

Seven 2007 - Energie Rinnovabili



CODICE ETICO

Principi e *modus operandi* nell'attività imprenditoriale



I	Introduzione.....	3
I	Principi generali.....	4
I	Comportamento nella gestione degli affari.....	4
	A -Rapporti con i clienti.....	4
	B -Rapporti con i fornitori.....	4
	C -Rapporti con i dipendenti.....	4
	D -Rapporti con la concorrenza.....	5
	E -Rapporti con la PA.....	5
	F -Regali, omaggi e benefici.....	6
I	Salute, sicurezza, ambiente.....	6
	A -Salute e sicurezza.....	6
	B -Tutela dell'ambiente.....	7
I	Trattamento di informazioni interne.....	7
I	Uso delle risorse informatiche.....	8
I	Libri contabili e registri societari.....	8
I	Condotta societaria.....	8
I	Conflitti di interesse.....	9
I	Valenza del codice etico.....	9
I	Attuazione e controllo.....	9
I	Denuncia di violazioni di norme aziendali e di comportamenti non etici.....	9
I	Disposizioni finali.....	10



I Introduzione

L'etica nell'attività imprenditoriale è un approccio di fondamentale importanza per il buon funzionamento e la credibilità di un'azienda verso i clienti, i fornitori, i dipendenti e, più in generale, verso l'intero contesto economico e sociale nel quale la stessa opera. Seven 2007 si impegna a condurre la propria attività in ottemperanza delle leggi vigenti e in conformità ad elevati standard etici e ad operare in modo responsabile dal punto di vista economico, sociale ed ambientale, con lo scopo di promuovere e favorire una crescita sostenibile che non pregiudichi il futuro e valorizzi l'uso moderato delle risorse naturali. La salute e la sicurezza di tutti i dipendenti, i clienti ed altre persone coinvolte nell'attività dell'azienda hanno la stessa priorità della salvaguardia ambientale. Seven 2007 intende trasformare in vantaggio competitivo la conoscenza e l'apprezzamento dei valori etici.

La direzione di Seven 2007 ha quindi deciso l'adozione del presente Codice Etico, che si propone di confermare e fissare in un documento i principi di correttezza, lealtà, integrità e trasparenza dei comportamenti, del modo di operare e della conduzione dei rapporti sia al proprio interno che nei confronti dei soggetti terzi.

Destinatari del Codice Etico sono tutti i dipendenti di Seven 2007, nonché i collaboratori esterni che operano per il conseguimento degli obiettivi dell'azienda. Tali soggetti sono tenuti pertanto a conoscere il contenuto del Codice Etico ed a contribuire alla sua attuazione ed alla diffusione dei principi in esso sviluppati.

Il Codice Etico è portato a conoscenza altresì di tutti coloro con i quali Seven 2007 intrattiene relazioni d'affari (clienti, fornitori, consulenti etc.).

Le regole contenute nel Codice Etico integrano il comportamento che i Destinatari sono tenuti ad osservare in virtù delle leggi civili e penali vigenti e degli obblighi previsti dalla contrattazione collettiva. In linea generale, i Destinatari non devono intraprendere azioni che possano danneggiare l'immagine pubblica della Seven 2007 o di qualsivoglia dipendente. Nel caso in cui un soggetto si trovi coinvolto in una situazione non contemplata nel presente Codice, egli è tenuto a conferire in merito con il suo diretto responsabile. Nel caso in cui abbia un dubbio sulla legalità di un'azione, è tenuto a rivolgersi all'Amministratore dell'azienda.

I Destinatari del Codice Etico che ne violino le regole ledono il rapporto di fiducia con l'azienda e saranno soggetti alle sanzioni previste.

L'applicazione del Codice Etico è demandata al Amministratore Generale, che si avvale della Funzione del Direttore Tecnico e del Direttore Commerciale, quale Organi di Controllo.



I Principi generali

I Destinatari del presente Codice Etico debbono attenersi, per quanto di loro competenza, ai seguenti principi guida:

- agire nel rispetto della legge e dei regolamenti vigenti in tutti i paesi in cui l'azienda Seven 2007 operi;
- trattare con onestà, correttezza, imparzialità e senza pregiudizi i clienti, il personale dipendente, i fornitori, la comunità circostante e le istituzioni che la rappresentano, nonché ogni terzo con il quale si entra in rapporto per motivi professionali;
- competere lealmente sul mercato con i concorrenti;
- tutelare la salute e la sicurezza propria e dei terzi;
- minimizzare gli effetti potenzialmente nocivi delle attività sull'ambiente;
- mantenere la riservatezza delle informazioni riguardanti la Seven 2007, il know-how, i dipendenti, i clienti ed i fornitori;
- evitare o dichiarare preventivamente eventuali conflitti di interesse con Seven 2007;
- utilizzare i beni intellettuali e materiali della Seven 2007 nel rispetto della loro destinazione d'uso ed in modo da tutelarne la conservazione e la funzionalità.

I Comportamento nella gestione degli affari

A) Rapporti con i clienti

Seven 2007 orienta la propria attività alla soddisfazione ed alla tutela dei propri clienti, prestando attenzione alle richieste che possono favorire un miglioramento della qualità dei prodotti e dei servizi.

Per questo motivo la Seven 2007 indirizza le proprie attività di ricerca, sviluppo e commercializzazione ad elevati standard di qualità dei propri prodotti e dei propri servizi.

Nella conduzione degli affari con i clienti, i Destinatari del Codice Etico dovranno praticare condizioni adeguate per ciascun tipo di cliente (distributori, concessionari, utenti finali), stabilendo trattamenti omogenei per i clienti che si trovano nelle medesime condizioni.

B) Rapporti con i fornitori

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto devono essere basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo dei beni e servizi chiesti, della capacità di fornire e garantire tempestivamente beni e servizi di livello adeguato alle esigenze di Seven 2007. In nessun caso un fornitore dovrà essere preferito ad altro in ragione di rapporti personali, favoritismi, o vantaggi, diversi da quelli dell'esclusivo interesse e beneficio di Seven 2007.

C) Rapporti con i dipendenti

Le risorse umane sono un fattore indispensabile per l'esistenza, lo sviluppo ed il successo di un'impresa. Per questo motivo Seven 2007 tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare e accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute da ciascun collaboratore nel contesto organizzativo dell'azienda.



Seven 2007 offre pari opportunità a tutti i dipendenti sulla base delle loro qualifiche professionali e delle capacità individuali di ciascuno, senza alcuna discriminazione di religione, razza, credo politico/sindacale o di sesso.

Pertanto l'azienda, per il tramite delle Funzioni competenti, seleziona, assume, retribuisce ed organizza i dipendenti sulla base di criteri di merito e di competenza. L'ambiente di lavoro, oltre che adeguato dal punto di vista della sicurezza e della salute personale dei dipendenti, favorisce la collaborazione reciproca e lo spirito di squadra nel rispetto della personalità morale di ciascuno ed è privo da pregiudizi, da intimidazioni, da illeciti condizionamenti o da indebiti disagi. Tutti i dipendenti Seven 2007 sono tenuti a collaborare con i colleghi e i reparti aziendali vari. Seven 2007 mira a creare un ambiente di lavoro rispettoso delle diversità culturali. Non sono tollerate forme di discriminazione o molestia riferite alla nazionalità, cultura, religione, provenienza, sesso, età o altro.

D) Rapporti con la concorrenza

Seven 2007 condivide il valore della concorrenza leale, astenendosi da comportamenti in contrasto con le disposizioni comunitarie o nazionali a tutela della libera concorrenza. È fatto divieto di impiegare mezzi illeciti per acquisire segreti commerciali o altre informazioni riservate di concorrenti, di attuare pratiche illegali, quali lo spionaggio industriale, di assumere dipendenti di società concorrenti allo scopo di ottenere informazioni riservate o al solo fine nuocere ai concorrenti.

E) Rapporti con la PA

Nel rapporto con la Pubblica Amministrazione, Seven 2007 presta particolare attenzione ad ogni atto, comportamento o accordo, in modo che essi siano improntati alla massima trasparenza, correttezza e legalità. A tal fine Seven 2007, per quanto possibile, in tali rapporti eviterà di essere rappresentata da un'unica persona fisica, sul presupposto che la pluralità di soggetti consente di minimizzare il rischio di rapporti interpersonali non coerenti con la volontà della società e dell'ente. Nel corso delle trattative d'affari, richieste o rapporti commerciali con la Pubblica Amministrazione non si terranno, direttamente o indirettamente, comportamenti tali da influenzare in modo non corretto la decisione della controparte. In particolare non è consentito esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale, o sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti. Durante l'esecuzione dei rapporti di affari si deve rispettare quanto stabilito nel contratto, evitando sostituzioni non autorizzate, predisponendo adeguati meccanismi di controllo e di salvaguardia e avvalendosi solo della collaborazione di persone competenti ed adeguate. Qualora l'azienda si avvalga di un consulente o un soggetto terzo per essere rappresentata nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, per tali soggetti e per il loro personale si applicano le stesse direttive valide per i dipendenti.



F) Regali, omaggi e benefici

Seven 2007 attua una politica aziendale leale, onesta, conforme alla legge e non approva la corruzione. Non è ammesso offrire o ricevere alcuna forma di regalo che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia o compromettere l'obiettività di decisioni relative all'effettuazione di un ordine, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile a Seven 2007. In nessun caso può essere accettato o ceduto del denaro. Cene di lavoro possono essere accettate ed offerte se esse sono collegate al normale svolgimento degli affari e le cifre spese sono ragionevoli. In particolare è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri, o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio. Si precisa che tale norma concerne sia i regali promessi od offerti sia quelli ricevuti, intendendosi per regalo qualsiasi tipo di beneficio (partecipazione gratuita a convegni, promessa di un'offerta di lavoro, ecc.).

Gli omaggi di Seven 2007 sono volti a promuovere iniziative di carattere culturale, sportivo e umanitario o la brand image dell'azienda. I regali offerti/ricevuti, salvo quelli di modico valore, devono essere documentati in modo adeguato per consentire verifiche e devono essere autorizzati dal responsabile di funzione. I regali ricevuti diventano proprietà dell'azienda e saranno utilizzati per scopi aziendali a discrezione della Direzione. I Destinatari del presente Codice Etico che ricevano regali o benefici non rientranti nelle fattispecie consentite sono tenuti a darne comunicazione alla funzione Risorse Umane, quale Organo di Controllo, che valuterà l'appropriatezza e provvederà a far notificare al mittente la politica di Seven 2007 in materia.

I Salute, sicurezza, ambiente

A) Salute e sicurezza

Seven 2007 considera prioritaria la sicurezza dei dipendenti, clienti e visitatori, ma anche di beni, competenze ed informazioni aziendali, e si impegna a dotarsi di processi e standard appropriati in materia di salute, sicurezza e protezione delle informazioni e di aggiornarli costantemente. I Destinatari del presente Codice contribuiscono al processo di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di sé stessi, dei colleghi e di terzi, fatte salve le responsabilità individuali ai sensi delle disposizioni di legge applicabili in materia. Essi devono inoltre mantenere un clima di reciproca lealtà e rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno in considerazione altresì dell'organizzazione esistente all'interno dell'impresa. Nell'ambito delle attività aziendali sussiste il divieto generale assoluto di abuso di sostanze alcoliche o uso di stupefacenti ed il divieto di fumare nei luoghi di lavoro, in conformità alle norme di legge e comunque ove il fumo possa determinare pericolo per le strutture ed i beni aziendali o per la salute o l'incolumità dei colleghi e dei terzi. È proibita qualsiasi forma di minaccia o atto di violenza.



B) Tutela dell'ambiente

L'ambiente è un bene primario della comunità che Seven 2007 vuole contribuire a salvaguardare. A tal fine programma le proprie attività ricercando un equilibrio tra attività economiche ed esigenze ambientali, nel rispetto delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili. I Destinatari del presente Codice contribuiscono al processo di protezione dell'ambiente. In particolare il personale coinvolto nei processi produttivi prestano la massima attenzione ad evitare ogni scarico ed emissione illecita di materiali nocivi e trattano seguendo le specifiche prescrizioni i rifiuti o residui di lavorazione considerati a maggior rischio

I Trattamento di informazioni interne

Per Seven 2007 una corretta e trasparente diffusione delle informazioni è un fattore chiave per il successo aziendale. Tuttavia, gran parte delle informazioni aziendali sono confidenziali o protette per legge e per questo la riservatezza delle informazioni deve essere preservata a meno che la loro pubblicazione non sia stata approvata dalla Seven 2007 o sia richiesta dalla legge. Chiunque emetta o riceva un'informazione è tenuto ad agire di conseguenza. Queste regole riguardano in particolare la proprietà intellettuale, come i brevetti, i marchi registrati e i diritti d'autore e tutto ciò che concerne i piani strategici dell'azienda: competenze progettuali e produttive, bozze di progetti, banche dati, trattamenti salariali e i rapporti/dati finanziari. Ogni informazione ed altro dato ottenuto dai Destinatari del presente Codice Etico in relazione al proprio rapporto di lavoro o professionale è strettamente riservato e rimane di proprietà di Seven 2007. Tali informazioni possono riguardare attività presenti e future, incluse notizie non ancora diffuse, informazioni ed annunci anche se di prossima divulgazione. Coloro i quali, in ragione dell'esercizio di una funzione, di una professione o di un ufficio, abbiano accesso a informazioni privilegiate riguardanti la Seven 2007 (a titolo esemplificativo: informazioni riguardanti cambiamenti di management, progetti di acquisizione/fusione/scissione, piani strategici, budget, business plan, processi di produzione, contratti chiave, negoziazioni, ecc.), non possono usarle a proprio vantaggio e/o di quello dei familiari, dei conoscenti e in generale di terzi, ma esclusivamente per l'esecuzione e nell'ambito del proprio ufficio o professione. Essi dovranno inoltre prestare una particolare attenzione a non divulgare informazioni riservate e ad evitare ogni uso improprio di tali informazioni. Anche le informazioni e/o qualunque altro genere di notizie, documenti o dati che non siano di pubblico dominio e siano connessi agli atti ed alle operazioni proprie di ciascuna mansione o responsabilità non devono essere divulgate, né usate e tanto meno comunicate a fini diversi senza specifica autorizzazione. È in ogni caso raccomandato un auspicabile riserbo in merito alle informazioni concernenti l'azienda e l'attività lavorativa o professionale.

Seven 2007 tratta in modo attento e confidenziale tutti i dati personali che riguardano i dipendenti, i clienti, i fornitori e i partner vari. La protezione di questi dati è di estrema importanza e deve essere compiuta con la massima cura in modo da salvaguardare continuamente la fiducia delle persone coinvolte. I dati personali possono essere



raccolti, processati ed utilizzati solo con espressa autorizzazione dell'interessato e non possono essere comunicati verso l'esterno. Seven 2007 deve garantire un appropriato livello di protezione della conoscenza e delle informazioni.

I Uso delle risorse informatiche

Le risorse informatiche e telematiche sono uno strumento fondamentale per l'esercizio corretto e competitivo dell'impresa, assicurando la rapidità, l'ampiezza e la correttezza dei flussi di informazioni necessari all'efficiente gestione ed al controllo delle attività aziendali. L'uso intensivo della tecnologia informatica comporta rischi di perdite, sottrazioni o erronee cancellazioni di dati. Per minimizzare questi rischi, i dipendenti sono tenuti a porre la massima cautela nell'utilizzo degli strumenti informatici. Tutte le informazioni che risiedono nei sistemi informatici e telematici aziendali, posta elettronica inclusa, sono di proprietà di Seven 2007 e vanno usati esclusivamente per lo svolgimento di attività aziendali, con le modalità e nei limiti indicati dall'azienda. Anche per garantire il rispetto delle normative in materia di privacy individuale, si persegue un utilizzo degli strumenti informatici e telematici corretto e limitato, evitandosi ogni uso che abbia per finalità la raccolta, l'archiviazione e la diffusione di dati e di informazioni a fini diversi dall'attività dell'azienda; l'utilizzo degli strumenti informatici e telematici è soggetto a monitoraggi e verifiche da parte dell'azienda.

I Libri contabili e registri societari

Seven 2007 registra in modo accurato e completo tutte le attività ed operazioni aziendali, onde attuare la massima trasparenza contabile nei confronti dei soci e degli enti esterni preposti ed evitare che compaiano registrazioni false, fuorvianti o ingannevoli. L'attività amministrativa e contabile è attuata con l'utilizzo di aggiornati strumenti e procedure informatiche che ne ottimizzano l'efficienza, correttezza, completezza e corrispondenza ai principi contabili, nonché favoriscono i necessari controlli e verifiche sulla legittimità, coerenza e congruità del processo di decisione, autorizzazione, svolgimento delle azioni ed operazioni dell'ente. La Seven 2007 ritiene che la correttezza e la trasparenza dei bilanci aziendali siano valori importanti, che persegue anche tramite la certificazione dei bilanci medesimi, oltre che con le verifiche da parte del collegio sindacale; la Seven 2007 presta a tutti i livelli la massima collaborazione sia con il collegio sindacale che con i soggetti certificatori, fornendo informazioni corrette e veritiere in merito alle attività, beni ed operazioni aziendali, nonché in merito ad ogni ragionevole richiesta da essi ricevuta.

I Condotta societaria

Seven 2007 ritiene che debba essere sempre perseguita una condotta societaria nel rispetto formale e sostanziale delle normative di legge, proteggendo la libera determinazione assembleare, mantenendo una condotta trasparente ed affidabile, anche nei confronti dei creditori, preservando l'integrità del capitale sociale e delle riserve non distribuibili, nonché collaborando con le autorità preposte.



I Conflitti di interesse

I Destinatari del Codice Etico devono evitare tutte le situazioni ed attività in cui si possa manifestare un potenziale, anche unico, conflitto di interessi tra le attività economiche personali e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza. Chiunque ritiene di potersi trovare in una situazione di potenziale conflitto di interessi con Seven 2007 è tenuto a segnalarla, per le dovute valutazioni, all'Amministratore Generale, fatta salva la previsione dell'Art. 2391 del c.c. riguardante gli Amministratori. Non è consentito inoltre perseguire interessi propri a danno degli interessi sociali, né fare un uso personale non autorizzato di beni aziendali, né detenere interessi direttamente o indirettamente in società concorrenti, clienti, fornitrici o addette alla certificazione dei conti.

I Valenza del codice etico

La violazione delle disposizioni del presente Codice Etico costituirà inadempimento alle obbligazioni contrattuali del rapporto di lavoro dipendente o funzionale o di collaborazione professionale, con ogni conseguente effetto di legge e di contratto, anche ai sensi dell'art. 2104 c.c. Darà inoltre diritto all'azienda di applicare le sanzioni disciplinari previste dal codice disciplinare.

I Attuazione e controllo

L'applicazione del Codice Etico è demandata all'Amministratore Generale, che si avvale della Funzione Risorse Umane (Direttore Tecnico e Direttore Commerciale), quale Organo di Controllo. Al presente Codice Etico viene data la massima diffusione nei confronti di tutti i Destinatari. Alla Funzione Risorse Umane sono affidati i compiti di:

- vigilare sull'osservanza del Codice e sulla diffusione del medesimo presso tutti i Destinatari;
- verificare ogni notizia di violazione del Codice ed informare gli organi e le funzioni aziendali competenti dei risultati delle verifiche per l'adozione degli eventuali provvedimenti sanzionatori;
- proporre modifiche al contenuto del Codice per adeguarlo al mutevole contesto in cui Seven 2007 si trova ad operare e alle esigenze derivanti dall'evoluzione delle aziende.

I Denuncia di violazioni di norme aziendali e di comportamenti non etici

Seven 2007 promuove e mette in atto una gestione del conflitto e delle criticità equa e rispettosa. Ogni dipendente deve attenersi alle regole del Codice Etico. Se un dipendente è in disaccordo con i principi espressi nel presente Codice Etico, egli è tenuto ad informare il suo diretto superiore per risolvere la questione. Se il dipendente non è soddisfatto della soluzione, egli ha il diritto di ricorrere alla Direzione Generale. I reclami



dovrebbero essere manifestati di persona e solo in casi eccezionali in forma anonima. Seven 2007 non tollera alcuna ritorsione sulla base dei reclami presentati.

I casi di violazione di norme di legge e/o aziendali o del presente Codice Etico devono essere prontamente segnalati per iscritto, in forma riservata, al diretto superiore, il quale informerà poi prontamente la Funzione Risorse Umane, quale Organo di Controllo. In caso le mancanze da segnalare riguardino il diretto superiore, il dipendente dovrà indirizzare la suddetta segnalazione alle funzioni gerarchicamente superiori, che informeranno prontamente la Funzione Risorse Umane, quale Organo di Controllo.

I Disposizioni finali

Il presente Codice Etico ha effetto per la Seven 2007, che provvede a diffonderlo ai rispettivi Destinatari.