



CODICE DI CONDOTTA

CALEFFI S.p.A.

- ULTIMA VERSIONE APPROVATA -

Viadana, 24 marzo 2011



Indice

Premessa



1. Principi generali
2. Politica di condotta negli affari
 - 2.1 *Legalità, onestà ed integrità nei rapporti*
 - 2.2 *Conflitto di interesse*
 - 2.3 *Obbligo di confidenzialità*
 - 2.4 *Tutela della Privacy*
 - 2.5 *Divieto di elargire/accettare doni o altre utilità*
 - 2.6 *Denaro, beni o altra utilità di provenienza illecita*
 - 2.7 *Concorrenza*
 - 2.8 *Leggi su embargo e controllo delle esportazioni*
 - 2.9 *Rapporti infragruppo*
 - 2.10 *Tutela della proprietà industriale ed intellettuale*
3. Gestione delle Risorse Umane
4. Rapporti con l'esterno
 - 4.1 *Clienti*
 - 4.2 *Fornitori*
 - 4.3 *Pubblica Amministrazione*
 - 4.4 *Rapporti con l'Autorità Giudiziaria e con le altre Autorità dotati di poteri ispettivi nell'ambito di ispezioni, accessi, verifiche poste in essere da tali Autorità*
 - 4.5 *Organizzazioni sindacali e partiti politici*
 - 4.6 *Comunità*
 - 4.7 *Rapporti con i mezzi di informazione*
5. Politica in materia di igiene, salute e sicurezza sul lavoro
6. Gestione ambientale e qualità
7. Contabilità e controllo interno
8. Trattamento delle Informazioni riservate e Privilegiate
9. Diffusione del Codice e Vigilanza
10. Sanzioni



Premessa

Il presente Codice di Condotta (di seguito anche il “Codice”), approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione di Caleffi S.p.A., riunitosi in data 27 marzo 2009 è un documento ufficiale di Caleffi S.p.A. (d’ora innanzi anche “Caleffi” o la “Società”) che contiene i valori cui la Società si ispira nella conduzione degli affari, nonché le responsabilità e l’impegno “etico” che devono guidare i Destinatari nello svolgimento delle attività lavorative.

Caleffi aveva già adottato un proprio Codice di Condotta nel 2004 con l’obiettivo di diffondere all’interno della Società una cultura “etica”: la presente versione ne rappresenta una rivisitazione realizzata al fine di confermare l’impegno della Società e resasi opportuna a seguito di evoluzioni organizzative intervenute e, in particolar modo, dei mutamenti dello scenario normativo.

Il Codice introduce e rende vincolanti per Caleffi S.p.A. anche principi e regole di condotta rilevanti ai fini della ragionevole prevenzione dei reati indicati nel Decreto Legislativo 8 Giugno 2001, n. 231.

Si premette che Caleffi S.p.A. dal 9 novembre 2005 è quotata alla Borsa Italiana S.p.A.

Destinatari

I Destinatari del presente Codice sono i soggetti, sia italiani che stranieri, facenti parte delle seguenti categorie: membri degli organi societari, i dipendenti e i collaboratori, (di seguito tutti definiti “Dipendenti”), gli agenti, i consulenti, le società controllate e relativi dipendenti, i fornitori strategici, gli appaltatori, i clienti GDO e i clienti Business to Business e i membri dell’Organismo di Vigilanza.



1. Principi Generali

L'obiettivo primario di Caleffi è la creazione di valore, nell'interesse dei propri stakeholder, tra cui gli azionisti, i dipendenti, i clienti, i fornitori e le comunità locali. A questo scopo sono orientate le strategie industriali e finanziarie e le conseguenti condotte operative, ispirate all'efficiente impiego delle risorse.

Innovazione, qualità, creatività, attenzione al cliente e risorse umane sono i pilastri della forza competitiva di Caleffi che considera imprescindibile coniugare il successo dell'impresa con l'etica nella conduzione degli affari.

Sulla base di tali principi, Caleffi si impegna a una condotta corretta e imparziale. Tutti i rapporti di affari dovranno essere improntati a integrità e lealtà e dovranno essere intrattenuti senza alcun conflitto tra interessi aziendali e personali.

Nello specifico, Caleffi promuove e divulga ai propri Dipendenti, a tutti i livelli aziendali, norme di comportamento conformi ai principi di **legalità, lealtà, correttezza e rigore professionale**, volte a preservare l'integrità del patrimonio materiale ed immateriale della Società e a salvaguardarne la rispettabilità e l'immagine, nonché a mantenere rapporti di chiarezza e trasparenza con i propri azionisti e con i soggetti economici in generale.

Per raggiungere questo obiettivo, Caleffi richiede ai propri dipendenti, nello svolgimento delle loro mansioni, il rispetto dei più severi standard di condotta negli affari, come stabilito nel presente Codice e nelle Politiche a cui esso fa riferimento. In questo senso il Codice rappresenta una guida e un supporto per ogni dipendente, tale da metterlo in grado di perseguire nella maniera più efficace la missione dell'azienda.

La Società ha inoltre prescritto a tutti i suoi Dipendenti di agire con **diligenza, accuratezza, imparzialità e onestà**, non solo nell'espletamento delle proprie mansioni, bensì anche nei rapporti infra-societari e nei rapporti con i partner esterni.

La Società condanna qualsiasi forma di discriminazione e/o abuso nell'ambito di rapporti sia interni sia esterni.

Inoltre essa si conforma al principio di responsabilità, secondo il quale ogni singolo Dipendente, sulla base della propria posizione/livello nell'organigramma, valutato con criteri prevalentemente meritocratici, è competente e responsabile delle proprie azioni ed omissioni.

La Società cura con particolare riguardo la soddisfazione della propria clientela, sia attuale che potenziale, ispirandosi a modelli di eccellenza.



La Società si adopera per fare in modo che i principi del Codice siano condivisi da consulenti, da fornitori e da qualsiasi altro soggetto con cui intrattiene rapporti stabili d'affari. La Società non instaura né prosegue rapporti d'affari con chiunque si rifiuti espressamente di rispettare i principi del Codice.

2. Politica di condotta negli affari

La Società struttura e sviluppa la propria attività imprenditoriale richiedendo a tutti i Dipendenti e agli altri Destinatari di adeguare i propri comportamenti ai valori e ai principi di condotta negli affari definiti nel presente Codice.

Tutti i Dipendenti e gli altri Destinatari sono tenuti a perseguire l'attività imprenditoriale della Società osservando le seguenti politiche:

2.1 *Legalità, onestà ed integrità nei rapporti*

I Dipendenti sono tenuti ad un comportamento allineato alle politiche aziendali della Società, che mai può tradursi, seppure finalizzato al perseguimento dell'oggetto sociale, in atti contrari alla legge, alla normativa vigente ovvero alle procedure aziendali adottate con riferimento alle singole funzioni, sia nei confronti dei colleghi sia nei confronti dei terzi con cui entrano in contatto.

In particolare la Società pone come principio imprescindibile il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutti i paesi dove essa opera, ivi comprese, ad esempio, le normative in materia fiscale e tributaria, antiriciclaggio, in materia di tutela della proprietà industriale ed intellettuale, di tutela del diritto d'autore e di disciplina della concorrenza ed antitrust nonché a tutela del consumatore.

Nei rapporti tra la Società e i terzi, ed in particolare nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, nonché gli altri enti pubblici (a titolo esemplificativo, la SIAE) tutti i Destinatari devono agire secondo i principi etici e le legge applicabili, con esplicito divieto di ricorrere a favoritismi illegittimi, pratiche collusive, di corruzione o di sollecitazione di vantaggi personali per sé o per altri.

I Dipendenti sono tenuti ad affrontare qualunque problema si presenti con la **massima trasparenza, correttezza e lealtà**, con spirito di collaborazione verso i propri responsabili, osservando con diligenza le disposizioni di lavoro ad essi impartite.

I Dipendenti e i soggetti che effettuano qualsiasi acquisto di beni o servizi per conto di Caleffi devono agire nel rispetto dei principi di **correttezza, trasparenza, economicità, qualità, liceità**, operando con la diligenza del buon padre di famiglia.

La Società si impegna a non intrattenere consapevolmente, né direttamente né indirettamente, rapporti finanziari, economici e commerciali con soggetti che violino in qualsiasi modo le norme in materia di salvaguardia del lavoro minorile e di tutela delle donne e/o esercitino le attività di procacciamento od utilizzo illegale delle forze di lavoro attraverso il traffico di immigrati o la tratta degli schiavi.



E' vietata qualsiasi attività, servizio o iniziativa anche pubblicitaria, nonché l'utilizzo di mezzi o strumenti informatici o turistici che possono favorire o agevolare la pornografia e/o la prostituzione minorile e/o il cd. "turismo sessuale".

2.2 Conflitto di interesse

Tutte le decisioni e le scelte imprenditoriali prese per conto di Caleffi devono corrispondere al migliore interesse della Società e del Gruppo.

I Destinatari che operano in nome e/o per conto della Società devono pertanto evitare ogni possibile conflitto di interesse, con particolare riferimento a interessi personali o familiari (per esempio: l'esistenza di partecipazioni finanziarie o commerciali con fornitori, clienti o negoziazione di titoli, ecc.) che potrebbero influenzare l'indipendenza di giudizio nel decidere quale sia il miglior interesse della Società e il modo più opportuno di perseguirlo.

Questa prescrizione è da intendersi estesa anche alle attività svolte dai Dipendenti al di fuori del tempo di lavoro, nel caso in cui queste possano apparire in conflitto di interesse con l'attività della Società.

Qualsiasi situazione che costituisca o generi un possibile conflitto deve essere immediatamente riferita al proprio superiore gerarchico. Ogni dipendente deve comunicare per iscritto al proprio superiore l'esistenza di un'attività lavorativa su base stabile con un'altra Società o qualsiasi relazione di tipo finanziario, commerciale, professionale, familiare o amichevole tale da poter influire sull'imparzialità della sua condotta nei confronti di un terzo.

2.3 Obbligo di confidenzialità

Le conoscenze sviluppate da Caleffi costituiscono una fondamentale risorsa che ogni dipendente e destinatario deve tutelare. Infatti, in caso di impropria divulgazione di tali conoscenze, la Società potrebbe subire un danno sia patrimoniale sia di immagine.

A titolo puramente esemplificativo e non esaustivo, devono intendersi come informazioni soggette all'obbligo di confidenzialità da parte dei Destinatari: i progetti di lavoro, compresi i piani commerciali, industriali e strategici, le informazioni riguardi al know-how ed ai processi tecnologici, le operazioni finanziarie, le strategie operative, le strategie di investimento e di disinvestimento, i dati contabili, finanziari ed economici prima che siano resi pubblici, i manuali aziendali, i dati personali dei dipendenti e le banche dati relative a clienti, fornitori, collaboratori e dipendenti.

Pertanto, i Dipendenti e gli altri Destinatari non sono tenuti a rivelare a terzi informazioni riguardanti le conoscenze tecniche, tecnologiche e commerciali della Società, così come altre informazioni non pubbliche relative alla Società, se non nei casi in cui tale rivelazione sia richiesta da leggi o da altre disposizioni regolamentari o laddove sia espressamente prevista da specifici accordi contrattuali con cui



le controparti si siano impegnate a utilizzarle esclusivamente per i fini per i quali dette informazioni sono trasmesse e a mantenerne la confidenzialità (sul punto si rimanda anche al paragrafo 8 in tema di “Trattamento delle Informazioni riservate e Privilegiate”).

Tutta la documentazione (comprese le copie) generata all’interno della Società, ogni informazione ed altro materiale, ottenuti dai Destinatari in funzione della propria posizione all’interno della Società o per il fatto di essere in rapporti d’affari con la stessa, sono e rimangono di proprietà esclusiva della Società.

È fatto obbligo per tutti i Destinatari di rendere alla Società i suddetti documenti, informazioni e materiali su richiesta di quest’ultima e, in ogni caso, al cessare del rapporto lavorativo o d’affari intercorrente con la stessa.

2.4 Tutela della Privacy

Nell’ambito dello svolgimento della propria attività imprenditoriale, Caleffi raccoglie una quantità significativa di dati personali e di informazioni riservate, che si impegna a trattare in ottemperanza a tutte le leggi in materia di riservatezza vigenti nelle giurisdizioni in cui opera e alle migliori prassi per la protezione della riservatezza¹.

La Società è rispettosa del diritto soggettivo alla tutela dei propri dati personali degli interessati, siano essi dipendenti, clienti o fornitori, rendendo loro un’informativa completa e aggiornata sul trattamento dei dati – sia comuni sia eventualmente sensibili – acquisiti dalla Società stessa o che verranno acquisiti e/o rielaborati

Per una maggiore tutela e trasparenza nei confronti degli interessati, la Società ha provveduto alla nomina di responsabili e incaricati del trattamento dei dati personali.

Inoltre, la Società garantisce un elevato livello di sicurezza nella selezione e nell’uso dei propri sistemi di *information technology* destinati al trattamento di dati personali e di informazioni riservate e dichiara di aver adottato tutte le misure di sicurezza imposte dalle leggi attualmente in vigore.

2.5 Divieto di elargire/accettare doni o altre utilità

È fatto divieto ai Destinatari di offrire direttamente o indirettamente denaro, regali o benefici di qualsiasi natura, a dirigenti, funzionari o impiegati di clienti, fornitori, consulenti, allo scopo di influenzarli nell’espletamento dei loro doveri e/o trarre indebito vantaggio.

¹ La Società, già conformatasi alle prescrizioni della precedente legge di riferimento (Legge 31.12.1996 n. 675) in materia di tutela dei dati personali, opera attualmente in conformità con le disposizioni del “Codice in materia di protezione dei dati personali” adottato con D.Lgs 30.06.2003 n. 196.



Atti di cortesia commerciale sono consentiti purché di modico valore o comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti né da poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi indebiti e/o in modo improprio.

Nessun Dipendente deve direttamente o indirettamente accettare, anche in occasioni di festività, per sé o per altri, omaggi o altre utilità (inclusi regali o doni), anche a seguito di pressioni illecite, ad eccezione dei regali d'uso di modico valore e/o ascrivibili a normali corretti rapporti di cortesia, tali comunque da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti né da poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi indebiti e/o in modo improprio.

Il Dipendente che, indipendentemente dalla sua volontà, riceva doni o altre utilità di non modico valore e comunque in difformità da quanto sopra stabilito, ne dà tempestiva comunicazione scritta alla Società che potrà stabilirne la restituzione; nel caso in cui ciò non fosse possibile, il dono dovrà essere messo a disposizione della Società.

Caleffi non tollera alcun tipo di corruzione nei confronti di esponenti della Pubblica Amministrazione, o qualsivoglia altra parte connessa o collegata con pubblici ufficiali, in qualsiasi forma o modo, in qualsiasi giurisdizione interessata, neanche in quelle dove tali attività siano nella pratica ammesse o non perseguite giudizialmente.

Per la gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione Caleffi ha previsto delle regole specifiche, descritte di seguito, al paragrafo 4 "Rapporti con l'esterno" (4.3 Pubblica Amministrazione).

Per quanto sopra, è vietato ai dipendenti e agli altri destinatari offrire omaggi commerciali, regali o altre utilità che possano costituire violazioni di leggi o regolamenti, o siano in contrasto con il Codice, o possano, se resi pubblici, costituire un pregiudizio, anche solo di immagine, alla Società.

2.6 Denaro, beni o altra utilità di provenienza illecita

I Destinatari non devono mai svolgere o essere coinvolti in attività tali da implicare il riciclaggio di denaro, beni o altre utilità provenienti da attività criminali (e cioè il compimento di operazioni volte ad ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa) ovvero di utilizzare denaro beni o altre utilità in attività economiche o finanziarie.

I Destinatari non devono, altresì, mai svolgere o essere coinvolti in attività tali da implicare la ricettazione, ovvero l'acquisto, per qualsiasi ragione, di denaro o cose provenienti da delitto.

La Società e i suoi Dipendenti devono verificare in via preventiva le informazioni disponibili (incluse le informazioni finanziarie) su controparti commerciali e fornitori, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari.

La Società deve sempre ottemperare all'applicazione della normativa antiriciclaggio vigente.



2.7 Concorrenza

Caleffi riconosce l'importanza fondamentale di un mercato competitivo e si impegna a rispettare le norme di legge sulla concorrenza applicabili ove opera.

La Società e i suoi dipendenti evitano pratiche (creazione di cartelli, spartizioni di mercati, limitazioni alla produzione o alla vendita, accordi internazionali, ecc.) tali da rappresentare una violazione delle leggi sulla concorrenza.

Nell'ambito della leale concorrenza, la Società non viola consapevolmente diritti di proprietà intellettuale di terzi.

Tutti i destinatari del presente Codice Etico dovranno inoltre astenersi da indebite pressioni, artifici o comunque condotte che possano turbare, in qualsiasi modo, lo svolgimento dell'attività commerciale ed imprenditoriale altrui ovvero il libero esercizio della concorrenza sul mercato.

2.8 Leggi su embargo e controllo delle esportazioni

Caleffi si impegna a garantire che le sue attività d'affari vengano svolte in modo tale da non violare in alcuna circostanza le leggi internazionali di embargo e controllo delle esportazioni vigenti nei Paesi nei quali la Società opera.

In caso di normative divergenti in materia di embargo, sentito il parere dell'Ufficio Legale, la questione deve essere sottoposta alla decisione dell'Amministratore Delegato della Società.

2.9 Rapporti infragruppo

Caleffi si impegna a richiedere alle società del Gruppo di uniformarsi ai valori espressi nel Codice e di collaborare nel leale perseguimento degli obiettivi di Gruppo, nell'assoluto rispetto della legge e delle normative vigenti.

Caleffi si astiene da comportamenti che risultino pregiudizievoli per l'integrità, l'autonomia o l'immagine di una delle società del Gruppo.

La circolazione delle informazioni all'interno del Gruppo, in particolare ai fini redazione del bilancio consolidato e di altre comunicazioni, deve avvenire conformemente ai principi di veridicità, correttezza, completezza, chiarezza, trasparenza, nel rispetto dell'attività e dell'indipendenza di ciascuna.



Gli eventuali rapporti negoziali in essere tra le società del Gruppo devono essere debitamente formalizzati e svolgersi nel rispetto dei principi di correttezza, effettività dei rapporti economici sottostanti e tutela dei rispettivi interessi.

2.10 Tutela della proprietà industriale ed intellettuale

La Società agisce nel pieno rispetto dei diritti di proprietà industriale ed intellettuale legittimamente in capo a terzi, nonché delle leggi, regolamenti e convenzioni, anche in ambito comunitario e/o internazionale, a tutela di tali diritti,

A tal riguardo, tutti i destinatari del presente Codice Etico dovranno rispettare i legittimi diritti di proprietà industriale ed intellettuale di terzi e ad astenersi dall'uso non autorizzato di tali diritti, nella consapevolezza che la violazione degli stessi può avere delle conseguenze negative per Caleffi.

In particolare, i dipendenti ed i collaboratori della Società, nell'esercizio delle proprie attività, dovranno astenersi da qualsivoglia condotta che possa costituire usurpazione di titoli di proprietà industriale, alterazione o contraffazione di segni distintivi di prodotti industriali, ovvero di brevetti, disegni o modelli industriali, sia nazionali sia esteri, nonché astenersi dall'importare, commercializzare o comunque utilizzare o mettere altrimenti in circolazione prodotti industriali con segni distintivi contraffatti o alterati ovvero realizzati usurpando titoli di proprietà industriale.

Tutti i destinatari del presente Codice Etico dovranno astenersi dall'utilizzare in modo illecito e/o improprio, nell'interesse proprio, aziendale o di terzi, opere dell'ingegno (o parti di esse) protette ai sensi della normativa in materia di violazione del diritto d'autore.

Nel rispetto delle norme in materia di diritto d'autore, tutti i destinatari del presente Codice Etico dovranno assolvere gli obblighi derivanti dalle leggi, ivi comprese le necessarie comunicazioni alla SIAE.

3. Gestione delle Risorse Umane

Caleffi considera la persona quale elemento fondamentale e insostituibile per il raggiungimento degli obiettivi dell'azienda e attribuisce quindi la massima importanza a quanti prestano la propria attività lavorativa in ambito aziendale. Attraverso le proprie risorse, infatti, la Società è in grado di sviluppare e garantire prodotti e servizi e di creare valore.

In conformità agli standard ed ai principi stabiliti dalla Dichiarazione Universale dei Diritti dell'Uomo e dell'ILO (Internazional Labour Organization), cui Caleffi S.p.A. espressamente dichiara di aderire, nonché di quanto previsto dalla normativa applicabile in materia di diritto di lavoro, è interesse primario dell'azienda favorire lo sviluppo del potenziale di ciascuna risorsa e la sua crescita professionale attraverso:



- il rispetto, anche in sede di selezione, della personalità e della dignità di ciascun individuo, evitando la creazione di situazioni in cui le persone si possono trovare in condizione di disagio;
- la prevenzione di discriminazione molestie e abusi di ogni tipo, ad esempio, in base a razza, credo religioso, appartenenza politica e sindacale, lingua, sesso, orientamento sessuale e handicap;
- una formazione adeguata alla posizione di ciascuno;
- la definizione di ruoli, responsabilità, deleghe e disponibilità di informazioni tali da consentire a ciascuno di assumere le decisioni che gli competono nell'interesse della società;
- un esercizio prudente, equilibrato ed obiettivo, da parte dei responsabili di specifiche attività o unità organizzativa, dei poteri connessi alla delega ricevuta;
- la valorizzazione dello spirito innovativo, nel rispetto dei limiti delle responsabilità di ciascuno;
- una comunicazione interna chiara, precisa e veritiera sulle politiche e le strategie dell'azienda;
- luoghi di lavoro adeguati alla sicurezza e alla salute di chi li utilizza.

Caleffi ritiene inoltre che la realizzazione di un ambiente di lavoro rispondente a questi principi richieda il coinvolgimento attivo di ciascuna risorsa. In particolare nei rapporti con i colleghi, ogni risorsa deve comportarsi in base a principi di civile convivenza e in spirito di piena collaborazione.

Devono altresì essere evitate situazioni e decisioni che possono comportare conflitti di interesse reali o apparenti con la Società. Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interessi, deve essere tempestivamente comunicata alla Direzione competente.

In particolare la funzione Risorse Umane si attiva al fine di diffondere a tutta la struttura l'applicazione della politica dell'azienda in termini di risorse umane per assicurare la realizzazione degli obiettivi approvati. Le attività svolte dalla funzione Risorse Umane rispondono a diversi obiettivi e possono così distinguersi:

- Ricerca, selezione e assunzione: l'obiettivo è quello di garantire la copertura costante degli organici previsti in budget, con personale la cui qualità, considerata in rapporto al costo e con riferimento così alla prestazione immediata come al suo potenziale, sia in linea con i programmi di sviluppo aziendale.
- Addestramento del personale: l'obiettivo è quello di integrare le conoscenze, capacità ed attitudini del personale di ogni livello in modo da assicurare l'adeguatezza a quanto richiesto dai compiti correntemente svolti, rispondendo anche alle ragionevoli aspirazioni in materia del personale stesso ed anticipando le esigenze future della azienda.
- Formazione del personale: l'obiettivo è quello di inserire come componente dello sviluppo del personale, la considerazione del miglioramento globale della personalità, per facilitarne il



mantenimento su livelli di comprensione della realtà esterna ed interna all'azienda, adeguati ai cambiamenti che si verificano ed alle problematiche che si presentano.

- Gestione delle qualifiche e delle retribuzioni: l'obiettivo è consentire all'azienda di disporre stabilmente nelle posizioni previste in organico di persone in possesso delle qualifiche più adatte, retribuite in modo equo rispetto alle situazioni aziendali ed extra-aziendali.
- Gestione del personale e piani di carriera: l'obiettivo è quello di predisporre i mezzi per garantire al massimo la rispondenza tra necessità aziendali e fondate ambizioni personali quanto a evoluzioni di carriera, individuando con l'utilizzo di valutazioni raccolte sul personale, le risorse potenzialmente suscettibili di promozione. Caleffi si impegna a definire sostenibili piani di carriera, obiettivi e premi incentivanti il personale e comunque tali da non condurre il personale al compimento di attività contrarie ai principi e valori aziendali sanciti dal presente Codice.
- Comunicazione col personale: l'obiettivo dell'attività consiste nel:
 - 1) diffondere a tutto il personale e ricevere da questo informazioni, dati ed opinioni sulle situazioni e problemi aziendali in modo da facilitare la comprensione reciproca tra direzione e personale e la matura integrazione di questo nel contesto dell'impresa;
 - 2) sviluppare la cultura del confronto tra RSU e azienda finalizzata ad avvicinare le reciproche posizioni, al miglioramento delle reciproche comprensioni e creare un equilibrio nei rapporti interpersonali che impedisca eventuali tensioni.

Obblighi dei Dipendenti

Il Codice è parte integrante e sostanziale del contratto di lavoro di ogni Dipendente.

Di conseguenza la Società esige da tutti i Dipendenti una rigorosa osservanza delle disposizioni del Codice. Qualsiasi violazione delle disposizioni dello stesso è perciò trattata con fermezza con la conseguente adozione di adeguate misure sanzionatorie, in accordo con quanto previsto nel successivo paragrafo 10.

I Dipendenti, pertanto, sono tenuti a:

- far proprie compiutamente le disposizioni del Codice riguardanti la loro specifica mansione, anche partecipando a attività di formazione;
- adottare azioni e comportamenti coerenti con il Codice e astenersi da ogni condotta che possa ledere la Società o comprometterne l'onestà, l'imparzialità o la reputazione;
- segnalare tempestivamente eventuali violazioni del Codice all'Organismo di Vigilanza della Società, con le modalità di cui al successivo paragrafo 9;
- uniformarsi a tutte le disposizioni interne, introdotte dalla Società allo scopo di far osservare il Codice o individuare eventuali violazioni delle stesse;
- consultare l'Organismo di Vigilanza, con le modalità di cui al successivo paragrafo 9, per ottenere chiarimenti circa l'interpretazione del Codice;



- cooperare pienamente alle eventuali verifiche svolte in relazione a violazioni del Codice, mantenendo il più stretto riserbo circa l'esistenza di dette indagini e partecipare attivamente, ove richiesto, alle attività di auditing sul funzionamento del Codice.

Selezione del personale

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi in funzione delle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati. Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionali di onorabilità ed attitudinali, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

Ai Dipendenti è fatto divieto di accettare o sollecitare promesse o versamenti di denaro o beni o benefici, pressioni o prestazioni di qualsiasi tipo che possano essere finalizzati a promuovere l'assunzione di un Dipendente o il suo trasferimento o la sua promozione.

Utilizzo dei beni aziendali e degli strumenti informatici

Ciascun Dipendente è tenuto a tutelare ed utilizzare con diligenza i beni e le attrezzature aziendali messi a sua disposizione, per l'espletamento dei propri compiti, attraverso comportamenti responsabili, evitando sia un uso improprio, che possa danneggiare gli stessi o ridurne l'efficienza, sia un utilizzo a fini personali o comunque contrari agli interessi aziendali.

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ogni dipendente e collaboratore è tenuto ad adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici o telematici.

Non è ammessa in alcun modo l'alterazione del funzionamento di un sistema telematico o informatico aziendale ovvero dei dati e delle informazioni in esso contenuti oppure intervenire su programmi ed archivi.

Inoltre, ogni dipendente o collaboratore dovrà evitare di caricare sui sistemi aziendali software presi a prestito o non autorizzati, nonché estrarre copie non autorizzate di programmi su licenza per uso personale, aziendale o per terzi, ovvero commercializzare detti programmi.

Ogni dipendente o collaboratore dovrà astenersi dall'abusivamente riprodurre, distribuire, presentare in pubblico, estrarre, duplicare, commercializzare software e/o il contenuto di una banca dati in violazione delle leggi sul diritto d'autore.

4. Rapporti con l'esterno

Caleffi e i suoi Dipendenti sono tenuti a intrattenere e sviluppare i propri rapporti con tutte le categorie di soggetti interessati agendo in buona fede, con lealtà, correttezza, trasparenza e con il dovuto rispetto per i valori fondamentali cui la Società si ispira.



4.1 Clienti

Caleffi persegue l'obiettivo di soddisfare pienamente le aspettative del cliente finale e ritiene essenziale riservare loro un trattamento improntato sull'onestà e correttezza; esige pertanto dai propri Dipendenti e dagli altri Destinatari del Codice, in particolare modo anche alla rete GDO e Business to Business, un comportamento ispirato a detti valori nonché alla trasparenza, riservatezza e tutela della privacy.

I Dipendenti devono seguire le procedure interne della Società finalizzate al raggiungimento di questo obiettivo attraverso lo sviluppo e il mantenimento di rapporti proficui e duraturi con i clienti, offrendo sicurezza, assistenza, qualità e valore sostenuto dall'innovazione continua.

La Società, ha l'obiettivo della piena soddisfazione del consumatore finale e quindi deve riservare particolare attenzione ai reclami del cliente. Il reclamo trae origine: da caratteristiche del prodotto non conformi alle sue specifiche, disservizi di trasporto e da errati documenti di spedizione; le lamentele che ne conseguono possono dare luogo ad una richiesta di risarcimento, di rilavorazione o sostituzione del prodotto nel caso di prodotti difettosi oppure a semplici azioni amministrative in caso di documenti errati.

La Società si impegna a non utilizzare strumenti pubblicitari ingannevoli o non veritieri e ad attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie, commerciali o di qualsiasi altro genere, impegnandosi e garantendo che i prodotti erogati ai clienti corrispondano agli standard commerciali ed alle comunicazioni suddette.

La Società si impegna altresì a fornire prodotti che soddisfino le ragionevoli aspettative del cliente e ne tutelino la sicurezza e l'incolumità, a garantire adeguati standard di qualità dei servizi/prodotti offerti sulla base di livelli predefiniti, monitorando periodicamente la qualità percepita e la piena conformità (in termini di origine, provenienza, qualità, quantità) dei suddetti prodotti con quanto statuito nei propri standard contrattuali e nelle proprie comunicazioni commerciali e pubblicitarie in genere.

La Società, nel rapporto con i clienti, deve evitare ingiuste discriminazioni nelle trattative con gli stessi e non deve fare uso improprio del loro potere contrattuale a danno di un qualsiasi cliente. In tal senso Caleffi non ricorre a pratiche elusive o comunque scorrette e fornisce ai clienti comunicazioni complete, onde evitare di tralasciare qualsivoglia elemento rilevante ai fini della decisione del cliente. In particolare, è espressamente vietato a tutti i destinatari del presente Codice Etico porre in essere attività di commercializzazione di prodotti idonee a trarre in inganno il consumatore finale circa quantità, qualità, origine e provenienza dei prodotti offerti.

4.2 Fornitori

Il Sistema Fornitori svolge un ruolo fondamentale per il miglioramento della competitività di Caleffi.



Al fine di garantire costantemente il più elevato livello di soddisfazione del cliente, la Società seleziona i fornitori in base alla loro capacità di offerta in termini di qualità, innovazione, costi e servizi.

Il processo di acquisto deve conciliare, ad un tempo, la ricerca del massimo vantaggio competitivo e la concessione delle medesime opportunità a ciascun fornitore o potenziale fornitore.

In considerazione della primaria importanza che ha per la Società la condivisione da parte dei suoi partner dei valori del Codice, i Dipendenti sono tenuti a selezionare i fornitori secondo metodi adeguati e oggettivi prendendo in considerazione, oltre che qualità, innovazione, costi e servizi offerti, anche i valori enunciati nel Codice. I Dipendenti sono altresì invitati a instaurare e mantenere con i fornitori rapporti stabili, trasparenti e di cooperazione, nel rispetto dei principi di legalità, correttezza e lealtà.

Il personale che si occupa della selezione e valutazione dei fornitori deve richiedere a questi ultimi una dichiarazione che attesta che l'azienda fornitrice aderisce ai principi generali della norma internazionale SA8000, ed in particolare che:

- non utilizza o dà sostegno a lavoro infantile;
- non ricorre né dà sostegno a lavoro obbligatorio;
- garantisce ai propri dipendenti un luogo di lavoro salubre ed adotta le misure adeguate per prevenire incidenti o danni alla salute che possono verificarsi durante lo svolgimento del lavoro od in conseguenza di esso, minimizzando, per quanto sia ragionevolmente praticabile, le cause di pericolo ascrivibili all'ambiente di lavoro;
- rispetta il diritto di tutto il personale a formare libere associazioni od aderire alle associazioni dei lavoratori di loro scelta ed il diritto alla contrattazione collettiva;
- non attua, né dà sostegno alla discriminazione nell'assunzione, nella remunerazione, nell'accesso alla formazione, promozione, pensionamento, in base a razza, ceto, origine, religione, invalidità, sesso, orientamento sessuale, appartenenza sindacale, affiliazione politica, ecc.;
- non attua o dà sostegno all'uso di punizioni corporali, coercizione mentale o fisica, abuso verbale, ecc.;
- rispetta le leggi e gli standard applicabili sull'orario di lavoro;
- garantisce che il salario pagato sia sempre corrispondente agli standard minimi o legali e che sia sufficiente a soddisfare i bisogni primari del personale.

I fornitori devono essere individuati e selezionati attraverso procedure chiare e non discriminatorie, utilizzando criteri oggettivi e trasparenti, anche a seguito di verifica di:

- rispondenza dell'offerta ai requisiti specificati;
- competitività oggettiva dei servizi e dei prodotti offerti;
- requisiti di onorabilità/affidabilità;
- disponibilità di mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità e risorse progettuali, know-how ecc.;
- titolarità di marchi e altri diritti di proprietà industriale;



- non violazione di diritti di terzi;
- utilizzo di segni distintivi che non traggano in inganno il compratore;
- effettive capacità di rendimento dei prodotti venduti;
- rispetto della normativa comunitaria e delle altre normative sull'origine e qualità dei prodotti;
- prestazione di garanzie circa il rispetto degli adempimenti nei confronti della SIAE;
- conformità dei fornitori ai contenuti del presente Codice.

Tali verifiche devono essere effettuate anche tramite la richiesta e valutazione di opportuna documentazione.

I processi di acquisto devono essere improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per la Società ed alla lealtà ed imparzialità dei confronti di ogni fornitore in possesso dei requisiti richiesti.

In particolare, i Dipendenti della Società addetti a tali processi sono tenuti a:

- non precludere ad alcun fornitore, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere alla stipula di offerte, adottando nella scelta della rosa dei candidati criteri oggettivi e documentabili;
- assicurare una concorrenza sufficiente nella selezione del fornitore;
- in dettaglio, il Dipendente che agisca in nome e per conto della Società non potrà:
 - ricevere alcuna forma di corrispettivo da parte di terzi per l'esecuzione di un atto rientrante nei propri compiti o contrario ai propri compiti;
 - accettare alcuna forma di condizionamento da parte di terzi estranei alla Società, e dalla medesima a ciò non autorizzati, per l'assunzione di decisioni relative alla scelta del fornitore.

I prodotti e/o servizi acquistati devono, in ogni caso, essere giustificati da concrete esigenze aziendali, motivate e risultanti da evidenze interne quanto a finalità dell'acquisto, individuazione del richiedente e processo di autorizzazione della spesa, nei limiti del budget disponibile e comunque in accordo alle procedure interne.

La Società assume impegni di fornitura attraverso procedure chiare, certe e non discriminatorie, stipulando contratti caratterizzati da estrema chiarezza, nei quali siano incluse clausole in cui i terzi garantiscano la titolarità o liceità anche dell'utilizzo dei diritti di proprietà industriale.

La Società – nell'ipotesi in cui venga a conoscenza del fatto che il fornitore, nello svolgimento della propria attività per la Società, abbia adottato comportamenti non in linea con il contenuto del presente Codice – è legittimata a prendere opportuni provvedimenti fino a interrompere il rapporto in essere e, comunque, a precludere eventuali altre occasioni di collaborazione.



4.3 *Pubblica Amministrazione*

I rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere improntati alla **massima trasparenza, chiarezza e correttezza** e devono essere tali da non indurre a interpretazioni parziali, false, ambigue o fuorvianti, qualsiasi soggetto istituzionale pubblico con il quale si intrattengono relazioni a vario titolo, nel rispetto dei reciproci ruoli.

I contatti con la Pubblica Amministrazione, italiana o straniera, sono limitati a chi è autorizzato specificamente e formalmente dalla Società a trattare o ad avere contatti con tali amministratori, funzionari pubblici, enti, organizzazioni e/o istituzioni.

In particolare, non è consentito promettere o offrire direttamente o indirettamente denaro o doni di qualsiasi genere o altre utilità a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, sia italiani sia di altri Paesi, tali da influenzare l'indipendenza di giudizio dei pubblici funzionari stessi ovvero indurli ad assicurare indebiti vantaggi.

Si considerano atti di corruzione sia i pagamenti illeciti fatti direttamente dai Dipendenti della Società sia quelli fatti per interposta persona in Italia e all'estero.

Altri comportamenti non consentiti nel corso di una trattativa di affari con incaricati della Pubblica Amministrazione sono, a puro titolo di esempio, la promozione, in qualsiasi modo, di opportunità di impiego e/o commerciali che possono avvantaggiare Pubblici Ufficiali² e/o Incaricati di Pubblico Servizio³, l'ottenimento o lo scambio di informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti, nonché, in generale, il compimento di qualsiasi altro atto volto ad indurre i Pubblici Ufficiali e/o gli Incaricati di Pubblico Servizio italiani o esteri a fare o ad omettere di fare qualcosa in violazione delle leggi sull'ordinamento cui appartengono.

È proibito destinare a finalità diverse da quelle per le quali sono stati concessi contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dallo Stato o da altro ente pubblico o dall'Unione Europea, anche di modico valore e/o importo.

Caleffi, infine, condanna qualsiasi comportamento volto a conseguire, da parte dello Stato, dell'Unione Europea o di altro ente pubblico, qualsiasi tipo di contributo, finanziamento, mutuo agevolato o altra erogazione dello stesso tipo, per mezzo di dichiarazioni e/o documenti alterati o falsificati, o per il tramite

² Per **Pubblico Ufficiale** si intende, ai sensi dell'art. 357 c.p., colui che "esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa". E' pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della Pubblica Amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi (esempi di Pubblici Ufficiali sono: i magistrati; gli ufficiali dei Carabinieri o della Guardia di Finanza ecc...).

³ Per **Incaricato di Pubblico Servizio** si intende, ai sensi dell'art. 358 c.p., colui che "a qualunque titolo presta un pubblico servizio", definito, quest'ultimo, come un'attività disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi, ma caratterizzata dalla mancanza di poteri autoritativi e certificativi (esempi di Incaricati di Pubblico Servizio sono: i professori, i ricercatori universitari e i soggetti apicali dell'Università, il componente della commissione gare d'appalto ASL etc..).



di informazioni omesse o, più genericamente, per il tramite di artifici o raggiri, compresi quelli realizzati per mezzi di un sistema informatico o telematico, volti ad indurre in errore l'ente erogatore.

Qualora una Pubblica Amministrazione sia cliente o fornitore della Società, quest'ultima deve agire nel rigoroso rispetto delle leggi e norme che regolano l'acquisto o la vendita di beni e/o servizi a quella particolare Pubblica Amministrazione.

Qualsiasi attività di lobby può essere svolta soltanto ove permesso e nel rigoroso rispetto delle leggi vigenti e, in ogni caso, in conformità al Codice e alle eventuali procedure specificamente prescritte dalla Società.

4.4 Rapporti con l'Autorità Giudiziaria e con le altre Autorità dotati di poteri ispettivi nell'ambito di ispezioni, accessi, verifiche poste in essere da tali Autorità

Caleffi agisce nel rispetto della legge e non ostacola, nei limiti delle proprie competenze, la corretta amministrazione della Giustizia.

Nello svolgimento della propria attività, la Società opera in modo lecito e corretto, collaborando con i rappresentanti dell'Autorità Giudiziaria, delle Forze dell'Ordine e di qualunque Pubblico Ufficiale che abbia poteri ispettivi.

In occasione di qualsivoglia tipologia di accesso effettuato dalla P.A., i Dipendenti coinvolti dovranno, qualora ciò non sia già stato effettuato, informare immediatamente il proprio superiore gerarchico o, in difetto, il responsabile di funzione o il referente interno, della presenza presso la sede della Società di membri della P.A. e attenersi scrupolosamente alle istruzioni che il responsabile o referente interno dovesse emanare. In ogni caso, sarà il responsabile o referente interno a gestire il rapporto con la P.A. o le persone dallo stesso incaricate/delegate.

La Società impone ai Dipendenti di offrire la massima disponibilità e collaborazione nei confronti di chiunque venga a svolgere ispezioni e controlli per conto, ad esempio, dell'INPS, del Ministero della Salute, Del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, del Ministero dell'Economia e delle Finanze e di qualunque altra Pubblica Amministrazione (italiana o estera).

E' vietato distruggere o alterare registrazioni, verbali, scritture contabili e qualsiasi tipo di documento, mentire o fare dichiarazioni false alle Autorità competenti.

Nessuno deve tentare di persuadere altri a fornire informazioni false o ingannevoli alle Autorità competenti.

Nessuno può intraprendere attività economiche, conferire incarichi professionali, dare o promettere doni, denaro o altri vantaggi a favore di chi effettua gli accertamenti e le ispezioni, ovvero alle Autorità Giudiziarie competenti. Coloro che, per fatti connessi al rapporto di lavoro, saranno oggetto, anche a titolo personale, di indagini e ispezioni o riceveranno mandati di comparizione e/o coloro ai quali verranno notificati altri provvedimenti giudiziari, dovranno informarne il proprio superiore gerarchico o, in difetto, il responsabile di funzione o il referente interno.



4.5 Organizzazioni sindacali e partiti politici

Qualsiasi rapporto intrattenuto da Caleffi con organizzazioni sindacali, partiti politici e loro rappresentanti o candidati deve essere improntato ai più elevati principi di trasparenza e correttezza.

Sono ammessi contributi economici da parte della Società solo se imposti o espressamente permessi dalla legge e, in quest'ultimo caso, autorizzati dai competenti organi societari.

Eventuali contributi da parte di dipendenti della Società, così come l'attività da essi prestata, sono da intendersi esclusivamente versati a titolo personale e volontario, e purché ciò avvenga in conformità alle leggi in vigore.

4.6 Comunità

La Società e i suoi dipendenti sono fortemente impegnati a tenere un comportamento socialmente responsabile, rispettando i valori imprescindibili di un ambiente pulito e di un posto di lavoro salubre e sicuro, garantendo che le culture e le tradizioni di ogni Paese in cui opera siano osservate e rispettate.

Conformemente alle fondamentali Convenzioni dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro (O.I.L.), la Società non impiega lavoro minorile, ovvero non impiega persone di età inferiore a quella stabilita per l'avviamento al lavoro dalle normative del luogo in cui la prestazione lavorativa è eseguita e, in ogni caso, di età inferiore a quindici anni, fatte salve le eccezioni espressamente previste dalle convenzioni internazionali ed eventualmente dalla legislazione locale. La Società si impegna inoltre a non instaurare rapporti d'affari con fornitori che impieghino lavoro minorile, come sopra definito.

4.7 Rapporti con i mezzi di informazione

La comunicazione ai mezzi di informazione svolge un ruolo importante ai fini della creazione dell'immagine della Società; pertanto, tutte le informazioni riguardanti la Società devono essere fornite in maniera veritiera e omogenea e soltanto da dipendenti responsabili della comunicazione ai media.

Tutti gli altri dipendenti non devono fornire informazioni non pubbliche relative alla Società a rappresentanti dei media, né avere con questi alcun tipo di contatto volto alla diffusione di notizie aziendali riservate, avendo invece cura di comunicare alla persona o alla funzione competente qualsiasi domanda posta dai media.

Si rimanda inoltre a quanto definito al paragrafo 8 in tema di "Informazioni riservate e Privilegiate".

5. Politica in materia di igiene, salute e sicurezza sul lavoro

Nel rispetto della persona quale elemento indispensabile al raggiungimento degli obiettivi dell'azienda, Caleffi si impegna affinché la propria attività, i propri impianti e servizi siano compatibili con l'obiettivo della miglior prevenzione e protezione della sicurezza e della salute dei lavoratori, nell'ottica di minimizzare i rischi derivanti dall'attività lavorativa normale, da situazioni particolari o di emergenza.



La Società si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e il rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione, e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti; inoltre opera per preservare e migliorare, soprattutto con azioni preventive, le condizioni di lavoro, la salute e la sicurezza dei Dipendenti.

Caleffi si impegna pertanto a:

- eliminare/ridurre al minimo i rischi in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, privilegiando gli interventi alla fonte;
- adottare, per l'esercizio dell'attività produttiva, attrezzature, macchinari ed impianti rispondenti ai requisiti essenziali di sicurezza;
- sostituire, per quanto riguarda i prodotti utilizzati, ciò che è pericoloso con ciò che non lo è, o è meno pericoloso;
- limitare al minimo il numero dei lavoratori che sono, o che possono essere, esposti ai rischi;
- adottare sistemi di gestione appropriati per assicurare e mantenere un elevato livello di prevenzione e di protezione dai rischi di infortuni e di malattie professionali;
- garantire idonea informazione, formazione, sensibilizzazione ed addestramento in materia di sicurezza e di salute a tutti i lavoratori.

Al fine della prevenzione la Società assicura non solo il semplice rispetto delle leggi e delle normative di settore, ma, tramite idonea pianificazione, adotta specifici obiettivi, e assicura la predisposizione di programmi e di mezzi per raggiungerli, verificarli e periodicamente revisionarli, al fine di ottenere un miglioramento continuo delle condizioni di igiene e sicurezza, anche sulla base di norme tecniche, direttive o proposte di organismi internazionali.

La politica di prevenzione in materia di igiene e sicurezza del lavoro è attuata e resa operativa tramite l'impiego della direzione e il coinvolgimento del personale a tutti i livelli e funzioni interessate, secondo le procedure previste, al riguardo, dalla norma OHSAS 18001.

6. Gestione ambientale e qualità

Nello sviluppo delle proprie attività Caleffi si impegna a garantire prodotti di elevata qualità, con particolare attenzione alla salvaguardia dell'ambiente.

La Società ha adottato un efficace sistema di gestione ambientale che ottempera a tutte le normative nazionali e internazionali in materia. i principi fondamentali a cui si ispira sono:

- non inquinare;
- ottimizzare costantemente l'impiego delle risorse.

Caleffi ha ottenuto la certificazione ISO9001:2000.



7. Contabilità e controllo interno

Caleffi rispetta le leggi e, in generale, le regolamentazioni applicabili relative alla stesura dei bilanci e ad ogni tipo di documentazione amministrativo-contabile obbligatoria.

La contabilità è tenuta e il bilancio è redatto secondo i principi contabili internazionali IAS/IFRS e le situazioni annuali e semestrali sono soggette a certificazione da parte della società di revisione incaricata.

Le informazioni e i dati societari forniti a terzi e le rilevazioni contabili dei fatti di gestione devono garantire trasparenza, accuratezza e completezza.

Tutte le funzioni aziendali sono tenute a prestare la massima collaborazione affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità aziendale.

Per ogni rilevazione contabile che riflette una transazione societaria deve essere conservata un'adeguata documentazione di supporto. Tale documentazione deve consentire di individuare il motivo dell'operazione che ha generato la rilevazione e la relativa autorizzazione. La documentazione di supporto deve essere agevolmente reperibile ed archiviata secondo opportuni criteri che ne consentano una facile consultazione anche da parte di enti interni ed esterni abilitati a qualunque titolo al controllo. Quanti venissero a conoscenza di omissioni, manomissioni, falsificazioni o trascuratezza della contabilità o della documentazione di supporto sulla quale le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire i fatti al proprio superiore gerarchico.

8. Trattamento delle Informazioni riservate e Privilegiate

La Società riconosce il ruolo primario di una comunicazione chiara ed efficace nelle relazioni interne ed esterne. Infatti, la comunicazione e le relazioni influenzano, direttamente e indirettamente, lo sviluppo aziendale.

Insider trading e divieto di uso delle informazioni riservate

Tutti i Destinatari sono rigorosamente tenuti a osservare le leggi in materia di abuso di informazioni privilegiate (cosiddetto *insider trading*) vigenti.

In nessuna circostanza i Destinatari devono utilizzare informazioni non di dominio pubblico acquisite in funzione della loro posizione all'interno della Società o per il fatto di essere in rapporti d'affari con la Società.

In particolar modo, tali informazioni, nel rispetto della normativa vigente, non devono in alcun modo essere utilizzate dai Destinatari per trarre vantaggi di alcun genere, siano essi diretti o indiretti, immediati o futuri, patrimoniali o meno.



Alla luce di quanto sopra, i Destinatari in possesso di informazioni privilegiate non possono assolutamente, prima della pubblicazione delle stesse ed in forza delle stesse, effettuare operazioni di compravendita direttamente o indirettamente sul titolo della Società, fatto salvo quanto più sotto previsto, con riferimento ai “Soggetti Rilevanti”, dal Codice di Comportamento di Caleffi S.p.A. in materia di Internal Dealing.

I Destinatari in possesso di informazioni privilegiate devono altresì rispettare la “Procedura per la gestione delle Informazioni Privilegiate”.

I “Soggetti Rilevanti”, ai sensi del predetto Codice di Comportamento di Caleffi S.p.A., in materia di Internal Dealing, sono comunque tenuti anche agli obblighi di comunicazione delle operazioni, effettuate su strumenti finanziari emessi da Caleffi S.p.A., che superino i limiti quantitativi indicati nel suddetto codice.

9. Diffusione del Codice e Vigilanza

Diffusione

Caleffi si impegna a diffondere i valori cui essa si ispira a tutti i Destinatari e a intraprendere le azioni necessarie affinché tutte le Società del Gruppo operino secondo i principi definiti all’interno del Codice.

La Società si impegna inoltre all’aggiornamento dei contenuti qualora esigenze dettate dal variare del contesto, dell’ambiente o dell’organizzazione aziendale lo rendessero opportuno e necessario.

In particolare, al fine di consentire la piena operatività del Codice, Caleffi:

- garantisce la **tempestiva diffusione** tra i Destinatari del Codice e dei successivi aggiornamenti e modifiche;
- fornisce ai Dipendenti **adeguato sostegno formativo e informativo**, anche al fine di consentire la risoluzione di dubbi interpretativi relativi a disposizioni contenute nel Codice;
- garantisce che i Dipendenti che dovessero segnalare violazioni del Codice non siano soggetti ad alcuna forma di ritorsione;
- propone agli organi competenti l’adozione di **provvedimenti sanzionatori** equi e commisurati al tipo di violazione del Codice nel rispetto delle disposizioni di legge e di contratto applicabili ad ogni singola fattispecie;
- attiva **verifiche periodiche** atte ad accertare il rispetto delle norme del Codice.

La Società incoraggia contributi costruttivi sui contenuti del Codice da parte dei Dipendenti allorché dovessero essere evidenziate carenze dello stesso o necessità di un suo aggiornamento (in seguito ad evoluzioni normative o delle più affermate prassi internazionali, nonché per esperienza acquisita nell’applicazione del Codice medesimo).



Affinché venga reso noto a tutti i Destinatari e acquisti forza vincolante, il Codice viene:

- o condiviso all'interno della Società, mediante consegna di copia dello stesso ai Dipendenti. Una copia del Codice viene affissa nella bacheca aziendale nonché inserita nella Intranet aziendale e, in ogni caso, viene resa disponibile e consultabile presso la funzione Risorse Umane;
- o diffuso all'esterno della Società mediante informativa specifica inviata ai terzi Destinatari e mediante pubblicazione sul sito web di Caleffi.

Vigilanza

Caleffi ha individuato nell'Organismo di Vigilanza (di seguito OdV) nominato ai sensi del D.Lgs. 231/2001 ed in coerenza con quanto previsto nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di cui la Società si è dotata, l'organo preposto al monitoraggio del presente Codice di Condotta.

L'OdV, previsto dall'art. 6 del D.Lgs. 231/01, è un organismo interno alla struttura di Caleffi S.p.A., dotato di poteri di iniziativa e di controllo, che lo stesso esercita in forma autonoma e indipendente dal Consiglio di Amministrazione e dagli altri organi di controllo della Società e così pure da qualunque struttura esterna alla stessa.

Rientra tra i compiti di detto OdV promuovere la diffusione del Codice tra i Destinatari e l'assistenza di coloro che segnalino comportamenti ad esso non conformi, facendo in modo che la Società li tuteli da pressioni, ingerenze, intimidazioni e ritorsioni.

Interpretazione del Codice di Condotta

Per quesiti relativi all'interpretazione e all'applicazione di specifiche norme o per chiarimenti sul Codice, i Destinatari potranno contattare l'Organismo di Vigilanza al seguente indirizzo di posta elettronica odv@caleffionline.it.

Modifiche e revisioni

Il Codice è soggetto a periodica revisione da parte del Consiglio di Amministrazione di Caleffi S.p.A. e ogni aggiornamento, modifica o integrazione di carattere sostanziale allo stesso deve essere approvata dallo stesso Consiglio di Amministrazione, con le stesse modalità adottate per la sua approvazione iniziale.

E' peraltro riconosciuta al Presidente e all'Amministratore Delegato la facoltà di apportare eventuali modifiche di carattere esclusivamente formale, a condizione che il contenuto rimanga invariato nella sostanza. Di tali modifiche o integrazioni dovrà essere prontamente informato il Consiglio di Amministrazione e l'Organismo di Vigilanza.

Conflitti con il Codice di Condotta

Nel caso in cui anche uno solo dei precetti del Codice entri in conflitto con le disposizioni previste nei regolamenti interni o nelle procedure della Società, il Codice deve ritenersi prevalente.



10. Sanzioni

I Destinatari sono tenuti a conoscere il Codice, a contribuire attivamente alla sua attuazione, a segnalare eventuali carenze e qualsiasi violazione (effettiva o potenziale) all'Organismo di Vigilanza, a mezzo e-mail avvalendosi di una casella di posta elettronica appositamente istituita per tale scopo (odv@caleffionline.it).

Trattamento delle infrazioni

L'Organismo di Vigilanza, una volta rilevate (direttamente o per il tramite di segnalazioni da parte dei Destinatari) eventuali violazioni delle norme del Codice, le segnala agli organi competenti ad assumere le relative iniziative disciplinari, secondo le modalità previste dal Sistema sanzionatorio di cui al successivo punto, in base alla tipologia di trasgressione.

Sistema sanzionatorio

L'inosservanza alle norme del Codice da parte dei Destinatari comporta sanzioni diverse a seconda del ruolo del Destinatario interessato, oltre al risarcimento dei danni eventualmente derivati da tale inosservanza.

L'osservanza del Codice da parte dei dipendenti si aggiunge ai doveri generali di lealtà, di correttezza, di esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede ed è richiesta anche in base e per gli effetti di cui all'art. 2104 del Codice Civile (Diligenza del prestatore di lavoro). Le violazioni alle norme del Codice costituiscono un inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro, con ogni conseguenza contrattuale e di legge, anche con riferimento alla rilevanza delle stesse quale illecito disciplinare e/o alla conservazione del rapporto di lavoro. Le violazioni del Codice da parte di componenti degli organi sociali possono comportare l'adozione da parte degli organi sociali competenti delle misure più idonee previste o consentite dalla legge.

Per i Destinatari non dipendenti, l'osservanza del Codice costituisce presupposto per la prosecuzione del rapporto professionale/collaborativo in essere con la Società; pertanto, la violazione delle norme del Codice potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto e/o dell'incarico e potrà comportare il risarcimento dei danni subiti dalla Società.

Viadana, 24 marzo 2011

per il C.D.A.
Il Presidente
Giuliana Caleffi