

## Codice etico aziendale

# spectris

Analisi dei materiali



Valutazioni e misurazioni



Strumenti online



Controlli del settore



*Dimostrare assoluta integrità in tutte le nostre azioni*

# Messaggio del CEO

Cari colleghi,

Il Gruppo Spectris si propone di raggiungere vari obiettivi nel lungo termine:

- Diventare il partner per eccellenza di aziende interessate a migliorare la produttività
- Fornire un alto valore nel lungo termine a clienti e azionisti
- Creare una cultura incentrata sulle prestazioni in tutte le società del Gruppo e diventare leader dei settori in cui lavora

Per raggiungere questi obiettivi abbiamo definito strategie mirate sia a livello di Gruppo che di singole società. Tuttavia, per avere successo, è indispensabile impegnarsi e lavorare sempre in conformità ai nostri valori. Il primo di questi è dimostrare onestà in tutte le nostre azioni. Ciò significa gestire con integrità tutte le nostre attività, sia che si tratti rapporti con clienti esterni, fornitori e società concorrenti che di rapporti con i colleghi.

Lo scopo di questo Codice etico aziendale è definire politiche che permettano al Gruppo Spectris e alle singole società di raggiungere questi obiettivi, partendo da un rafforzamento dei valori del Gruppo e cercando di illustrare i comportamenti considerati etici e corretti.

Vi invito a collaborare a questa iniziativa e a dimostrare la massima partecipazione. Il successo è possibile solo quando si riescono a tradurre le parole in azioni.



John O'Higgins  
CEO, Spectris plc



# Codice etico aziendale

Questo Codice etico aziendale si fonda sui valori di base di Spectris. Ispirandosi ai nostri due valori più importanti, l'onestà e l'integrità, definisce una serie di principi guida suddivisi in tre sezioni: Rapporti con i partner, Rapporti con i colleghi e Protezione delle risorse aziendali. Benché non sia possibile fornire indicazioni su ogni possibile situazione aziendale, riteniamo che i nostri valori e lo spirito del Codice etico stesso possano essere utili per determinare sempre l'approccio più etico e corretto in tutte le circostanze.

## Valori Spectris

### **Onestà**

Dimostrare integrità assoluta in tutte le nostre azioni.

### **Partecipazione**

Creare un ambiente di autonomia per le nostre società allo scopo di permettere ai dipendenti di prendere iniziative e di portarle a termine con successo.

### **Responsabilità**

Riconoscere le responsabilità connesse al proprio ruolo.

### **Impegno**

Conformarsi sempre agli standard più elevati nel rispettare gli impegni interni ed esterni ed in particolare quelli con i clienti esterni.

### **Tempestività**

Verificare che tutte le decisioni e azioni aziendali vengano prese tempestivamente.

## Definizioni

**"Onestà"** - Fare sempre dichiarazioni veritiere e astenersi dal commettere furti, frodi o violare le leggi.

**"Integrità"** - Osservare rigorosamente il Codice etico aziendale.

# Sommario

Messaggio del CEO.....	1
Codice etico aziendale e valori di Spectris .....	2
<b>Introduzione: lavorare con onestà e integrità</b>	
Responsabilità dei dipendenti .....	5
Responsabilità dei manager.....	5
Responsabilità dei leader delle singole aziende .....	5
Altri canali di segnalazione .....	6
Valutazione delle segnalazioni.....	7
Divieto di ritorsioni.....	7
Utilizzo del Codice aziendale.....	7
<b>Rapporti con i partner</b>	
Trattative eque .....	8
Doni e regalie.....	9
Corruzione e concussione.....	10
Concorrenza leale.....	12
Controlli sugli scambi.....	15
Contatti con soggetti esterni.....	16
Rapporti con terze parti .....	17
<b>Rapporti con i colleghi</b>	
Pari opportunità .....	18
Rispetto per gli altri.....	18
Salute e sicurezza.....	19
Rispetto dei diritti umani .....	19
<b>Protezione delle risorse aziendali</b>	
Risorse aziendali .....	20
Conformità alle normative finanziarie.....	21
Informazioni commerciali.....	22
Sistemi IT.....	24
Conflitti di interesse.....	25
Responsabilità e controlli interni .....	26
<b>Accettazione del Codice etico aziendale .....</b>	<b>27</b>

## Introduzione: lavorare con onestà ed integrità

I nostri valori di onestà e integrità sono alla base della nostra reputazione e del modo in cui lavoriamo. Quindi, oltre all'integrità che ciascuno di noi deve dimostrare nel proprio lavoro, è essenziale anche dimostrare integrità a livello aziendale e verificare che tutti i nostri sforzi combinati siano allineati ai nostri obblighi e valori.

I nostri valori aziendali evidenziano l'importanza dell'impegno che ci assumiamo nei confronti dei clienti, del mercato, delle comunità e di tutti i soggetti interessati. La nostra filosofia di gruppo, incentrata sui concetti di autonomia e responsabilità, offre alle nostre aziende il mezzo più efficace in assoluto per conformarsi ai nostri standard elevati. I nostri valori, soprattutto i requisiti di onestà e integrità, sono alla base di questo modello di lavoro.

Questo Codice etico definisce gli standard del nostro modo di lavorare. Il suo scopo è verificare che tutti i dipendenti prendano decisioni conformi ai nostri valori e tali da consentirci di far fronte ai nostri numerosi obblighi. Si applica sia ai membri del Consiglio d'Amministrazione che a tutti i dipendenti di tutte le società che fanno parte del Gruppo Spectris. Inoltre, mette in evidenza la necessità per il Gruppo di cercare di lavorare con partner le cui prassi aziendali sono conformi con lo spirito di questo codice.



### Responsabilità dei **dipendenti**

- Conformarsi a tutte le leggi e i regolamenti applicabili; segnalare eventuali conflitti tra leggi/regolamenti e il Codice etico o altre politiche e prassi.
- Comprendere il Codice e tutti gli altri requisiti connessi al loro lavoro.
- Chiedere ulteriori informazioni o chiarimenti sulla condotta aziendale e segnalare ogni sospetta violazione delle leggi, dei regolamenti, del Codice, di altre politiche aziendali o disposizioni in materia di salute e sicurezza.

Tutti i dipendenti sono invitati a segnalare direttamente le eventuali violazioni al loro immediato superiore o al Senior Executive della loro unità, al responsabile delle questioni etiche e della conformità o in alternativa alla Hotline di Spectris.

### Responsabilità dei **manager**

- Verificare che i direct reports (i) conoscano e abbiano compreso il contenuto del Codice etico, le politiche e le procedure connesse alla loro mansione e (ii) si conformino a tali standard.
- Incoraggiare i dipendenti a chiedere ulteriori informazioni o chiarimenti sulla condotta aziendale.
- Rispondere tempestivamente alle domande o ai dubbi dei dipendenti, richiedendo eventualmente assistenza in caso di dubbi.

### Responsabilità di **Presidenti/Amministratori delegati delle società del Gruppo e dei team di leadership:**

- Fornire a tutti i dipendenti una copia del Codice etico e informazioni sulle eventuali politiche e procedure ai quali sono tenuti a conformarsi.
- Fornire ai dipendenti mezzi adeguati per consentire loro di chiedere ulteriori informazioni o chiarimenti sulla condotta aziendale.
- Mettere in pratica i valori aziendali e impegnarsi a dimostrare una condotta aziendale responsabile in tutte le loro azioni.



*Tutti i dipendenti che violano lo spirito o il contenuto delle politiche incluse in questo Codice etico aziendale saranno puniti con sanzioni disciplinari e in alcuni casi perfino con il licenziamento.*

### Altri canali di segnalazione

I dipendenti che hanno remore a segnalare una violazione al proprio responsabile o che, pur avendola segnalata, non hanno ricevuto una risposta appropriata, possono rivolgersi all'Hotline di Spectris plc. Questa risorsa può essere usata come mezzo alternativo nel caso in cui gli altri canali si sono dimostrati inefficaci nel fugare i dubbi. Le segnalazioni indirizzate alla Hotline vengono gestite da rappresentanti indipendenti che hanno il compito di valutare attentamente il dubbio segnalato e di inoltrarlo al rappresentante Spectris plc competente. È possibile anche effettuare segnalazioni anonime, anche se in alcuni circostanze è possibile che la segnalazione anonima limiti la capacità della società di effettuare le necessarie indagini e risolvere il problema.

La Hotline di Spectris plc può essere contattata tramite il sito Web [www.spectrishotline.com](http://www.spectrishotline.com) o ai seguenti recapiti telefonici:

Australia	1-800-339276	Hong Kong	800-964214
Brasile	0800-8911667	India	000-800-100-1071
Canada	877-310-0383	Italia	800-786907
Cina (meridionale)	10-800-120-1239	Norvegia	800-15654
Cina (settentrionale)	10-800-712-1239	Olanda	0800-0226174
Corea del Sud (numero alternativo)	00308-110-480	Polonia	0-0-800-1211571
(risponditore automatico)	00798-1-1-009-8084	Regno Unito	0800-032-8483
in coreano)	00798-14-800-6599	Repubblica Ceca	800-142-550
Danimarca	80-882809	Singapore	800-1204201
Finlandia	0800-1-14945	Spagna	900-991498
Francia	0800-902500	Stati Uniti	877-310-0383
Germania	0800-1016582	Sud Africa	080-09-92604
Giappone (risponditore automatico in giapponese)	0066-33-112505 00531-121520	Svezia	020-79-8729
		Svizzera	0800-562907
		Taiwan	00801-13-7956
		Ungheria	06-800-17199



### Valutazione delle segnalazioni

La società si impegna a esaminare tutte le segnalazioni fatte in buona fede, nonché a effettuare le necessarie indagini e, in caso di violazione, a intraprendere le azioni correttive necessarie per risolvere il problema.

Può accedere talvolta che i dipendenti abbiano difficoltà a raggiungere gli obiettivi aziendali, "far quadrare i numeri" o rispettare le decisioni di altri. Tuttavia, benché il conseguimento di obiettivi aziendali ambiziosi sia alla base del successo di qualunque azienda, è altrettanto importante che nessun dipendente si trovi costretto a usare prassi illecite o illegali per conseguirli. La società crede fermamente nell'importanza di lavorare con onestà e integrità, ossia nell'importanza di applicare sempre questi principi a tutte le operazioni e attività. Se si ritiene che le istruzioni ricevute siano improprie, è possibile parlarne con il proprio superiore, con un senior executive, con un dipendente dell'ufficio legale, con il segretario di Spectris plc o con la Hotline. La società ha la responsabilità di fornire ai propri dipendenti risorse utili a semplificare il loro lavoro, *ma è responsabilità dei dipendenti usarle*.

### Divieto di ritorsioni

La società non tollererà alcuna ritorsione nei confronti di dipendenti che segnalano in buona fede un comportamento illecito o che aiutano la società a compiere le indagini necessarie. Adotterà tuttavia azioni disciplinari nei confronti di dipendenti che abbiano minacciato altri dipendenti, indipendentemente dal ruolo o dalla mansione.

### Uso del Codice etico

Questo Codice etico non fornisce indicazioni su tutti i possibili problemi che possono presentarsi in ambito lavorativo. Illustra semplicemente degli standard per alcuni problemi comuni e fornisce risorse utili per risolvere i problemi etici o relativi alla conformità. In caso di dubbi sull'azione più appropriata, è sempre opportuno porsi i seguenti interrogativi:

- Verso quali soggetti è responsabile la società?
- Quali sono le responsabilità specifiche del mio lavoro?
- Quali leggi, regolamenti, normative del settore o politiche aziendali disciplinano questa situazione?
- Chi potrebbe aiutarmi a risolvere efficacemente il problema?
- Quali opzioni potrebbero essere utili per trovare la soluzione migliore al problema?

Non esitare mai a chiedere ulteriori informazioni al proprio superiore, a un senior executive o ai dipendenti dell'ufficio legale.



## Rapporti con i partner

La reputazione della nostra società dipende dal modo in cui lavoriamo con gli altri, dal rapporto di fiducia che riusciamo a instaurare e dalla nostra capacità di rispettare gli impegni. Le interazioni e i colloqui giornalieri dei nostri dipendenti con clienti, fornitori e altri partner commerciali hanno un grosso impatto sul successo della nostra società. È quindi indispensabile che tutte le interazioni e i colloqui siano improntati sulla massima onestà e integrità, nonché evitare di collaborare con partner le cui prassi aziendali non si conformano allo spirito di questo Codice.

### Trattative leali

***Condurre sempre trattative leali con i partner, compresi i clienti esistenti e potenziali, i fornitori, distributori, agenti e altri rappresentanti. Non utilizzare in modo improprio, nascondere o utilizzare in modo illecito informazioni privilegiate, non fare false dichiarazioni su fatti o condurre trattative sleali.***

Rispondere con sincerità a tutte le domande di clienti e fornitori. Non fornire ai clienti informazioni ingannevoli su prodotti e servizi.

I nostri clienti e partner commerciali si attendono da noi onestà e integrità e si aspettano che tutte le nostre azioni siano conformi ai nostri valori. Quindi, ogni azione che possa mettere in dubbio il nostro impegno a condurre trattative leali è inaccettabile.



## Doni e regalie

**L'offerta di omaggi, regali o altri benefici sono consentiti solo in alcuni casi e al solo scopo di favorire l'instaurarsi di un rapporto di lavoro, non come mezzo per incentivare una condotta illecita.**

In alcune circostanze, l'offerta di omaggi, regali o altri benefici di modesto valore può essere utile per instaurare o rafforzare i rapporti con i partner. Un piccolo omaggio può essere interpretato come gesto di benevolenza e un invito a una cena di lavoro può offrire l'opportunità di conoscere meglio un cliente o fornitore. Doni impropri o altre forme di benefici possono essere interpretati come un tentativo di influenzare transazioni commerciali e di condurre trattative con metodi illegittimi.

Pertanto, è indispensabile non:

- Presentare o accettare **doni** che:
  - Abbiano un valore superiore a un valore nominale/modesto senza la preventiva autorizzazione di un Senior Executive.
- Offrire, organizzare o accettare **inviti**:
  - A eventi che non prevedano la partecipazione dell'ospite (accettare biglietti per un evento, ad esempio, è considerato un dono, non una forma di intrattenimento).
  - A eventi sfarzosi o costosi (la partecipazione alla partita di una finale di un evento sportivo, ad esempio, è considerato eccessiva), senza la preventiva di un Senior Executive.
- Offrire, presentare o accettare **doni, inviti o benefici di valore** che possano essere considerati:
  - Illegali o illeciti in base alle politiche aziendali del ricevente
  - Insoliti o non appropriati in base agli usi del paese o le prassi del settore.
  - Un tentativo di influenzare il ricevente allo scopo di convincerlo a prendere una determinata decisione. Ad esempio un dono fatto da un fornitore a una persona che sta valutando i fornitori correnti e potenziali per l'assegnazione di un contratto.

*Per informazioni sui limiti accettabili e le normative correlate, fare riferimento alle politiche aziendali in materia di doni, regalie e altri benefici.*

## Scenario di esempio

Si sta visitando un potenziale fornitore in un paese mai visitato prima d'ora. La riunione con il fornitore si conclude nel tardo pomeriggio e il fornitore si offre di portarvi fuori per poter proseguire i colloqui.

## Approccio corretto

Prima di incontrare un partner potenziale o attuale di un altro paese, è opportuno informarsi da una fonte informata su ciò che è considerato improprio o meno. In questo caso specifico, se si hanno dubbi sulle intenzioni del fornitore, è sufficiente chiederlo esplicitamente. Se si dubita che tale invito sia appropriato, provare a proporre qualcosa di più modesto che possa essere considerato appropriato. Oppure, offrirsi di invitare il rappresentante del fornitore a una cena modesta. Lo scopo è conoscere meglio il fornitore e rafforzare il rapporto di lavoro, non mettere a rischio la reputazione della società.

## Corruzione e concussione

***Dimostrare integrità in tutte le proprie azioni e non accettare mai oggetti di valore che potrebbero essere considerati incentivi impropri finalizzati a favorire una determinata azione. Prima di intraprendere azioni dubbie, chiedersi sempre se la propria presenza potrebbe compromettere l'integrità o la reputazione della società o della propria persona.***

La nostra società deve il suo successo all'eccellenza dei suoi prodotti e servizi, non all'elargizione di pagamenti illeciti o altri oggetti di valore. La società valuta con molta attenzione ogni oggetto elargito, perché potrebbe compromettere la propria immagine. I pagamenti illeciti sono vietati al punto che la società preferisce perdere l'opportunità di stipulare un contratto che elargire un pagamento illecito.

Pertanto, è indispensabile non:

- Offrire, presentare o accettare oggetti di valore che hanno lo scopo, o che potrebbero essere considerati un tentativo di influenzare una decisione aziendale. Per oggetti di valore si intendono somme di denaro o doni, ma anche inviti, offerte di ospitalità, favori, offerte di lavoro o altri benefici.
- Offrire, presentare o accettare qualsiasi forma di "tangente" allo scopo di facilitare una transazione commerciale. Per tangenti si intendono bonus, incentivi o qualsiasi oggetto di valore potenzialmente elargito da un cliente o altre parti. Le tangenti possono talvolta essere mascherate sotto forma di dono o invito.
- Elargire pagamenti allo scopo di "favorire", "oliare" o "accelerare" pratiche governative, lo sdoganamento di merci o ottenere autorizzazioni di lavoro. Le leggi dell'Unione Europea o le politiche aziendali vietano esplicitamente questo tipo di pagamenti.
- Avvalersi di agenti, ditte appaltatrici esterne e altri rappresentanti dell'azienda per effettuare pagamenti o fornire a terzi oggetti di valore non permessi.
- Intrattenere rapporti di lavoro con partner coinvolti in tentativi di corruzione o concussione senza l'esplicita approvazione del segretario di Spectris plc.



### Per evitare prassi illegali, è sempre opportuno porsi le seguenti domande:

- Si ha l'impressione che sia necessario fare un dono di un certo valore per ottenere un contratto?
- Il dono o il beneficio offerto sono considerati sconvenienti in base agli usi del paese o alle prassi del settore?
- Il dono effettuato da un partner commerciale a un collega, manager o membro familiare potrebbe essere fonte di imbarazzo?
- Si hanno dubbi su ciò che è legale o illegale proporre o accettare nel paese in cui si sta lavorando?
- Si hanno dubbi sui tipi di doni o benefici che i partner commerciali sono autorizzati ad accettare?

Se la risposta a queste domande è "sì" o comunque si hanno dubbi in merito, è opportuno rivolgersi sempre al proprio superiore, a un Senior Executive o al personale dell'ufficio legale.

### Scenario di esempio

La società ha assunto un consulente, a cui in si era già rivolta in passato, per ottenere autorizzazioni per l'apertura di un nuovo impianto. In questo caso però il consulente ha richiesto una somma molto alta. La somma è di gran lunga superiore a quella che ha chiesto in passato per altri lavori di consulenza ed è leggermente più alta di quello che prevedeva di pagare la società. Tuttavia, la società ha fretta di aprire il nuovo impianto e messo in conto che ci potrebbero essere delle spese aggiuntive.

### Approccio corretto

È buona prassi valutare con attenzione le situazioni che si discostano dalle normali circostanze. È naturalmente possibile che il maggiore importo richiesto dal consulente sia giustificato dalla maggiore mole di lavoro e dai tempi ristretti. D'altro canto, è possibile anche che il consulente intenda usare la somma in più per corrompere dei funzionari e ottenere più rapidamente le autorizzazioni richieste. Come dipendenti, abbiamo il dovere di prendere tutte le precauzioni ragionevoli per verificare che **nessuno** utilizzi i fondi aziendali a scopo di concussione o per corrompere terze parti. Quindi, in un caso di questo tipo, è necessario esaminare più a fondo la questione allo scopo di accertarsi che il consulente non utilizzi tale somma per scopi illeciti. Ad esempio, è possibile a) verificare che il consulente sia a conoscenza delle politiche aziendali relative alla corruzione e concussione; b) chiedere al consulente di motivare la sua richiesta di una somma più alta; oppure c) chiedere al consulente di firmare un accordo in cui si impegna a non usare i fondi per scopi illeciti.

## Concorrenza leale

***Permettere alla società di competere in leale ed aggressivo per consentirle di servire meglio i propri clienti. Attenersi a tutte le leggi sulla concorrenza, informarsi e rispettare tutte le normative aziendali in materia di concorrenza leale.***

L'obiettivo della società è competere in modo aggressivo e leale. Il Gruppo ritiene che sia possibile perseguire contemporaneamente questi obiettivi. I dipendenti che si occupano di marketing, vendite, definizione di prezzi o contratti devono essere a conoscenza di tutti i regolamenti applicabili al loro lavoro. Le leggi variano a seconda dei paesi e le leggi sulla concorrenza di alcuni paesi si applicano anche ad attività e soggetti di giurisdizioni diverse.

***Le azioni appropriate da intraprendere sono influenzate in larga misura dalle circostanze specifiche. Pertanto, è sempre opportuno valutare tutti i fattori con il proprio responsabile, un Senior Executive o il personale dell'ufficio legale.***

## Rapporti con le società concorrenti

- È importante evitare di firmare contratti o accordi con società concorrenti potenziali o correnti che possono o potrebbero essere interpretati come concorrenza sleale. È altresì vietato fare accenno a questo tipo di contratti o accordi e scambiare le informazioni correlate con società concorrenti. Qualora tali argomenti dovessero emergere durante una riunione in cui sono presenti anche società concorrenti, è necessario dichiarare apertamente che si ritiene che la discussione sia impropria, scusarsi, abbandonare la riunione e segnalare l'evento all'ufficio legale della propria azienda. Queste situazioni possono mettere a rischio la reputazione della società e influire sulla sua capacità di continuare a vendere prodotti e servizi.

Gli argomenti considerati impropri comprendono:

- "Intesa sui prezzi", ossia concordare o scambiare informazioni sui prezzi con società concorrenti
- Distribuzione di mercati, clienti o territori tra società concorrenti



- “Manipolazione delle gare d’appalto”, ossia prendere accordi in merito alle gare d’appalto con società concorrenti (ad esempio allo scopo di fare in modo che una società vinca un appalto e che un’altra ne vinca un altro)
  - Boicottare insieme ad altre società concorrenti clienti o fornitori singoli oppure gruppi di clienti e fornitori oppure rifiutarsi di fornire prodotti o servizi a un cliente specifico
  - Imporre restrizioni sui livelli di produzione o i canali di distribuzione insieme alle società concorrenti
- Prima di intavolare discussioni o proporre a società concorrenti accordi di partnership, come joint venture o raggruppamenti, richiedere sempre assistenza al segretario di Spectris plc o all’ufficio legale della società.

## Rapporti con clienti e fornitori

- Non avviare trattative o stipulare intese o contratti con clienti, distributori e fornitori potenziali ed esistenti o terze parti che possano o potrebbero essere interpretati come tentativo di concorrenza sleale. Le azioni considerate improprie comprendono:
  - Firma di contratti in esclusiva che impongano al cliente o fornitore di astenersi dal lavorare con un’altra azienda.
  - Accordi vincolanti che impongano, ad esempio, al cliente che acquista un prodotto di acquistare anche un altro non correlato al primo
  - Accordi reciproci che impongano a un fornitore di lavorare solo con la nostra società
  - Prassi finalizzate a causare interferenze commerciali; ad esempio incoraggiare un cliente o fornitore a interrompere i rapporti di lavoro con una società concorrente della nostra società

## Scenario di esempio

Una società concorrente vi informa che uno dei fornitori della vostra e loro società sta sviluppando un prodotto che potrebbe imporsi sui prodotti attuali offerti dalle vostre rispettive società. Al momento il fornitore deriva gran parte dei suoi profitti dalle vostre due società. La società concorrente vi fa presente che se il fornitore non è in grado di mantenere il suo attuale livello di profitti, potrebbe non riuscire a mettere in atto o potrebbe addirittura dover interrompere i piani di sviluppo relativi al nuovo prodotto. Quindi, vi suggerisce che dovrete valutare l’opportunità di non rivolgervi più al fornitore oppure di trovarne un altro.

## Approccio corretto

Per poter dimostrare il suo reale impegno a favore di una concorrenza leale, la società deve attenersi a determinati obblighi. In primo luogo, è assolutamente vietato concordare piani per limitare la concorrenza con società concorrenti. In alcuni casi può addirittura essere opportuno non manifestare le nostre intenzioni a società concorrenti. Tutte le nostre azioni devono essere indipendenti dalle altre società. Inoltre, dobbiamo anche prestare attenzione a non intraprendere azioni individuali esplicitamente finalizzate a limitare la concorrenza. In un caso di questo tipo, è opportuno interrompere tutte le comunicazioni con la società concorrente e segnalare l’episodio all’ufficio legale.

## Azioni indipendenti

- Non permettere o favorire attività specificatamente finalizzate ad escludere società concorrenti o comunque favorire la concorrenza sleale. Le azioni considerate improprie comprendono:
  - Aggiornamento dei prezzi di vendita, ossia tentare di fare pressione su un cliente perché mantenga i prezzi di vendita di un prodotto o servizio entro un certo livello.
  - Pratiche predatorie, ossia definire prezzi volutamente bassi allo scopo di escludere una società concorrente dal mercato.
  - Discriminazione dei prezzi; ad esempio applicare prezzi sleali ai clienti sulla base di elementi impropri, perché magari il management appartiene a una determinata etnia o razza.



## Acquisizione di informazioni sulle società concorrenti

- Le informazioni sulle società concorrenti possono essere acquisite solo da fonti appropriate. È permesso acquisire informazioni da fonti pubbliche come giornali, materiale di marketing di dominio pubblico, incontri con i clienti e valutando i prodotti e i servizi disponibili.
- Non accettare mai informazioni riservate fornite direttamente da una società concorrente.
- Rivolgersi all'ufficio legale per assistenza prima di usare informazioni di società concorrenti classificate come confidenziali, "per uso interno" o "riservate".
- Non chiedere mai ad agenti, consulenti o terze parti di ottenere informazioni che non possono essere ottenute direttamente.

## Denigrazione delle società concorrenti

- Sostenere la società aiutandola a competere sul mercato sulla base della forza dei propri prodotti e servizi, non facendo leva sulle lacune dei prodotti e servizi delle società concorrenti. Non denigrare le società concorrenti o i loro prodotti o servizi, soprattutto con commenti che non hanno alcun fondamento. Verificare che tutti i confronti tra i prodotti siano basati su dati reali o facciano riferimento alle informazioni fornite dalle società concorrenti.

## Controllo sugli scambi

**Comprendere le responsabilità della società in materia di scambi internazionali e osservare tutte le leggi relative alle esportazioni, ri-esportazioni, importazioni ed embargo applicabili ai paesi in cui lavora.**

La maggior parte dei paesi in cui lavoriamo ha emanato leggi che disciplinano il trasferimento di prodotti, servizi e dati in altri paesi. I dipendenti responsabili della spedizione di prodotti, servizi e informazioni in altri paesi dovranno accertarsi di conoscere le politiche e le procedure aziendali e i requisiti di legge applicabili. Per evitare problemi al momento della spedizione, è importante che i dipendenti conoscano in anticipo la procedura da seguire per l'esportazione e l'importazione di prodotti.

Informazioni utili:

- **Esportazioni** - Molti paesi richiedono una speciale approvazione per l'esportazione di alcuni tipi di materiali, come quelli coperti dalle leggi sulla proprietà intellettuale o destinati ad usi militari. Le merci esportate devono spesso essere corredate di adeguata documentazione, che deve indicare anche se il prodotto in questione è destinato ad essere riesportato o meno. In alcuni casi, le leggi vietano di fornire dati o tecnologie a residenti di alcuni paesi o di portare alcuni tipi di informazioni fuori dal paese.
- **Importazioni** - In molti paesi è necessario fornire documenti, dichiarazioni, pagare tariffe doganali, richiedere autorizzazioni ed etichettare i prodotti in modo specifico.
- **Embargo** - Alcuni paesi vietano o limitano l'esportazione di prodotti, servizi, informazioni o know-how in paesi o ad aziende e soggetti specifici. Prima di ri-esportare prodotti, è necessario informarsi sulle leggi in vigore nel paese in cui si lavora o in quello di origine.

Questi requisiti si applicano anche ad agenti e rappresentanti che lavorano per conto della società.

*Per ulteriori informazioni, rivedere la **politica di Spectris plc relativa alla conformità delle esportazioni** e rivolgersi al **responsabile della conformità per il controllo delle esportazioni** oppure consultare il **manuale corrispondente**.*



## Contatti con soggetti esterni

***Proteggere con cura le risorse e la reputazione della società. Fare riferimento a o fornire informazioni sulle attività della società a soggetti esterni solo se autorizzati.***

Sono molti i soggetti che hanno interesse nelle attività della società; ad esempio investitori, enti di regolamentazione, comunità locali, i media, potenziali fornitori, ecc. Pertanto, è indispensabile comunicare con tutte queste parti in modo chiaro, preciso e univoco. Ce lo impone il nostro impegno ad agire in modo onesto e integro.

Comunicare con queste parti solo se autorizzati. Inoltrare tutte le richieste di informazioni che non si è autorizzati a fornire al proprio responsabile, al personale addetto alle comunicazioni o all'ufficio legale. Spiegare agli enti di regolamentazione che la società intende fornire loro tutte le informazioni richieste, ma che siete tenuti a inoltrare la richiesta alla persona competente.

In caso di dubbi, rivolgersi al proprio superiore, al personale responsabile delle comunicazioni o a un Senior Executive. Se la richiesta interessa direttamente Spectris plc, rivolgersi al responsabile delle comunicazioni a livello di gruppo.



## Rapporti con terzi

***Proteggere la reputazione del Gruppo: verificare che tutti i dipendenti delle aziende esterne si conformino ai nostri valori e standard.***

Come società ci avvaliamo della collaborazione di molte società esterne – come agenti, società appaltatrici, consulenti e altri rappresentanti – per attività lavorative e talvolta per servizi di consulenza. Dal momento che queste società esterne ci aiutano a stabilire contatti con altri partner e in alcuni casi addirittura ci rappresentano, è indispensabile che conoscano il nostro modo di lavorare e i nostri standard di condotta.

Nello specifico, è necessario:

- Esaminare accuratamente le società esterne prima di affidare loro un lavoro onde verificare che seguano prassi aziendali responsabili e che il loro modo di lavorare sia allineato a quello della nostra società.
- Illustrare alle società esterne le aspettative delle società relativamente alle prassi di lavoro, secondo quanto indicato nei relativi accordi o contratti; fornire loro una copia del Codice etico e chiedere loro di conformarsi a tutti gli elementi applicabili (benché alcuni scenari di conflitti di interessi non si applichino alle società esterne, la società richiede che i dipendenti di società esterne segnalino comunque tutte le possibili situazioni che potrebbero essere in conflitto con i loro obblighi nei confronti della società).
- Astenersi dall'usufruire di servizi di società esterne che utilizzano prassi di lavoro improprie.



## Rapporti con i colleghi

I dipendenti sono la nostra risorsa più preziosa, perché sono loro che promuovono l'innovazione e sviluppano e sostengono idee destinate a diventare iniziative di successo. Pertanto, è indispensabile creare un ambiente di lavoro in cui tutti i dipendenti si sentano apprezzati, trattati con rispetto e protetti da ogni possibile rischio.

Vedere anche **Informazioni per il personale** nella sezione "Informazioni commerciali" a pagina 23.

### Pari opportunità

***Dimostrare l'impegno della società a favorire la lealtà e le pari opportunità. Prendere decisioni basate sul reale merito dei dipendenti e sulle esigenze aziendali, non su considerazioni improprie.***

La società crede fermamente nell'importanza di creare un ambiente di lavoro positivo in cui tutti i dipendenti si sentano apprezzati e premiati per i loro sforzi e il loro contributo personale. Il personale responsabile della selezione o i manager sono tenuti a prendere le loro decisioni relative a selezioni, assunzioni, compensi, benefit, promozioni o simili sulla base delle prestazioni e delle capacità dei dipendenti e delle esigenze della società. Decisioni basate su criteri quali il sesso, la razza, l'etnia, la religione o altri elementi impropri non sono ammesse.

Per ulteriori informazioni, vedere la politica aziendale relativa alle assunzioni o il manuale delle risorse umane.

### Rispetto per gli altri

***Dimostrare il massimo rispetto per colleghi e partner e non agire mai in modo improprio nei confronti degli altri.***

Un ambiente di lavoro positivo è un ambiente in cui tutti i dipendenti si sentono rispettati e a loro agio gli uni con altri. Per questo è opportuno dimostrare sempre il massimo rispetto verso i propri colleghi e i partner. Non sono ammessi comportamenti considerati irrispettosi, intimidatori, aggressivi, violenti o molestia, compresi quelli di natura sessuale.

Per ulteriori informazioni, vedere la politica aziendale relativa alle assunzioni o il manuale delle risorse umane.

***Dimostrare assoluta integrità in tutte le nostre azioni***



## Salute e sicurezza

**Promuovere il rispetto delle norme di salute e sicurezza durante l'esecuzione delle normali attività. Attenersi a tutte le leggi, i regolamenti e le politiche aziendali applicabili. Segnalare i problemi di salute e sicurezza al proprio responsabile o al personale responsabile della sicurezza.**

La società è costantemente impegnata a promuovere un ambiente di lavoro positivo in cui tutti i dipendenti si sentano protetti e al sicuro da possibili rischi. Tuttavia, è indispensabile che anche i dipendenti collaborino nel migliore dei modi per consentire alla società di garantire un ambiente di questo tipo. Per permettere alla società di raggiungere questi obiettivi, i dipendenti sono tenuti a:

- Osservare tutte le leggi, i regolamenti e le politiche aziendali in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro
- Seguire tutti i corsi di formazione richiesti prima di usare apparecchiature che richiedono conoscenze specifiche
- Utilizzare dispositivi, indumenti e altre attrezzature di protezione in base al tipo di lavoro da svolgere
- Segnalare tutti i problemi di salute o sicurezza al proprio responsabile
- Verificare che tutti i partner che lavorano presso le sedi della società osservino le leggi e i regolamenti in materia di salute e sicurezza
- Astenersi di far uso di sostanze stupefacenti o lavorare sotto il loro effetto. Limitarsi a consumare bevande alcoliche solo durante eventi aziendali specifici e dietro approvazione della direzione
- Verificare che gli eventuali farmaci assunti non interferiscano con il lavoro, soprattutto se si è responsabili della conduzione di apparecchiature o veicoli

Per ulteriori informazioni, vedere la **politica in materia di salute e sicurezza di Spectris plc** e della propria società e osservare sempre tutte le istruzioni per l'uso delle apparecchiature.

## Diritti umani

**Dimostrare l'impegno della società nei confronti dei diritti umani. Verificare sempre che tutte le attività aziendali siano conformi a queste importanti normative.**

La società sostiene il rispetto dei diritti umani e richiede che tutti i dipendenti si comportino in modo responsabile relativamente a:

- Diritti e opportunità di lavoro
- Divieto di molestare i colleghi di lavoro
- Assistenza alle persone disabili
- Divieto di uso di lavoro forzato o minorile
- Rispetto dell'ambiente e garanzia di condizioni di lavoro sicuro
- Libertà di associazione e di costituire sindacati

Per ulteriori informazioni vedere la **politica relativa ai diritti umani di Spectris plc** o della propria società.

## Scenario di esempio

Si è appena stati trasferiti in una società ubicata nell'Est Europeo dall'Inghilterra. Le normative relative alla sicurezza delle apparecchiature sono meno stringenti rispetto a quelle inglesi e le leggi locali non prevedono alcuna disposizione relativamente alla sicurezza di alcuni tipi di macchinari. Pensate che tutto sommato queste condizioni potrebbero permettervi di accelerare la produzione dal momento che non siete tenuti a rispettare le normative inglesi.

## Approccio corretto

La salute e la sicurezza hanno un'importanza prioritaria per la società. Se non si è convinti di qualcosa, è lecito chiedere chiarimenti. In questo caso specifico, la differenza in materia di normative può essere lecita e potrebbe quindi anche essere possibile cogliere le opportunità offerte da queste differenze. Tuttavia, spetta sempre ai dipendenti e alla direzione valutare tali differenze e determinare l'approccio più appropriato, perché l'obiettivo principale della società è comunque garantire in primo luogo la sicurezza dei dipendenti.

## Protezione delle risorse aziendali

Il successo della nostra società deriva dall'efficienza con cui gestiamo le nostre attività. Sapere gestire con efficienza le risorse, evitare i conflitti e attuare i controlli richiesti è alla base del successo di una qualunque società. In qualità di gruppo, l'autonomia e lo spirito di iniziativa hanno valore solo se esiste la più assoluta fiducia tra tutte le nostre società. Per questo motivo, riteniamo che l'onestà e l'integrità di tutti noi siano essenziali per garantire il successo delle singole società e dell'intero Gruppo.

### Risorse aziendali

***Per sfruttare al meglio le risorse aziendali, è necessario usarle in modo corretto e proteggerle da usi impropri, perdite o distruzione.***

Gli azionisti della società contano sulla nostra capacità di usare in modo corretto le risorse aziendali. Inoltre, un uso efficiente e corretto delle risorse aziendali è indispensabile per consentirci di servire al meglio i nostri clienti. Per poter competere al livello di mercato, dobbiamo necessariamente individuare il modo più responsabile per usare queste importanti risorse.



**Per proprietà aziendali** si intendono strutture, attrezzature, forniture, materie prime o altre risorse fisiche. Nello specifico, i dipendenti sono tenuti a:

- Usare con cura tutte le risorse aziendali per consentire alla società possa sfruttarle al meglio
- Non usare tali risorse per usi personali o portarle all'esterno delle sedi aziendali senza l'approvazione di un superiore
- Non smaltire risorse di primaria importanza, come apparecchiature o materie prime, senza la preventiva autorizzazione

**Per fondi aziendali** si intendono liquidi, corrispettivi liquidi, carte di credito aziendali, fatture e ogni altra documentazione che si riferisca a transazioni finanziarie. Nello specifico, i dipendenti sono tenuti a:

- Usare i fondi aziendali solo per attività lavorative e verificare che tutte le transazioni vengano registrate correttamente.
- Verificare che i pagamenti effettuati a terze parti siano corretti. Prestare attenzione a dettagli che potrebbero suggerire prassi improprie, come termini di pagamento che violano gli accordi contrattuali o pagamenti a beneficiari o ubicazioni diversi da quelli registrati nei database aziendali.

Inoltre, i dipendenti sono tenuti a usare correttamente anche tutte le proprietà o i fondi dei partner della società che gli stessi hanno condiviso con la società o utilizzati a livello aziendale.

*Per ulteriori informazioni, vedere il **Manuale sulla rendicontazione e le politiche del Gruppo Spectris plc** o fare riferimento alle politiche in uso nella propria azienda.*

## Conformità alle normative finanziarie

**Verificare che la società sia sempre conforme a tutti i regolamenti applicabili relativi agli adempimenti fiscali, alle leggi sulle importazioni ed esportazioni, al riciclaggio di denaro, al controllo degli scambi valutari e simili applicabili.**

Richiedere assistenza immediata se si ricevono suggerimenti relativi alla possibilità di dichiarare parte dei valori o dei pagamenti in valute straniere o riferite a giurisdizioni specifiche allo scopo di evadere tasse e tributi normalmente dovuti. Queste prassi potrebbero essere illegali.

## Scenario di esempio

Vi rivolgete spesso a uno dei vostri clienti per assistenza quando avete l'esigenza di valutare le offerte di società concorrenti. Di recente il cliente vi ha fornito dei materiali di una società concorrente (ad esempio materiale di marketing, articolo o pubblicazione scritto dalla società concorrente), un elenco di clienti e un documento che riportava la dicitura "Informazioni proprietarie - Non divulgare".

## Approccio corretto

Affidarsi all'assistenza di clienti per valutare in dettaglio l'offerta delle società concorrenti può essere molto utile. Tuttavia, è importante far loro capire che, benché la loro collaborazione sia gradita, la società non è in grado di accettare alcuni tipi di informazioni. Ad esempio è possibile accettare materiali di marketing se tali materiali sono di dominio pubblico o un articolo se si tratta della copia originale. Se non lo è, sarà necessario rispettare le leggi sul diritto d'autore e richiedere direttamente una copia dell'articolo pagando i relativi diritti. Un elenco di clienti è invece sempre materiale riservato, anche se non esplicitamente classificato come tale. Quindi, nella maggior parte dei casi non è possibile accettarlo. Non possiamo nemmeno accettare qualsiasi documento classificato come riservato, dal momento che noi stessi chiediamo ai soggetti con cui collaboriamo di non divulgare tali informazioni quando sono di nostra proprietà.

## Informazioni commerciali

**Proteggere queste informazioni critiche: utilizzare e proteggere adeguatamente le informazioni aziendali di proprietà o condivise con la società.**

Le informazioni commerciali con cui lavoriamo sono essenziali per il nostro successo, perché ci forniscono know-how essenziale per aiutarci a servire meglio i clienti e a competere con le società concorrenti. Durante le nostre attività, è possibile inoltre che i dipendenti entrino in possesso di informazioni di altre aziende. Per usare al meglio queste informazioni, è indispensabile gestirle in modo saggio e attento.

### Proprietà intellettuale

La proprietà intellettuale della società comprende invenzioni e altre opere o materiali che la società può proteggere mediante brevetti, marchi di fabbrica o di servizio o diritti d'autore. Altrettanta importanza deve essere attribuita alle cosiddette informazioni aziendali sensibili che ci consentono di differenziarci dalle società concorrenti, ossia i segreti industriali, che devono essere divulgati solo a persone autorizzate a venirne a conoscenza.

- I dipendenti che sviluppano invenzioni, know-how o altre informazioni che possono essere protetti come proprietà intellettuale della società devono darne comunicazione al proprio responsabile, in modo che la società possa decidere se e come proteggere tale materiale.
- Proteggere tutta la proprietà intellettuale della società classificando tale materiale e verificando che non venga usato in modo improprio da altre persone.
- Utilizzare le proprietà intellettuali di terze parti con modalità appropriato. Ad esempio, distribuire il materiale protetto da diritto d'autore solo in conformità alle disposizioni previste dalle leggi sul diritto d'autore.

### Informazioni riservate e proprietarie

Tutte le informazioni che non vengono divulgate pubblicamente devono essere considerate informazioni riservate e proprietarie. Sono da considerarsi riservate e proprietarie anche le informazioni ricevute da clienti, fornitori e altre parti.

- Utilizzare le informazioni riservate e proprietarie solo per le attività di lavoro, proteggerle da una divulgazione o utilizzo impropri, e distruggerle solo in conformità alle procedure aziendali
- Divulgare queste informazioni solo al personale che è autorizzato a usarle e, nel caso di informazioni particolarmente sensibili, solo dopo essere stati debitamente autorizzati
- Prima di divulgare informazioni di terze parti, richiedere sempre l'autorizzazione ai legittimi proprietari



**Informazioni di terzi**

Abbiamo anche il dovere di usare in modo corretto le informazioni di terze parti, come clienti, altri partner commerciali, proprietari delle informazioni e società concorrenti.

- Mantenere riservate tutte le informazioni fornite alla società da clienti o partner commerciali. Non divulgare tali informazioni a terze parti senza l'autorizzazione specifica del proprietario delle informazioni.
- Utilizzare la proprietà intellettuale di terze parti, come articoli protetti dalle leggi sul diritto d'autore, nomi di marchi e altre informazioni utilizzabili dietro licenza, in conformità alle linee guida e alle limitazioni applicabili.
- Verificare che i prodotti e le prassi di lavoro non violino brevetti, leggi sulla riservatezza, marchi di fabbrica o diritti di società concorrenti o terze parti.

Vedere anche la sezione **Acquisizione di informazioni su società concorrenti** a pagina 14.

**Informazioni e trattative privilegiate**

Alcune categorie di informazioni importanti e riservate che, se divulgate pubblicamente, potrebbero influenzare la decisione degli investitori di acquistare o vendere azioni sono chiamate "informazioni privilegiate". Queste informazioni possono essere riferite a eventi o attività importanti come: utili aziendali, possibili acquisizioni, introduzione di nuovi prodotti sul mercato, espansione in nuovi mercati o ristrutturazioni. Le informazioni privilegiate comprendono informazioni importanti e riservate possono essere riferite sia alla nostra società che ai nostri partner.

- Proteggere accuratamente queste informazioni dalla divulgazione e fornirle solo alle persone autorizzate a venirne a conoscenza
- Non utilizzare mai queste informazioni per contrattazioni azionarie dei titoli della società (i dipendenti che hanno accesso a informazioni privilegiate dovranno richiedere l'autorizzazione del segretario del Gruppo Spectris plc prima di utilizzarle per contrattazioni azionarie)
- Non fornire mai informazioni privilegiate ad altri che potrebbero utilizzarle per contrattazioni azionarie

**Informazioni personali**

La società raccoglie informazioni sui dipendenti allo scopo di fornire loro benefit ed altri servizi. I dipendenti che lavorano con tali informazioni personali dovranno verificare che vengano usate esclusivamente per scopi aziendali e che vengano divulgate solo a persone autorizzate a venirne a conoscenza. In alcune regioni o paesi, ad esempio nell'Unione Europea, l'archiviazione, l'uso e il trasferimento di informazioni personali in altri paesi sono vincolati da limitazioni specifiche.

**Informazioni e rendicontazioni accurate**

I clienti, gli enti di regolamentazione e gli altri soggetti interessati si aspettano che la società fornisca sempre informazioni precise sulle proprie attività e prodotti. Il nostro impegno a rispettare i principi di onestà e integrità ci impone di conformarci con rigore a questi requisiti. Pertanto, sarà sempre necessario:

- Fornire rendiconti finanziari in conformità alle linee guida di Spectris plc (per ulteriori informazioni, vedere il **Manuale sulla rendicontazione e le procedure del Gruppo Spectris plc**)
- Rendicontare le spese e le richieste di rimborso in conformità alle politiche della società
- Fornire informazioni accurate sulle caratteristiche e le prestazioni dei prodotti e i servizi della società

**Scenario di esempio**

Durante la prestazioni di alcuni servizi a uno dei clienti della società, venite a sapere che il cliente sta valutando la possibilità di investire nella ricerca di una nuova tipologia di prodotti. La ricerca potrebbe rivelarsi un'attività molto proficua e vi viene in mente che il vostro migliore amico potrebbe essere interessato.

**Approccio corretto**

Abbiamo l'obbligo di proteggere le informazioni proprietarie e riservate dei clienti, soprattutto se è stato stipulato un accordo di riservatezza. Quindi è assolutamente vietato abusare della loro fiducia e delle informazioni che ci forniscono. In questo caso specifico, le attività di ricerca potrebbero essere considerate proprietà intellettuale, quindi abbiamo l'ulteriore obbligo di agire in modo responsabile e di non usare in modo improprio le informazioni che ci sono state fornite. Ci aspettiamo un comportamento analogo da parte dei nostri fornitori.

## Sistemi IT

***Proteggere l'integrità delle risorse IT della società: usarle con cura e in accordo alle procedure aziendali, evitando usi impropri e danni.***

I sistemi IT, il software e i dati sono strumenti importanti ai fini della gestione delle attività della società. La loro integrità fisica e sicurezza sono indispensabili per le nostre attività e per consentirci di servire al meglio i nostri clienti. Per risorse IT si intendono tutte le reti, i computer, il software, i telefoni, i PDA, i dati, i sistemi e l'accesso a Internet.

Responsabilità dei dipendenti:

- Proteggere tutti i sistemi IT, compresi i PC desktop e portatili, da un accesso o uso improprio
- Usare tutte le precauzioni possibili, ad esempio password e codici di accesso, per accedere ai sistemi IT aziendali
- Impedire a persone non autorizzate di accedere ai sistemi IT aziendali
- Non installare sui sistemi software non approvato, senza licenza o potenzialmente dannoso
- Utilizzare i sistemi aziendali solo per attività aziendali approvate. L'uso limitato per motivi personali è consentito solo se non è correlato ad attività commerciali esterne e non viola gli standard sopra indicati.



## Conflitto di interessi

***Evitare di perseguire interessi personali o di intraprendere attività che possano essere in conflitto con gli interessi della società o la propria responsabilità di dipendenti.***

Può accadere che i nostri interessi personali siano in conflitto con le responsabilità che abbiamo nei confronti della società. In qualità di dipendenti, abbiamo l'obbligo di verificare che le nostre attività personali non siano in conflitto con le nostre responsabilità o con il nostro obbligo di fedeltà nei confronti della società. Nella maggior parte dei casi, questi conflitti possono essere facilmente risolti. Tutti i dipendenti sono tenuti ad esaminare i potenziali conflitti di interesse con il proprio responsabile per verificare che vengano correttamente gestiti.

### **Attività**

Non è possibile intraprendere attività commerciali personali con clienti, fornitori e società concorrenti; ad esempio lavorare come diretti dipendenti, accettare un incarico di amministratori, fornire servizi di consulenza e simili. Tale limitazione si applica anche a tutte le attività personali di natura non commerciale, come il lavoro svolto per conto di enti senza scopo di lucro o comunità, se tali attività sono in conflitto con il lavoro svolto per la società.

### **Interessi finanziari**

Non è consentito investire in azioni di società concorrenti, clienti o fornitori. È altresì necessario informare immediatamente il proprio superiore nel caso in cui il coniuge o un membro della propria famiglia abbia fatto questo tipo di investimenti. Questa restrizione non si applica a titoli acquisiti tramite un fondo di investimento, qualora il titolare non abbia alcun potere decisionale in merito all'acquisto o alle vendite di singole azioni o a investimenti di piccola entità in società pubbliche quotate. In caso di dubbi, rivolgersi sempre al personale dell'ufficio legale.

### **Opportunità aziendali**

È necessario sempre segnalare al proprio responsabile invenzioni, idee o qualsiasi materiale che possa costituire proprietà intellettuale, sviluppato direttamente o in collaborazione con altri, durante lo svolgimento del proprio lavoro per permettere alla società di proteggere tale materiale e poterne usufruire.

### **Rapporti di lavoro con familiari**

È sempre necessario segnalare a un Senior Executive tutte le situazioni che potrebbero comportare contatti diretti con familiari o amici stretti che lavorano presso società concorrenti o clienti della società stessa, nonché tutti i casi in cui si dipenda o si sia il responsabile di un familiare o amico stretto.

## Scenario di esempio

Vostra sorella gestisce una società che fornisce prodotti industriali. Notate che tra il suo portafoglio di prodotti figurano anche alcune parti di ricambio normalmente utilizzate dalla vostra società. Dal momento che avete molte conoscenze, vostra sorella vi suggerisce di cercare di stipulare un accordo con la vostra società, offrendosi in cambio di pagarvi una commissione.

## Approccio corretto

In questo caso intraprendere un lavoro come rappresentante della società di vostra sorella sarebbe un problema, poiché è in palese conflitto con il vostro lavoro per la società. La società crede fermamente nell'importanza di gestire tutte le transazioni in "modo imparziale" per non dare l'impressione di favorire soggetti specifici. In questo caso, c'è un evidente conflitto di interesse che deve essere esaminato con il proprio responsabile.

**Relazioni**

Le relazioni personali con altri dipendenti, soprattutto nel caso in cui una delle persone sia un manager e l'altra un direct report o entrambi facciano parte di un team di gestione devono sempre essere rese pubbliche.

**Contributi a partiti o attività politiche**

Non è possibile usare i fondi, le strutture o le risorse aziendali per contributi o donazioni a partiti politici; ad esempio per finanziare candidati, partiti o cause politiche particolari. Inoltre, è vietato anche dedicarsi ad attività politiche durante le ore di lavoro. È altresì importante verificare che tutte le proprie attività personali e contributi a partiti politici non suggeriscano alcun coinvolgimento da parte della società.

In caso di dubbi sui possibili conflitti di interesse, è opportuno rivolgersi al proprio responsabile per assistenza allo scopo di stabilire insieme se è opportuno consultare altri dirigenti o rivolgersi all'ufficio legale.

## Responsabilità e controlli interni

***Seguire tutte le restrizioni aziendali in materia di responsabilità e controlli interni per permettere alla società di gestire efficientemente i rischi.***

La nostra struttura è molto agile, poiché siamo un gruppo che concede alle singole società piena autonomia e potere decisionale. Benché questo approccio ci consenta di lavorare in modo efficace ed efficiente, ci impone anche di prestare molta attenzione al modo in cui gestiamo le nostre attività. Per consentire alle singole società del Gruppo di assumersi le loro responsabilità, è indispensabile che ciascuno di noi conosca i limiti di tali responsabilità e comprenda l'importanza di rispettare i requisiti relativi ai controlli interni.

*Per ulteriori informazioni, vedere il **Manuale sulla rendicontazione e le politiche di Spectris plc** e la **politica relativa alla delega di responsabilità**.*



## Approvazione del Codice etico aziendale

Confermo di aver ricevuto il Codice etico aziendale (il "Codice") e la necessaria formazione e di essere consapevole di avere l'obbligo di acquisire familiarità con le normative in esso descritte. Dichiaro di aver compreso che è mio dovere richiedere assistenza in caso di dubbi sulle azioni più appropriate da intraprendere.

Sono consapevole del fatto che la società si aspetta (i) che svolga il mio lavoro con onestà e integrità; e (ii) che osservi e rispetti integralmente le normative indicate nel Codice.

Sono altresì consapevole che l'eventuale violazione delle normative indicate nel Codice potrebbe dar luogo a sanzioni disciplinari e al licenziamento nei casi più gravi. Sono anche consapevole che alcuni tipi di violazioni potrebbero avere conseguenze civili o penali.

Sono consapevole di avere l'obbligo di segnalare alla società tutti i casi di violazione del Codice o i potenziali conflitti di interesse che potrebbero verificarsi in futuro.

---

Firma

Data

---

Nome in stampatello