Amministratore.

Utilizzare il nome, la proprietà, informazioni proprietarie o riservate o la reputazione di NEPHELE a proprio vantaggio o a vantaggio di altre persone.

- Svolgere qualsiasi altra attività che possa ragionevolmente condurre a un conflitto di interesse o altresì influire negativamente sugli interessi della Società.

Ai dipendenti è fatto assoluto divieto di:

- Avere, o permettere ad un Parente stretto di avere, un interesse finanziario in un Concorrente della Società, tranne nel caso in cui tale concorrente sia una società quotata in borsa e l'investimento non superi l'1% del numero delle azioni ordinarie del concorrente.
- Avere, o permettere ad un Parente stretto di avere, un interesse finanziario in un Fornitore significativo, in un Cliente significativo o in Concorrente della Società, con l'eccezione di concessioni di quote di capitale effettuate in connessione con i servizi approvati in conformità del punto successivo, qualora tali concessioni siano preventivamente comunicate all'Amministratore e, a discrezione dello stesso, non siano di entità eccessiva o inappropriata.
- Fornire servizi in qualità di consulente, dipendente o in qualsiasi altra forma, o permettere ad un Parente stretto di fornire servizi in qualità di funzionario o direttore, per un Cliente o un Fornitore significativo, o un Concorrente della Società se non dietro approvazione scritta dell'Amministratore.
- Utilizzare il nome, la proprietà, informazioni proprietarie o riservate o la reputazione di NEPHELE a proprio vantaggio o a vantaggio di altre persone.
- Supervisionare, controllare o influenzare la valutazione o la retribuzione del lavoro di un familiare.
- Svolgere qualsiasi altra attività o avere qualsiasi altro interesse che, in base al giudizio dell'Amministratore della Società, costituisca un conflitto di interesse.

Ai Direttori è fatto assoluto divieto di:

- Avere, o permettere ad un Parente stretto di avere, un interesse finanziario in un Concorrente della Società, con le seguenti eccezioni: (a) il concorrente sia una società quotata in borsa e l'investimento non superi l'1% del numero delle azioni ordinarie del concorrente, (b) l'interesse finanziario in un concorrente sia costituito da un investimento in uno o più fondi comuni, (c) l'interesse finanziario in un concorrente sia costituito da un investimento in uno o più fondi di capitale di rischio e il direttore, o qualsiasi suo Parente stretto, non sia un partner principale o non sia responsabile di specifiche decisioni di investimento in relazione a tali fondi.
- Fornire servizi in qualità di consulente, dipendente o in qualsiasi altra forma, o permettere ad un Parente stretto di fornire servizi in qualità di funzionario o direttore, per un Concorrente della Società.
- Utilizzare il nome, la proprietà, informazioni proprietarie o riservate o la reputazione della Società a proprio vantaggio o a vantaggio di altre persone.
- Utilizzare la propria posizione all'interno della Società per influire su qualsiasi decisione della Società in relazione a un contratto, ad una transazione o a qualsiasi altra attività con un Fornitore o Cliente o Concorrente della Società se il direttore o un suo Parente stretto:

- Fornisce servizi in qualità di consulente, dipendente o in qualsiasi altra forma per tale fornitore, cliente o concorrente; oppure
 - Ha un interesse finanziario in tale fornitore, cliente o concorrente.
- Supervisionare, controllare o influenzare la valutazione o la retribuzione del lavoro di un Familiare.
 - Svolgere qualsiasi attività o avere qualsiasi altro interesse che in base al giudizio dell'Amministratore della Società costituisca un conflitto di interesse.

Esercitando le proprie funzioni, i dirigenti ed i dipendenti della Società devono essere liberi da qualsiasi conflitto di interessi che coinvolga la Società o loro personalmente.

La Società si aspetta che i dipendenti pongano in essere transazioni con i fornitori, clienti basandoci esclusivamente sugli interessi della Società e dei suoi azionisti, senza proteggere o favorire terzi sulla base di loro considerazioni o ritorni di interessi personali.

Nessuno dei dipendenti deve ricorrere, direttamente o indirettamente, a crediti o servizi personali da parte di una qualsiasi persona fisica o giuridica che abbia o cerchi di stabilire rapporti commerciali con la Società. Ciò non si estende alle organizzazioni che offrono tali crediti o servizi nell'ambito della loro normale attività.

La Società si aspetta che i dipendenti comunichino tempestivamente all'Amministratore il sorgere di qualsiasi conflitto di interessi. Nel caso in cui sia impossibile evitare il conflitto di interessi, i dipendenti devono informare i propri superiori e l'Amministratore di tale conflitto, e in futuro non dovranno partecipare alla presa di decisioni sull'argomento.

Nel caso in cui il conflitto di interessi coinvolga, o possa coinvolgere, un membro della Società, questi dovrà informare tempestivamente l'Amministratore ed astenersi dalla gestione dell'affare.

L'Amministratore deve astenersi da qualunque decisione che possa influire sui suoi interessi personali, professionali e commerciali. Qualora il conflitto non possa essere risolto il soggetto dovrà abbandonare la propria carica.

Le norme sulla inammissibilità del conflitto di interessi valgono sia per i membri della società sia per i dirigenti sia per i dipendenti della Società, inclusi i loro Familiari, qualora questi siano coinvolti in situazioni legate al conflitto di interessi. Il Codice non tenta di descrivere tutti i tipi di conflitto di interessi che possono sorgere; ad esso è necessario ricorrere in ogni situazione in cui l'interesse privato di una persona è contrario all'interesse della Società o in cui si ottiene che una persona possa ricevere un vantaggio privato illegale in seguito alla sua posizione all'interno della Società.

L'Amministratore, ricevuta la segnalazione, valuterà caso per caso l'effettiva presenza del conflitto di interessi.

Il dipendente è anche tenuto a fornire informazioni circa le attività svolte al di fuori dell'orario di lavoro nel caso in cui queste possano apparire in conflitto di interessi con Nephele.

4.3 B.3 Utilizzo delle risorse aziendali

I dipendenti hanno l'obbligo di salvaguardare i beni della Società. Furti, negligenza e sprechi hanno un impatto diretto sui risultati finanziari della Società. I dipendenti devono servirsi dei beni e dei

servizi della Società esclusivamente per gli scopi aziendali legittimi della Società e non per il vantaggio personale proprio o di qualsiasi altra persona.

I dipendenti devono promuovere gli interessi legittimi della Società ogniqualvolta emerga l'opportunità di farlo. Gli stessi non debbono cogliere per sé opportunità personali delle quali siano venuti a conoscenza tramite la propria posizione all'interno della Società, né utilizzare per sé proprietà o informazioni della Società.

La Società dà fiducia ai dipendenti e fornisce tutte le risorse indispensabili. Vanno utilizzate in modo razionale per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

È ben accetto un atteggiamento parsimonioso nei riguardi delle proprietà e dei mezzi della Società. I dipendenti hanno in uso, o utilizzano, tutti i beni aziendali. Di tali beni ogni dipendente ha la responsabilità di farne un uso responsabile e per il raggiungimento delle finalità aziendali. Nessun bene potrà essere distratto da tale finalità. Le dotazioni informatiche non possono essere utilizzate per accessi, trasmissioni o ricezioni di materiale contrario ai principi aziendali e/o alle leggi. La riproduzione non autorizzata di software, libri ed altro materiale protetto da diritto d'autore, costituisce una violazione che espone l'azienda a responsabilità legali; pertanto, i dipendenti non debbono porre in essere attività di tale genere. È assolutamente vietato porre in essere comportamenti che si concretizzino in furti, frodi, sottrazione, distrazione o appropriazione indebita di qualsiasi bene aziendale. Ogni collaboratore è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali utilizzandoli con scrupolo e parsimonia ed evitare utilizzi impropri che possano causare danni totali o parziali.

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ogni collaboratore è tenuto a:

- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- non inviare messaggi di posta elettronica minatori ed ingiuriosi, non ricorrere a linguaggio di basso livello, non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
- non navigare su siti internet con contenuti indecorosi ed offensivi;
- utilizzare il sistema informatico solo ed esclusivamente per finalità aziendali.

4.4 B.4 Riservatezza

I dipendenti devono garantire la protezione delle informazioni riservate ad essi affidate dalla Società o da altre aziende del gruppo, nonché clienti e fornitori, tranne nel caso in cui la divulgazione sia autorizzata dall'Amministratore o dovuta per legge. È vietata la divulgazione non autorizzata di informazioni riservate. I dipendenti debbono prendere tutte le misure necessarie per garantire che le informazioni riservate o sensibili non vengano comunicate all'interno della Società se non ai soggetti che debbono conoscerle per lo svolgimento delle proprie mansioni per la Società.

Al fine di proteggere la riservatezza delle attività della Società in materia di ricerca e sviluppo di prodotti e mercati, tutti i dipendenti sono tenuti a firmare un Accordo sulle informazioni riservate come condizione del proprio impiego. Firmando tale accordo, tutti i dipendenti ed i funzionari accettano, tra le altre cose, quanto segue:

- Tutti i dipendenti non devono divulgare, o in qualsiasi altro modo, utilizzare, le informazioni riservate ed i segreti commerciali della Società;
- Tutti gli archivi, i registri, i disegni, gli appunti e gli altri documenti sono e rimarranno a disposizione di proprietà della Società;
- Tutte le invenzioni, le migliorie e le scoperte correlate all'attività della Società ottenute da un dipendente nel corso del rapporto di lavoro presso la Società sono e rimarranno di proprietà della Società.

I dipendenti, con l'eccezione di quelli autorizzati dalla Società, non devono discutere questioni interne della Società con persone esterne alla Società stessa né divulgare ad esse informazioni interne per la Società, con l'eccezione di quanto necessario per lo svolgimento delle proprie mansioni per la Società e solo una volta definito un accordo di riservatezza appropriato. Tale divieto si applica in particolare alle richieste di informazioni relative alla Società avanzate da mezzi di comunicazione, professionisti di mercato, quali analisti di borsa, investitori istituzionali, consulenti di investimento, broker e dealer, nonché titolari di azioni. Qualsiasi risposta per conto della Società a richieste di informazioni deve essere fornita esclusivamente da uno dei portavoce autorizzati della Società. Nell'eventualità si ricevano richieste di questa natura, è necessario rifiutare di commentare e suggerire al richiedente di rivolgersi ad uno dei portavoce autorizzati dalla Società.

I dipendenti devono inoltre rispettare tutti gli obblighi di legge nei confronti di un eventuale precedente datore di lavoro. Tali obblighi possono includere restrizioni relative all'uso e alla divulgazione di informazioni riservate, restrizioni relative ai tentativi di acquisizione dei colleghi precedenti nell'organico della Società e obblighi di non concorrenza.

4.5 B.5 Insider trading

Ai dipendenti in possesso di informazioni materiali non pubbliche sulla Società o altre aziende del gruppo, compresi clienti e fornitori, è fatto divieto di scambiare titoli della Società o di tali altre società, nonché di comunicare tali informazioni ad altre persone che possano scambiare titoli sulla base di tali informazioni. Per "Informazioni materiali non pubbliche" si intendono tutte le informazioni non pubbliche che, se rilevate, potrebbero influenzare la decisione di un investitore in relazione ai titoli della Società. Al fine di garantire che non vengano svolte attività di insider trading proibite e di evitare che possano aver luogo transazioni anche solo all'apparenza improprie, la Società ha adottato una Policy di insider trading che è possibile richiedere all'Amministratore.

4.6 B.6 Regali, omaggi

È vietato l'uso di beni o fondi della Società per regali, omaggi o altri benefici a dipendenti, funzionari, direttori, pubblici ufficiali, fornitori, se non nella misura in cui tali doni non contravvengano alle leggi applicabili, siano di valore simbolico e non offerti in considerazione o in previsione di qualsivoglia azione da parte del ricevente.

I dipendenti non devono accettare, né consentire a qualsiasi familiare di accettare, regali, omaggi o altri benefici di valore più che simbolico da clienti, fornitori o altre persone che intrattengano rapporti con la Società o desiderino farlo. Qualsiasi regalo di valore non simbolico deve essere immediatamente restituito, dandone comunicazione all'Amministratore. Qualora non fosse possibile procedere alla restituzione immediata, tali doni devono essere ceduti alla Società che ne disporrà per beneficenza o nel modo che riterrà appropriato a propria esclusiva discrezione.

Nelle attività di intrattenimento cui si prende parte per conto della Società devono prevalere il buon senso e la moderazione. I dipendenti possono fornire alle persone che hanno rapporti commerciali con la Società o accettare attività di intrattenimento da queste solo se tali attività sono finalizzate al raggiungimento di obiettivi aziendali legittimi. Pagamenti illegittimi sono atti criminali, severamente proibiti dalla legge. I dipendenti sono tenuti a non offrire, dare, sollecitare o ricevere alcuna forma di dazione di denaro illegale. La Società intende rispettare le leggi anticorruzione dei Paesi nei quali opera, compresa la legge statunitense Foreign Corrupt Practices Act, che si applica all'attività aziendale a livello globale. I dipendenti non devono offrire né effettuare in modo diretto o indiretto pagamenti illeciti a

pubblici ufficiali stranieri, compresi dipendenti di imprese di Stato, candidati o partiti politici o organizzazioni internazionali pubbliche.

4.7 B.7 Concorrenza

Particolare attenzione va prestata al rispetto delle leggi a tutela della concorrenza. La violazione delle normative antitrust comporta, oltreché sanzioni pecuniarie elevate, anche una perdita di immagine e credibilità per la Società.

Nephele dà piena e scrupolosa osservanza alle regole antitrust e alle Authority regolatrici del mercato; non nega, nasconde o ritarda alcuna informazione richiesta all'Autorità Antitrust e agli altri organi di regolazione nelle loro funzioni ispettive e collabora attivamente nel corso delle procedure istruttorie. Per garantire la massima trasparenza, Nephele si impegna a non trovarsi in situazioni di conflitto di interessi con dipendenti di qualsiasi Authority e loro familiari.

4.8 B.8 Contributi e sponsorizzazioni

Nephele può aderire alle richieste di contributi limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni senza fini di lucro e con regolari statuti e atti costitutivi, che siano di elevato valore culturale o benefico e che coinvolgano un notevole numero di cittadini.

Le attività di sponsorizzazione, che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte sono destinate solo ad eventi che offrano garanzia di qualità. In ogni caso, nella scelta delle proposte cui aderire, Nephele presta particolare attenzione verso ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale.

5. SEZIONE C) Rapporti con la collettività circostante

PREMESSA

Consideriamo l'investimento sociale come l'elemento più importante per uno sviluppo stabile dei paesi e delle regioni in cui si svolge la nostra attività produttiva. Il dialogo con le associazioni locali è un elemento imprescindibile in tutte le fasi dell'attività sociale della Società. Sviluppiamo e sosteniamo le iniziative sociali locali indirizzate al miglioramento della qualità della vita umana nelle aree in cui la Società è presente.

È ben accetta la partecipazione dei dipendenti e dei loro familiari alle attività sociali e creiamo le condizioni indispensabili perché ciò si verifichi. Offriamo pari opportunità di partecipazione ai nostri programmi sociali e impieghiamo meccanismi di finanziamento dell'attività sociale trasparenti, che presuppongono la selezione dei progetti tramite concorso e sono aperte a tutti i partecipanti

Il principale obbligo di tutti coloro che fanno parte di una comunità è il rispetto delle leggi; la loro inosservanza fa scattare sanzioni disciplinari a danno dei dipendenti inadempienti. Nephele è impegnata nella ricerca di nuove occasioni di benessere per le comunità in cui opera; è un punto di orgoglio la partecipazione allo sviluppo economico e sociale delle comunità in cui opera ed incoraggia i suoi dipendenti a partecipare alle iniziative comuni finalizzate al miglioramento della qualità della vita. La partecipazione a eventi o a opere di volontariato è ben considerata ma non può comunque essere imposta, lasciando ognuno decidere secondo coscienza. Nephele è anche sostenitrice di una sana politica ambientale, cercando di ridurre gli sprechi e di minimizzare

l'impatto ambientale delle proprie attività; tutela e garantisce il diritto di ognuno dei suoi dipendenti a partecipare alla vita politica. I dipendenti, però, devono sempre specificare di parlare a titolo personale e non per conto dell'azienda e non possono utilizzare risorse aziendali per sostenere partiti politici o candidati a elezioni amministrative o politiche.

In generale, la legge regola i contributi a qualsiasi titolo a candidati o partiti politici in riferimento a campagne elettorali. Nephele, infatti, non concede alcun contributo, in denaro o in natura, per scopi politici qualificati come illegali dalla legge né, tantomeno, utilizza agenti o intermediari a tale scopo. È altresì vietata ogni attività di lobbying. Nephele non finanzia partiti sia in Italia che all'estero, loro rappresentanti o candidati, né effettua sponsorizzazioni di congressi o feste che abbiano un fine esclusivo di propaganda politica al di fuori di quanto previsto dalla normativa in materia; si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta ad esponenti politici (ad esempio, tramite concessione di proprie strutture, accettazione di segnalazioni per le assunzioni, contratti di consulenza).

Nephele non eroga contributi ad organizzazioni con le quali può ravvisarsi un conflitto di interessi (ad esempio a sindacati o associazioni ambientaliste); è tuttavia possibile cooperare, anche finanziariamente, con tali organizzazioni per specifici progetti in base ai seguenti criteri:

- finalità riconducibile alla missione di Nephele;
- destinazione chiara e documentabile delle risorse;
- espressa autorizzazione da parte delle funzioni preposte alla gestione di tali rapporti nell'ambito di Nephele.

5.1 C.1 Rapporti istituzionali

Miriamo alla creazione ed al mantenimento di rapporti sani, costruttivi e aperti, che escludano i conflitti di interessi con gli organismi statali, i funzionari e altri rappresentanti dello Stato su base legale. Non intraprendiamo tentativi di influenzare in maniera disonesta la presa di decisioni da parte degli organi o dei funzionari statali.

Rispettiamo tutte le leggi e le norme applicabili alla nostra attività in qualsiasi paese in cui è presente Nephele e tutti i principi guida approvati dalla Società. Siamo fedeli sia alla lettera che all'essenza di tali leggi e principi guida.

Paghiamo le imposte pienamente ed entro le dovute scadenze.

La Società non fa parte, né direttamente né indirettamente, di movimenti o organizzazioni politiche. I dipendenti possono partecipare all'attività politica come ritengono necessario, nel tempo libero e a proprie spese. La Società non offre alcuna retribuzione o compenso per questa attività e i suoi costi.

Ogni rapporto con le istituzioni di Stato o internazionali è riconducibile esclusivamente a forme di comunicazione volte a valutare le implicazioni dell'attività legislativa e amministrativa nei confronti di Nephele, a rispondere a richieste informali e ad atti di sindacato ispettivo (interrogazioni, interpellanze, ecc.), o comunque a rendere nota la posizione su temi rilevanti per il Gruppo.

A tal fine, Nephele si impegna a:

- instaurare, senza alcun tipo di discriminazione, canali stabili di comunicazione con tutti gli interlocutori istituzionali a livello internazionale, comunitario e territoriale;
- rappresentare gli interessi e le posizioni delle Società del Gruppo in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva.

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti, i contatti con gli interlocutori istituzionali avvengono esclusivamente tramite referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato dal vertice di Nephele.

5.2 C.2 Relazioni con le comunità

Nephele garantisce di perseguire obiettivi in materia ambientale. Per sfruttare tutte le possibili sinergie, la definizione della politica ambientale e la sua attuazione sono gestite in modo unitario e coerente; tale gestione:

- definisce le politiche ambientali e di sviluppo sostenibile;
- elabora le linee guida di attuazione della politica ambientale che devono essere prese a riferimento dalle Società del Gruppo;
- individua gli indicatori e garantisce il monitoraggio e il controllo dell'andamento delle azioni aziendali in termini di impatto ambientale;
- segue l'evoluzione della legislazione ambientale nazionale e dell'Unione Europea e predispone indirizzi applicativi verso le Società del Gruppo;
- cura i rapporti con enti, istituti e agenzie in campo ambientale; promuove, attua e coordina intese e accordi di programma con tali soggetti oltre che con le istituzioni.
- Nephele prevede al suo interno figure professionali di riferimento e/o strutture operative in relazione ai compiti e alle specifiche problematiche.

5.3 C.3 Strategie e strumenti di politica ambientale

La politica ambientale di Nephele si basa sulla convinzione che l'ambiente possa rappresentare un vantaggio competitivo in un mercato sempre più sensibile agli impatti ambientali.

Nephele promuove i seguenti strumenti di politica ambientale:

- sistemi di gestione che puntino al miglioramento continuo delle prestazioni compatibilmente alle normative ambientali;
- rilevazione dei dati ambientali per gli eventuali opportuni interventi;
- attività di sensibilizzazione e di formazione ambientale per i collaboratori, che mirano alla divulgazione interna delle iniziative e ad accrescere le competenze e le professionalità dei dipendenti;
- programmi per un uso razionale dell'energia.

5.4 C.4 Rapporti con le associazioni portatrici di interessi

Nephele ritiene che il dialogo con le associazioni sia di importanza strategica per un corretto sviluppo del proprio business; perciò, instaura un canale stabile di comunicazione con i propri stakeholders allo scopo di cooperare nel rispetto dei reciproci interessi, presentare le posizioni del Gruppo e prevenire possibili situazioni di conflitto.

A tal fine, Nephele garantisce una approfondita analisi ed una risposta chiara ed esauriente alle osservazioni degli stakeholders.

5.5 C.5 Imparzialità

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi stakeholders, Nephele evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose dei suoi interlocutori.

5.6 C.6 Onestà

Nell'ambito della loro attività professionale, i collaboratori di Nephele sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il Codice e i regolamenti interni. In nessun caso il perseguimento dell'interesse di Nephele può giustificare una condotta non onesta.

6. Sezione D): Deroghe al Codice etico e di condotta

Sebbene le previsioni contenute nel presente Codice sia strettamente obbligatorie e non ammettono eccezioni, potrebbero presentarsi dei casi in cui possano essere richieste delle deroghe, che comunque non debbono prefigurare la commissione di reati. Qualora un dipendente ritenga che nel suo caso si configurino gli estremi di una deroga a una policy è tenuto a contattare innanzitutto il proprio responsabile diretto. Se anche il responsabile diretto concorda sulla applicabilità della deroga, egli procederà ad informare l'Amministratore, supportando la richiesta con un resoconto scritto firmato dal proponente e dal suo responsabile.

Un direttore che intenda richiedere una deroga potrà contattare direttamente l'Amministratore supportando la richiesta con un resoconto scritto.

Qualsiasi rinuncia all'applicazione del presente Codice o modifica allo stesso potrà essere effettuata solo dall' Amministratore della Società.