



# **Codice Etico Aziendale**

2009

**Una panoramica  
sulle politiche  
e direttive fondamentali  
del Gruppo che regolano  
i nostri rapporti interni  
e quelli fra noi  
e gli altri soggetti  
interessati.**

- 4 I nostri principi guida
- 5 Il nostro obbligo di rispettare il Codice Etico
- 6 Segnalare eventuali violazioni
- 7 Trattare i dipendenti con rispetto  
e tutelare i diritti umani
- 8 Rispettare le leggi ed i regolamenti vigenti
- 9 Come trattare i conflitti d'interessi
- 11 Tutela ed uso corretto dei beni della società
- 13 Comportarsi da membri responsabili della società



## I nostri principi guida

---



Noi della Shelbox condividiamo un impegno volto ad assicurare il massimo livello di integrità nello svolgimento dell'attività aziendale. Da sempre, l'integrità e l'etica caratterizzano il nostro modo di operare. Lavorare con un forte senso di integrità è cruciale per mantenere la nostra credibilità e la fiducia dei nostri clienti, partner, dipendenti, azionisti ed altri soggetti interessati.

Creare un ambiente di trasparenza nello svolgimento dell'attività è una priorità massima per tutti noi. Il Codice Etico Aziendale rappresenta il nostro impegno ad operare con franchezza e veridicità nelle nostre relazioni e comunicazioni al mercato.

Ci aspettiamo che la società venga gestita secondo i principi enunciati nel presente Codice e che tutti, dai membri del Consiglio di Amministrazione e del gruppo dirigenziale a ciascun dipendente, siano tenuti a rispettarli.

Il nostro Codice Etico contiene regole riguardanti le responsabilità individuali e di categoria, nonché le responsabilità nei confronti dei dipendenti, clienti, fornitori, azionisti ed altri soggetti interessati.

Tratta le seguenti materie:

- Conformità alle leggi ed ai regolamenti vigenti
- Tutela delle informazioni riservate ed altre di proprietà sia di Shelbox che dei nostri clienti e fornitori
- Protezione ed uso corretto dei beni della società
- Trattare i dipendenti Shelbox con rispetto e tutelare i diritti umani
- Come trattare i conflitti d'interessi
- Fornire informative complete, equilibrate, accurate, puntuali e comprensibili nei rendiconti finanziari e nelle altre comunicazioni pubbliche
- Tutela dell'ambiente
- Incoraggiare la segnalazione di eventuali comportamenti illegali o scorretti

## Il nostro obbligo di rispettare il Codice Etico

Ciascuno di noi è tenuto a leggere e rispettare questo Codice e ad attenersi a tutte le leggi applicabili ed alle politiche e direttive del Gruppo Shelbox. La mancata osservanza potrebbe dare luogo a responsabilità civili e penali a carico del dipendente in questione, che potrebbe essere anche assoggettato a misure disciplinari, compresa la risoluzione del rapporto di lavoro. Poniamo ulteriori responsabilità a carico dei dirigenti. Devono dimostrare, mediante le loro azioni, l'importanza dell'attenersi alle regole. Guidare attraverso l'esempio è cruciale, così com'è cruciale l'essere a disposizione dei dipendenti che abbiano quesiti etici da porre o vorrebbero segnalare possibili violazioni. I dirigenti devono assicurare l'applicazione del Codice mediante adeguate misure disciplinari. I dirigenti non possono ignorare eventuali comportamenti illeciti.

Deroghe al Codice possono essere concesse in casi individuali ma soltanto in circostanze eccezionali. Tali deroghe possono essere concesse a dipendenti soltanto da un membro della direzione del Gruppo. Deroghe al Codice possono essere concesse ai consiglieri d'amministrazione, all'Amministratore Delegato o ad altri dirigenti responsabili delle informazioni finanziarie soltanto dal Consiglio d'Amministrazione o dall'apposito comitato del Consiglio stesso.



## Segnalare eventuali violazioni

---



Ognuno di noi è tenuto a segnalare al proprio superiore, o secondo le procedure stabilite in sede locale, comportamenti che riteniamo, in buona fede, contrari alla legge od al Codice Etico Aziendale. Se il nostro superiore è coinvolto nella vicenda, o non ha potuto o voluto gestire adeguatamente il problema, dobbiamo segnalare il caso ad un dirigente di grado superiore o secondo le procedure stabilite in sede locale. I dirigenti sono tenuti a affrontare seriamente tali situazioni e adoperarsi per assicurare una soluzione soddisfacente in linea con l'etica ed i valori del nostro Gruppo nonché con i dettami delle leggi e dei regolamenti locali.

Shelbox non consentirà che dipendenti che abbiano in buona fede segnalato violazioni, anche soltanto sospette, vengano sottoposti a discriminazioni o rappresaglie.

## Trattare i dipendenti con rispetto e tutelare i diritti umani

Al fine di tutelare i diritti umani e di promuovere condizioni eque di occupazione, la sicurezza nei luoghi di lavoro, la gestione responsabile delle problematiche ambientali ed elevati standard etici, il nostro Codice Etico deve essere applicato nella produzione, nelle forniture e nelle attività di supporto dei prodotti e servizi Shelbox in tutto il mondo.

Chiunque lavori per Shelbox dovrebbe veder rispettati i suoi diritti umani fondamentali, e non subire alcuna sofferenza fisica o psicologica a causa del proprio lavoro. Raccomandiamo che tutti i nostri dipendenti siano liberi di aderire pacificamente e legalmente ad associazioni di propria scelta, e che abbiano diritto alla contrattazione collettiva. Shelbox non accetta il lavoro minorile.

Nessun dipendente dovrebbe subire discriminazioni a causa della propria razza, colore, sesso, preferenza sessuale, stato civile, gravidanza, maternità o paternità, religione, opinioni politiche, nazionalità, origine etnica o sociale, stato sociale, invalidità, età, appartenenza sindacale, e così via.

Ogni dipendente dovrebbe conoscere i termini e le condizioni di base del proprio impiego. Raccomandiamo che tutti i dipendenti con pari esperienza, rendimento e competenza ricevano la stessa remunerazione per lo stesso lavoro svolto da altri in condizioni di lavoro analoghe. La massima priorità deve essere sempre attribuita alla salute dei lavoratori ed alla sicurezza sul posto di lavoro.

Ciò vale per ogni aspetto delle condizioni di lavoro, compreso l'etichettatura e la movimentazione delle sostanze chimiche, il livello del rumore, la temperatura, la ventilazione, l'illuminazione, e la qualità e l'accesso ai servizi igienici.

I nostri fornitori ed i loro subfornitori sono tenuti a rispettare il nostro Codice Etico ed a verificarne il rispetto.



## Rispettare le leggi ed i regolamenti vigenti

---



Shelbox si attiene a tutte le leggi e regole applicabili alla propria attività. Chi lavora per Shelbox potrebbe incontrare varie problematiche legali nel corso del proprio lavoro. E' responsabilità di ciascun dipendente cercare consigli puntuali in merito agli adempimenti legali e ad altre problematiche legali.

**Operazioni internazionali** – La nostra partecipazione ad operazioni internazionali è soggetta a leggi e regolamenti specifici. I dipendenti impegnati in operazioni con l'estero sono tenuti a conoscere ed attenersi a tutta la normativa nazionale ed estera applicabile ai vari casi. Ad esempio, i dipendenti Shelbox che lavorano su operazioni internazionali devono conoscere le disposizioni di legge che regolano l'esportazione e l'importazione, le misure anti-boicottaggio e gli embarghi e le sanzioni in vigore.

**Anti-trust** – Shelbox si adopera per la promozione della concorrenza leale, che è fondamentale per lo sviluppo del commercio e per l'innovazione. Tutti i dipendenti Shelbox devono concorrere sul libero mercato nella maniera più energica e costruttiva possibile, ma comunque attenendosi alle leggi vigenti in ciascuno dei paesi in cui Shelbox opera. Le questioni anti-trust devono essere trattate in concerto con la Funzione Affari Legali del Gruppo, la quale è responsabile della gestione e del coordinamento di tali questioni se iniziate o comunque trattate dalle autorità giudiziarie o da altre autorità.

**Contabilità e comunicazioni finanziarie** – Shelbox è tenuta ad applicare rigorosi principi e criteri contabili, a fornire informazioni finanziarie esatte e complete, ed a mantenere controlli e processi interni idonei ad assicurare che la contabilità e le comunicazioni finanziarie siano conformi a quanto previsto dalle leggi e dai regolamenti. I dipendenti devono fare del loro meglio per sostenere gli sforzi della società in questo campo.

## Come trattare i conflitti d'interessi

Le decisioni adottate in seno alla Shelbox si basano sui migliori interessi del Gruppo, non su considerazioni o rapporti personali. Se qualcosa interferisce con, o condiziona, il giudizio autonomo che il dipendente è tenuto a formulare nell'interesse di Shelbox, sorge un conflitto d'interessi. Dobbiamo evitare situazioni in cui il nostro interesse personale possa entrare, o sembri entrare, in conflitto con gli interessi del Gruppo.

Ecco alcuni esempi di situazioni a cui prestare particolare attenzione:

**Opportunità economiche** – Al dipendente è proibito sfruttare opportunità economiche scoperte nel corso dello svolgimento delle proprie mansioni ove ciò potesse risultare contrario agli interessi di Shelbox. E' altresì proibito sfruttare per proprio tornaconto beni od informazioni di proprietà di Shelbox, o la propria posizione all'interno dell'azienda.

**Altri impieghi** – Un impiego esterno a Shelbox, anche non remunerato, non deve influire negativamente sullo svolgimento del proprio lavoro per Shelbox. Non è consentito occuparsi di affari economici esterni che tolgano tempo ed attenzione dalle proprie mansioni presso Shelbox o che richiedano lavoro durante l'orario Shelbox. Per evitare potenziali conflitti d'interessi, bisogna rifiutare incarichi offerti da altre società, o da fornitori, agenti, clienti o concorrenti di Shelbox.

**Appartenenza a consigli d'amministrazione e ad altre organizzazioni** – Non è consentito far parte di un consiglio d'amministrazione o simile organo direttivo di un'impresa o di un ente statale qualora ne consegua un conflitto d'interessi. E' vietato accettare incarichi del genere senza previo benestare del proprio superiore. Ottenere tale benestare non è necessario per far parte del consiglio d'amministrazione di un'organizzazione senza scopo di lucro o a servizio della comunità, purché non sussista un potenziale conflitto d'interessi con Shelbox.

**Attività politiche** – Shelbox non contribuisce, non versa denaro e non dà il proprio sostegno, né direttamente né indirettamente, a partiti, comitati politici o singoli politici. Ai dipendenti è proibito fare contributi politici a nome di Shelbox o mediante l'uso di fondi o risorse della società.



## Come trattare i conflitti d'interessi



**Doni, benefici, rimborsi, intrattenimenti** – Al dipendente Shelbox è vietato offrire a terzi od accettare da terzi doni, benefici, rimborsi ed occasioni di intrattenimento che costituirebbero violazione delle leggi o che potrebbero influenzare, o potrebbero sembrare influenzare, il suo giudizio professionale nello svolgimento del proprio lavoro o delle proprie mansioni presso Shelbox o terzi.

**Bustarelle, tangenti, ecc.** – E' proibito chiedere od accettare, offrire o dare, direttamente o indirettamente, bustarelle, tangenti e qualsiasi altro tipo di beneficio illegale o illecito a dipendenti o ad altri rappresentanti o collaboratori di Shelbox o di terzi. Qualsiasi offerta o proposta del genere deve essere immediatamente segnalata ai dirigenti del Gruppo.

**Segnalazione di conflitti d'interessi** – Shelbox impone ai dipendenti il dovere di segnalare situazioni od operazioni per le quali sia ragionevole prevedere l'insorgere di un conflitto d'interessi. Se un dipendente pensa di essere forse coinvolto in un'operazione od in un rapporto che comporti un conflitto d'interessi, od in una situazione che altri potrebbero ragionevolmente percepire come un conflitto d'interessi, è tenuto a segnalare la circostanza al proprio superiore. Il superiore collaborerà con il dipendente per accertare se si tratti effettivamente di un conflitto d'interessi, ed in caso affermativo, quale sia il modo migliore di risolverlo.

## Tutela ed uso corretto dei beni della società

Shelbox possiede una grande varietà di beni, compresi quelli materiali, le informazioni di proprietà e la proprietà intellettuale. Ciascun dipendente è tenuto a tutelare i beni affidatigli ed a contribuire a tutelare tutti i beni di Shelbox. Per poterlo fare, bisogna conoscere e comprendere le direttive aziendali in materia di sicurezza. Bisogna stare sempre attenti e, in caso di perdita o rischio di perdita di beni della società, segnalare il fatto al proprio superiore non appena se ne viene a conoscenza.

Qui di seguito riportiamo alcune regole da seguire nel trattamento interno ed esterno delle informazioni, dei sistemi di comunicazione e dei beni intellettuali.

**Beni intellettuali** – Sono di vario genere e comprendono, fra l'altro, la documentazione tecnica. Alcuni sono o potrebbero essere sottoposti a tutela particolare sotto forma di diritti d'autore, di brevetto, di marchio, ecc.

Quelli intellettuali sono beni di massimo valore per Shelbox e devono essere trattati con la dovuta cura. I dipendenti sono tenuti a seguire le istruzioni in merito e, in caso di dubbio, a chiedere chiarimenti su come agire per proteggere questi beni preziosi.

I beni intellettuali creati dai dipendenti nel corso del loro lavoro sono di proprietà di Shelbox, a norma delle leggi vigenti e/o del rispettivo contratto di assunzione od altro accordo, ferme restando le eccezioni previste da convenzioni internazionali, leggi locali od accordi particolari fra il dipendente e Shelbox.

**Uso dei sistemi di comunicazione aziendali** – I sistemi di comunicazione aziendali, compresi i collegamenti ad Internet, vanno utilizzati soltanto per svolgere le attività aziendali o per altri fini strumentali autorizzati dalla rispettiva direzione, dalla pertinente direttiva di Gruppo o da istruzioni in merito. Il dipendente deve aver cura di seguire sempre le istruzioni sull'uso delle password e dei codice PIN a lui assegnati.



## Tutela ed uso corretto dei beni della società

---



Gli usi impropri dei sistemi di comunicazione aziendali includono l'elaborazione, la trasmissione, il recupero, l'accesso, la visualizzazione, l'immagazzinamento, la stampa ed in generale la diffusione di materiali e dati fraudolenti, vessatori, minacciosi, illegali, razzisti, di orientamento sessuale, osceni, intimidatori, diffamatori o comunque non congrui ad un comportamento professionale.

**Al termine del rapporto lavorativo con Shelbox** – Bisogna restituire tutti i beni di proprietà della società, comprese documentazioni e supporti contenenti informazioni proprietarie di Shelbox. L'ex dipendente rimane comunque soggetto alle restrizioni sull'uso e sulla divulgazione di informazioni di proprietà della società.

## Comportarsi da membri responsabili della società

Shelbox cerca di essere un membro responsabile delle comunità in cui opera. Ciò ci impone di essere sensibili alle questioni sociali ed ambientali e di fornire risposte appropriate ed esatte alle domande poste da soggetti interessati.

Allo stesso tempo, è importante comportarsi in maniera socialmente ed eticamente responsabile. Abbiamo a cuore le persone che partecipano alla produzione ed al sostegno dei nostri prodotti e servizi in tutto il mondo. Cerchiamo di aumentare la produttività e ridurre gli impatti ambientali nelle società in cui operiamo.

E' importante che il marchio Shelbox sia sempre associato al rispetto per i diritti umani, a condizioni di lavoro eque e sicure, ed a prassi compatibili con l'ambiente.





SHELBOX s.p.a.  
via Don Minzoni, 32  
50051 Castelfiorentino (FI) - ITALIA  
Tel: +39 0571 62711 Fax: + 39 0571 684595  
e-mail: [info@shelbox.it](mailto:info@shelbox.it)