



Codice Etico di JMEC Srl

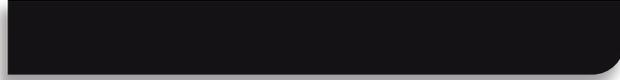


MENU'



INDICE

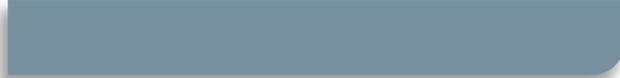
Premessa - La missione di JMEC



Etica e rispetto delle Normative



Finanza, amministrazione e controllo



Le risorse umane



Salute, sicurezza e ambiente



I prodotti:

promozione e commercializzazione



La comunicazione



Violazione del Codice Etico e sanzioni



INDICE

Premessa	4
La missione di JMEC – Principi ed obiettivi istituzionali	5
Etica e rispetto delle Normative	6
Principi generali	7
Responsabilità civile e penale	7
<i>Corporate Governance</i>	8
Organizzazione e deleghe	8
Procure	9
Acquisizioni / Operazioni societarie	9
Etica commerciale	10
Rapporti con i clienti	11
Rapporti con professionisti esterni (e.g. agenti, consulenti e collaboratori occasionali in genere)	11
Rapporti con organismi pubblici e con la Pubblica Amministrazione	13
Principi contrattuali	15
Conflitti d'interesse	16
Concorrenza	17
Previsioni fondamentali	17
Importanza della consulenza preventiva	19
Documenti	19
Investigazioni	20
Acquisti e relazioni con i fornitori	20
La tutela dei dati personali	21
Uso di strumenti informatici e telematici e dei <i>social networks</i>	22
Boicottaggio internazionale	23
Esportazione di prodotti soggetti a licenza (<i>trade embargo</i>)	23
<i>Security</i>	24
Segnalazioni (anche anonime) delle condotte scorrette	25
La proprietà intellettuale	25
<i>Know-how</i>	26
Informazioni confidenziali esterne	26
I brevetti	26
I marchi	26
Il diritto d'autore (<i>Copyright</i>)	27
Il <i>design</i>	27

Finanza, amministrazione e controllo	28
Principi generali	29
Contabilità	29
Registrazioni contabili (<i>Accounting</i>)	29
Controlli interni (<i>Internal Auditing</i>)	30
Antiriciclaggio	30
Le risorse umane	32
Principi generali	33
Responsabilità gestionale del supervisore	34
Reperimento del personale	34
Valutazione delle mansioni	35
Politica retributiva e di sviluppo	35
Formazione e addestramento	35
Salute, sicurezza e ambiente	37
Principi generali	38
Sicurezza sul lavoro	38
Tutela ambientale	39
I prodotti: promozione e commercializzazione	41
Principi generali	42
Protezione ed informazione del consumatore	42
Introduzione di nuovi prodotti sul mercato	43
Commercio elettronico (<i>e-commerce</i>)	43
Correttezza delle informazioni sui prodotti	44
Pubblicità	44
<i>Class Action</i>	45
La comunicazione	47
Principi generali	48
Comunicazione esterna	48
Attività di comunicazione	49
Agenzie e consulenti	49
Riprese audiovisive e fotografiche	49
Cooperazione con altre società	49
Contatti esterni qualificati	49
Interviste - Interventi - Discorsi	49
Questionari - Informazioni statistiche	50
Contributi - Beneficenza	50
Rapporti politico - governativi	50
Comunicazione interna	50
Protezione delle informazioni e dei documenti	51
Violazione del Codice Etico e sanzioni	52

Premessa

Da sempre JMEC è conscia dell'importanza e della responsabilità che lo svolgimento della propria attività d'impresa comporta nei confronti del mercato, degli utilizzatori finali dei prodotti e servizi che la stessa JMEC promuove, nei confronti degli investitori e, più in generale, nei confronti di tutti gli *stakeholders* di riferimento. In particolare, JMEC ritiene fondamentale costruire, sostenere e rafforzare nel tempo la propria reputazione di multinazionale etica ed attenta al contesto sociale e normativo di riferimento, anche attraverso la chiara e compiuta formalizzazione di una serie di principi, di valori e di regole interne condivise a livello internazionale da tutte le consociate JMEC.

A fronte di tale esigenza, JMEC S.r.l. ("JMEC" o anche la "Società") ha predisposto questo Codice Etico ("Codice"), che ha lo scopo di condensare in maniera organica e sistematica i principi etici e le relative norme regolamentari interne, che sono alla base della quotidiana attività di chiunque presti il proprio lavoro a favore di JMEC.

L'osservanza scrupolosa del Codice da parte di tutti i dipendenti JMEC nonché di chi, a vario titolo e con diverse funzioni, collabora con la stessa (e.g. fornitori, agenti, lavoratori atipici, consulenti e professionisti esterni) è di fondamentale importanza al fine di garantire lo sviluppo ed il successo della Società nonché la sua continua crescita di valore.

Ciascun destinatario del Codice è tenuto a conoscere lo stesso, ad applicarlo e ad operare fattivamente per la sua conoscenza e divulgazione. I precetti in esso richiamati sono parte integrante ed essenziale delle disposizioni e dei regolamenti aziendali che i destinatari del Codice, per quanto applicabile ai diversi rapporti che ciascuno di loro ha con la Società, sono chiamati ad osservare.

Si deve anche ricordare che il Codice è strettamente integrato con il **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo aziendale** adottato da JMEC in base a quanto disposto dal **D.lgs. 231/2001**, nella sua versione più recente ed aggiornata ("MOG"). Unitamente al MOG ed alle varie **policies** e **procedure** ad esso collegate e da esso richiamate, il Codice costituisce uno dei **pilastri portanti dell'attività di JMEC**.

Eventuali comportamenti non conformi alle regole del Codice, assunti dai dipendenti o da chi, a vario titolo, cooperi con JMEC, costituiranno inadempimento alle obbligazioni contrattuali derivanti dal rapporto in essere con la stessa JMEC o saranno configurabili quali illeciti disciplinari e potranno, pertanto, essere sanzionati nelle forme previste dalla legge, dai contratti e dai regolamenti aziendali interni.

Si precisa sin d'ora che gli argomenti trattati nel presente Codice sono oggetto di specifiche *policies*, procedure e corsi di formazione aziendali, che devono essere obbligatoriamente seguiti dai dipendenti e collaboratori destinatari degli stessi. Tali documenti sono reperibili tramite gli strumenti messi a disposizione dalla Società (e.g. *Intranet*, *Broadcast*). In merito ogni interessato può chiedere ulteriori informazioni al proprio supervisore o agli organi aziendali preposti.

Il Codice è reso disponibile, con diverse modalità (e.g. consegna cartacea, invio in formato elettronico, *Intranet*, *Internet*), a tutti coloro con i quali JMEC intrattiene relazioni (quali, in via esemplificativa ma non esaustiva: dipendenti, fornitori, consulenti, distributori...). Ciascun destinatario di questo Codice è invitato a conoscerlo e, ove contrattualmente previsto, a rispettarne i contenuti. Inoltre, ogni destinatario è incoraggiato ad entrare in contatto con la Società ed a comunicare alla stessa ogni proposta di miglioramento, ampliamento, aggiornamento dello stesso Codice o semplicemente per discutere e/o approfondire gli argomenti trattati in esso.

La missione di JMEC – Principi ed obiettivi istituzionali

JMEC SOCIETÀ A RESPONSABILITÀ LIMITATA è un'azienda con sede legale in Portico di Caserta (CE), via San Giovanni - Zona PIP, costituita in data 25.02.2004 è iscritta:

- al Repertorio Economico Amministrativo (R.E.A.) al n. CE.305485;
- al Registro delle Imprese di Caserta (CE) – con codice fiscale e P.IVA: 04183160615

specializzata nella progettazione e realizzazione di una gamma completa di equipaggiamenti per l'industria dell'elettronica, dell'Aerospace e della meccanica di precisione in genere.

Nasce nel 2005 grazie all'esperienza dei soci che la compongono, che hanno unito le loro risorse per il perseguimento di obiettivi comuni nel distribuire prodotti e servizi utili, creare occupazione ed assicurare adeguata remunerazione agli investimenti, migliorando il contesto economico-sociale nel quale la JMEC è inserita.

L'attività di quest'ultima è caratterizzata da alcuni principi direttivi fondamentali quali, ad esempio, la ricerca costante dell'innovazione, la salvaguardia della personalità dell'individuo e l'incondizionato rispetto dei più elevati livelli di onestà ed integrità in ogni aspetto dell'attività lavorativa.

È su questi principi che si fondano i seguenti obiettivi:

Prodotti/Clienti: è obiettivo del management di JMEC sviluppare e vendere prodotti e servizi originali, di alta qualità, utilità ed affidabilità. Attraverso il perseguimento di tale obiettivo, JMEC contribuisce a una migliore qualità della vita e ad un più alto tenore di vita dei suoi dipendenti e collaboratori.

Crescita: il management di JMEC si propone di garantire la crescita sostenibile della Società ed assicurare un'adeguata remunerazione ai soci, garantendo allo stesso tempo il rispetto del sistema di corretto e libero scambio. L'espansione non sarà fine a se stessa, bensì dettata dalle esigenze espresse dal mercato nonché dai clienti, nel rispetto del contesto etico, normativo e sociale di riferimento.

Risorse umane: è convincimento del management di JMEC che sia essenziale realizzare una struttura organizzativa ed un ambiente di lavoro che rispetti la dignità e la personalità dell'individuo, incoraggi l'iniziativa, stimoli le capacità dei singoli, fornisca a tutti indistintamente opportunità di sviluppo e remunerer equamente gli sforzi ed i contributi. Il management di JMEC provvederà a creare e mantenere un ambiente di lavoro che promuova lo sviluppo personale, nella convinzione che i dipendenti e collaboratori di JMEC siano la risorsa più preziosa della Società.

Doveri di buona cittadinanza: nello svolgimento delle attività produttive e commerciali della Società, JMEC presterà la massima attenzione alle pubbliche istanze ed ai problemi sociali sul posto di lavoro, nella comunità, nell'ambiente e all'interno dei diversi sistemi economici e politici dove JMEC opera. Inoltre, la Società si impegna a fornire una informazione completa ed accurata a tutti gli Enti ed interlocutori esterni di riferimento garantendo trasparenza rispetto alle proprie attività.



Menù



Indice

ETICA E RISPETTO DELLE NORMATIVE

Principi generali

Responsabilità civile e penale

Corporate Governance

Organizzazione e deleghe

Procure

Acquisizioni / Operazioni societarie

Etica commerciale

Principi contrattuali

Conflitti d'interesse

Concorrenza

Acquisti e relazioni con i fornitori

La tutela dei dati personali

Uso di strumenti informatici e telematici e dei *social networks*

Boicottaggio internazionale

Esportazione di prodotti soggetti a licenza (*trade embargo*)

Security

Segnalazioni (anche anonime) delle condotte scorrette

Proprietà intellettuale ed industriale

Principi generali

JMEC richiede a tutti i dipendenti, collaboratori anche occasionali e/o temporanei e *partners*, a qualsiasi livello essi operino, il totale rispetto di tutte le regole che impattano sulle diverse attività aziendali, siano esse di stretto contenuto giuridico che di natura etico-comportamentale. Nessuno in JMEC può contravvenire a questo principio nè si deve sentire autorizzato ad operare in violazione delle suddette norme, supponendo di operare nell'interesse della Società.

JMEC considera, pertanto, componente essenziale della competenza professionale e della responsabilità del ruolo di ciascuno dei propri dipendenti, collaboratori e *partners* la conoscenza dei contenuti normativi attinenti alle funzioni delegate e la corretta applicazione degli stessi.

Per converso, la Società s'impegna a supportare tutti coloro i quali operino direttamente nel suo interesse nel corretto svolgimento del loro compito, sia attraverso adeguate strutture consultive messe a loro disposizione (e.g. le funzioni di staff: Risorse Umane, Direzione Affari Legali, Corporate Communication ...), sia attraverso il training, sia mettendo a disposizione le risorse ed i mezzi finanziari adeguati.

Responsabilità civile e penale

La responsabilità civile e quella penale rappresentano la reazione prevista dal nostro ordinamento giuridico nei confronti di un atto o di un fatto lesivo di diritti o di posizioni giuridiche soggettive altrui, degne di tutela.

Il nostro ordinamento giuridico stabilisce che, in generale, la responsabilità civile verso terzi per fatti commessi dal dipendente o collaboratore di un'azienda nell'esercizio delle proprie funzioni è a carico dell'azienda stessa, la quale ne risponde con il proprio patrimonio, salvo diritto di rivalsa sul dipendente o collaboratore in caso di dolo o colpa grave e fatti salvi i diritti disciplinari previsti dalle disposizioni di legge e contrattuali.

Per quanto attiene la responsabilità penale, essa di norma è personale e non può ricadere in capo alla Società salvo in alcuni casi espressamente previsti dalla legge. Vi sono, infatti, circostanze per le quali la commissione di alcuni reati da parte di dipendenti o collaboratori della Società può generare una responsabilità penale-amministrativa anche in capo alla Società stessa. Tale principio è stato introdotto nell'ordinamento italiano con il D.Lgs.231/01. Ne consegue che, in determinate circostanze, potrebbero essere applicate alla Società rilevanti sanzioni economiche o provvedimenti inibitori (es. limitazione alla possibilità di commercializzare, sospensione delle attività della Società, interdizione nei rapporti con la Pubblica Amministrazione ecc.), proprio a causa della condotta penalmente rilevante del proprio dipendente e/o di coloro che si trovino ad agire nell'interesse o a vantaggio della Società.

Stante quanto sopra, è responsabilità di ciascuno, nell'ambito del proprio ruolo o funzione, assicurarsi che vengano correttamente attuate le misure aziendali di prevenzione e controllo, (quali ad esempio procedure, disposizioni operative, rispetto dei limiti dei poteri e delle deleghe alla rappresentanza della società ecc.), finalizzate a ridurre al minimo i rischi di eventuali comportamenti che integrino le fattispecie delittuose richiamate dalla normativa in questione.

Corporate Governance

Per Corporate Governance all'interno di un'impresa si intende l'insieme di regole (leggi, *policies*, procedure e regolamenti interni, codici ...) che disciplinano la gestione dell'impresa stessa. La Corporate Governance riguarda anche le relazioni tra i soggetti che, a vario titolo, detengono interessi nella società (*stakeholders*) e gli obiettivi che l'impresa si pone nella sua attività.

La Corporate Governance di JMEC si articola su un complesso sistema di regole di condotta e procedure riguardanti sia la struttura organizzativa interna sia i rapporti con i terzi. Tali regole sono in linea con gli standard più evoluti richiesti dal mercato nonché con il contesto normativo nazionale e internazionale.

I più importanti principi ai quali la Corporate Governance di JMEC si ispira sono:

- *Diritti degli stakeholders*: la Società tutela i diritti dei soggetti che hanno un interesse in essa e ne supporta l'esercizio;
- *Ruoli e responsabilità del Consiglio di Amministrazione e del Comitato Operativo (MOC)*: il Consiglio di Amministrazione è dotato degli strumenti, capacità, conoscenze e responsabilità che gli permettono di gestire la Società al meglio, curando l'idoneità dell'assetto organizzativo, amministrativo e finanziario della Società; in aggiunta, il Comitato Operativo propone ed attua tutti i necessari programmi di investimento, garantendo la crescita di valore;
- *Integrità e comportamento etico*: la Società ha adottato un codice di condotta e comportamento che promuove processi decisionali responsabili ed etici.
- *Trasparenza*: la Società fornisce un adeguato livello di informazione ai soggetti interessati (*stakeholders*, altri soggetti esterni...) ed ha adottato procedure per la verifica e la salvaguardia della trasparenza dei propri report finanziari; la divulgazione dei documenti relativi alla Società viene curata verso tutti i soggetti interessati, in modo che questi dispongano di un'informazione chiara, accurata e reale.

Ogni dipendente e collaboratore di JMEC, relativamente ai propri compiti, deve operare nel pieno rispetto della struttura di Corporate Governance aziendale e dei principi ai quali questa si informa.

Organizzazione e deleghe

La Società è un'organizzazione complessa, che agisce per il tramite delle singole persone che di essa fanno parte. Al fine di far sì che dette persone svolgano le diverse attività aziendali loro affidate nel pieno rispetto di tutte le regole applicabili, siano esse di stretto contenuto giuridico che di natura etico-comportamentale, JMEC provvede a:

- assicurare adeguate strutture organizzative, curando in modo particolare il costante aggiornamento professionale di chi ne fa parte e la definizione sistematica di ruoli, responsabilità ed obiettivi;
- supportare i singoli soggetti preposti sia attraverso adeguate strutture consultive sia aderendo alle fondate proposte di adeguamento ai precetti normativi avanzate dai preposti medesimi;
- definire in via formale i contenuti delle funzioni assegnate ai principali settori di attività aziendale anche a mezzo di un sistema di deleghe di poteri che determini la responsabilizzazione delle singole persone preposte ai settori medesimi;

- assicurare ai singoli delegati reali facoltà propositive, poteri decisionali, poteri di firma e di autorizzazione nell'ambito e nel rispetto dei criteri organizzativi e delle procedure aziendali.

In considerazione di quanto sopra, ciascun dipendente e collaboratore di JMEC è tenuto ad operare nel pieno rispetto delle fattispecie normative rilevanti per il proprio ruolo o funzione, agendo nei limiti e nell'ambito di quanto previsto o consentito dall'organizzazione di appartenenza e dalle procedure aziendali.

Procure

Gli atti che fanno nascere un obbligo in capo alla Società nonché la corrispondenza esterna della stessa devono essere sottoscritti esclusivamente da soggetti (procuratori) muniti dei necessari poteri di firma. Tali poteri sono conferiti a mezzo di procura generale (che permette di esercitare i poteri conferiti in tutti i casi, senza distinzione: ad es. il potere di firmare tutti i contratti di fornitura, indipendentemente dalla controparte) o di procura speciale (che permette di esercitare i poteri conferiti solo con riferimento a casi precisi ed individuati: ad es., il potere di firmare solo il contratto con Tizio).

L'individuazione dei procuratori viene effettuata in funzione delle effettive necessità di gestione dei rapporti della Società verso l'esterno e tiene conto dei compiti espletati dal procuratore nell'ambito dell'organizzazione. Ogni aspetto connesso è regolato da apposita procedura.

Le procure generali vengono rilasciate ai soggetti individuati con delibera del Consiglio di Amministrazione o con atto autenticato a firma dell'Amministratore Unico. Le procure speciali per il compimento e la sottoscrizione di atti singoli vengono rilasciate a firma dell'Amministratore Unico o di altro procuratore avente il relativo potere.

L'esercizio dei poteri attribuiti con procura deve sempre essere effettuato per le sole finalità connesse all'espletamento della propria mansione ed in stretta aderenza ai limiti eventualmente indicati nella procura medesima; si dovrà altresì tener conto delle istruzioni e dei criteri formulati dalla Direzione Affari Legali.

Tutte le dichiarazioni rilasciate in nome della Società da parte dei suoi procuratori dovranno essere assolutamente veritiere e dovranno essere precedute da un accurato accertamento circa i fatti e le circostanze menzionate. In particolare, per quanto riguarda le dichiarazioni e le autocertificazioni rivolte ad Enti Pubblici od Organismi nazionali o internazionali, oppure rilasciate nel corso di procedure ad evidenza pubblica (es. gare), è richiesta una particolare attenzione e rigore nella verifica preliminare dei requisiti richiesti e dei contenuti oggetto di dichiarazione o attestazione, specie qualora si tratti di pratiche finalizzate all'ottenimento di fondi, sussidi o sovvenzioni di qualsiasi natura.

Acquisizioni /Operazioni societarie

Lo sviluppo delle opportunità di business attraverso accordi di cooperazione con altre imprese, investimenti di capitali, partecipazioni, *joint-ventures* ed acquisizioni, sta assumendo nel contesto economico sempre maggiore importanza strategica. La politica della nostra Società in merito è di attenta valutazione delle opportunità offerte dal mercato nazionale e di disponibilità all'impiego di capitali per lo sviluppo delle attività produttive e commerciali.

La politica della Società in quest'ambito si basa, di preferenza, sui seguenti aspetti:

- Priorità data allo sviluppo dei business strategici e/o complementari a quelli già esistenti: pertanto, viene incoraggiata la ricerca e la verifica di possibili acquisizioni di business,

prodotti e tecnologie nei settori di mercato in cui JMEC o sue consociate già operano o in mercati adiacenti;

- JMEC deve determinare se la propria posizione competitiva globale possa essere rinforzata attraverso un'acquisizione commerciale o tecnologica, o altre forme di investimento;
- l'acquisizione o l'investimento di sviluppo deve avere potenzialmente caratteristiche di sinergismo e/o di innovazione rispetto alle tecnologie già patrimonio della Società.

Ciò premesso, si richiede che tutte le proposte di acquisizione e le operazioni straordinarie siano preventivamente sottoposte al vaglio e all'approvazione delle funzioni aziendali preposte affinché siano opportunamente valutati anche tutti gli aspetti di natura etica, giuridica e finanziaria connessi all'operazione.

JMEC richiede, in particolare, il preventivo esame da parte dell'organo di amministrazione e del Comitato Operativo delle seguenti operazioni:

- formazione, riorganizzazione o liquidazione di entità societarie;
- costituzione di una *joint-venture* od assunzione di una partecipazione azionaria;
- scorporo, vendita o disinvestimento di attività commerciali o di tecnologie;
- Acquisizione o cessione di diritti di Proprietà Intellettuale.

Le operazioni societarie per la loro complessità necessitano di una preventiva valutazione di tipo interfunzionale e richiedono un'attenta considerazione degli aspetti etici e normativi attraverso il tempestivo coinvolgimento delle funzioni preposte. In particolare, è indispensabile che siano chiari gli obiettivi di *business* che si vogliono perseguire, che sia condotta una idonea *due diligence* (anche sugli aspetti relativi alla Proprietà Intellettuale, se ve ne sono), che sia predeterminata una tempistica per condurre l'operazione e che all'operazione stessa siano dedicate le adeguate risorse. **Inoltre, è essenziale il rispetto della riservatezza sulle informazioni relative all'operazione.**

Infatti, tutte le informazioni comunque connesse con acquisizioni ed iniziative di sviluppo di *business* devono essere coperte da massima riservatezza, con particolare riguardo a quelle informazioni che potrebbero influenzare gli investitori nelle loro decisioni o che possano avere impatto sul valore delle azioni. Tutte le persone (senza distinzione di livello aziendale) coinvolte nelle predette operazioni sono pertanto tenute ad operare in regime di confidenzialità, anche al fine di non creare i presupposti per la commissione degli illeciti previsti dalla normativa in tema di operazioni di borsa e finanziarie. Le tematiche correlate sono oggetto di specifiche *policies* e corsi di formazione online.

Infine, allo scopo di evitare qualsiasi situazione di conflitto di interessi, anche solo apparente, riferibile a dipendenti e rappresentanti della società, **è necessario che eventuali relazioni, diritti e interessi afferenti alle società oggetto delle operazioni in questione vengano ufficialmente valutati e condivisi con la Direzione Finanziaria e con quella degli Affari Legali**, così da poterne verificare gli aspetti di opportunità e di legalità.

Etica commerciale

JMEC è consapevole dell'importanza della correttezza dei rapporti commerciali. Nello svolgimento della propria attività, la Società osserva i **principi di lealtà, probità e correttezza** nei confronti di tutti i soggetti, pubblici e privati, con i quali entra in relazione, siano essi clienti, fornitori, concorrenti, terzi.

JMEC richiede a tutti i propri dipendenti e collaboratori, oltre al rispetto delle disposizioni di legge in vigore, l'adesione ad una serie di regolamentazioni interne di natura etico-comportamentale nelle pratiche commerciali (tra le quali, a titolo esemplificativo, le JMEC

Business Conduct Policy, che comprendono la JMEC Harassment Policy, la JMEC Violence Prevention Policy, la JMEC Drug and Alcohol Policy e la JMEC Electronic Resources Policy). Tali regole, pertanto, vanno considerate ad ogni effetto norme interne e, come tali, devono essere oggetto della massima attenzione e scrupolosa adesione da parte di tutti i dipendenti e, per quanto applicabile agli specifici rapporti, da parte dei collaboratori e *partner* che, anche se non possono minimamente essere equiparati ai dipendenti (e.g. agenti, consulenti, stagisti), si trovino ad operare – a vario titolo – a favore della Società.

L'osservanza, da parte di tutti i dipendenti e collaboratori della Società, delle regole fissate in materia è sottoposta alle attività di controllo previste dalle vigenti regolamentazioni aziendali.

Le suddette regolamentazioni possono essere raggruppate in relazione a tre fondamentali fattispecie di rapporti:

- 1) Rapporti con i clienti
- 2) Rapporti con professionisti esterni
- 3) Rapporti con organismi pubblici e con la Pubblica Amministrazione.

1. Rapporti con i clienti

La Società conferisce un elevato livello di importanza alle norme etiche nel commercio e compete apertamente e lealmente sul mercato in base a qualità, prezzo dei propri prodotti e servizi offerti. La Società tratta in modo corretto con i propri clienti ed assiste gli stessi in ogni maniera possibile, entro i limiti di un equilibrato giudizio commerciale e nel rispetto integrale della legge.

A tale riguardo, **i rappresentanti della Società non devono in nessun caso accondiscendere a richieste illegali dei clienti**, come quelle di fornire loro documentazioni incomplete o non veritiere, di agire in modo da rendere possibile la evasione di norme fiscali e valutarie, ecc.

Nessuno deve corrispondere somme di denaro o altri beni / valori a clienti quale incentivo per l'acquisto di prodotti JMEC o per condizionare l'indipendenza di valutazione dei clienti stessi.

È fatto inoltre **obbligo** ai dipendenti e collaboratori della Società di:

- Osservare le procedure interne per la gestione dei rapporti con i clienti;
- Fornire accurate ed esaurienti informazioni circa prodotti e servizi proposti, in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli;
- Attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie o di altro genere.

Le transazioni commerciali con i clienti devono essere opportunamente documentate, anche ai fini dei necessari controlli interni, e devono essere impostate e gestite nel rispetto dei vincoli normativi e delle procedure interne.

2. Rapporti con professionisti esterni (e.g. agenti, consulenti e collaboratori occasionali in genere)

JMEC ha fissato alcune **regole fondamentali** da seguire nella gestione dei rapporti contrattuali con coloro che, a vario titolo, possono essere chiamati ad interagire con la Società per la gestione delle attività della stessa. Una particolare attenzione deve essere riservata a chi, tra di essi, abbia rapporti con la Pubblica Amministrazione; le tematiche correlate sono oggetto di una specifica procedura aziendale.

Di seguito sono riportati alcuni esempi, relativi alle figure alle quali JMEC ricorre con maggiore frequenza. Ciò non toglie che esistano altre figure (e.g. procacciatori d'affari) alle quali non è pregiudizialmente esclusa la possibilità di ricorrere, purchè ciò sia fatto nel pieno rispetto delle disposizioni normative e delle *policies* e procedure aziendali applicabili.

a) Rapporto di agenzia

L'agente di commercio, soggetto **autonomo e libero imprenditore**, ha il compito di promuovere la vendita dei prodotti dell'azienda che gli conferisce il mandato. L'agente, qualora plurimandatario, può svolgere l'attività di promozione per più aziende mandanti, purchè non in concorrenza. Per l'attività svolta, l'agente è remunerato su base provvigionale, in relazione alle vendite dei prodotti oggetto del mandato, che siano andate a buon fine. L'agente, qualora senza rappresentanza, non ha il potere di impegnare direttamente l'impresa mandante, alla quale sarà, quindi, riservata la conclusione della vendita dei prodotti promossi dall'agente.

In JMEC, i rapporti di agenzia **non prevedono** di conferire, in capo all'agente, il potere di rappresentare la Società e di prendere validamente impegni per quest'ultima. Ogni rapporto di agenzia deve essere regolato da un contratto **scritto**, predisposto dalla Direzione Affari Legali.

Nell'identificazione e selezione degli agenti (siano essi ditte individuali o società) e nel mantenimento delle relazioni con gli stessi, deve essere attribuita estrema importanza ai **requisiti di serietà, integrità professionale e morale**, operando indirettamente gli agenti nell'interesse della Società. L'instaurazione di un rapporto di agenzia richiede tassativamente l'applicazione di specifici riferimenti normativi e regolamentari di diverso livello (comprese le *policies* applicabili in JMEC – ivi incluse le JMEC Business Conduct Policy, come più sopra elencate – nonché le procedure aziendali adottate dalla Società), ai quali la Società e l'agente – ciascuno per la propria parte e per quanto applicabile al rapporto – si devono attenere nell'esecuzione del contratto.

Nessun agente può presumere che corrisponda all'interesse della Società promuovere affari svolgendo attività illecite o in violazione dei principi etico-normativi adottati dalla Società stessa.

Le provvigioni da corrispondere all'agente per lo svolgimento della sua attività devono essere adeguate alle attività svolte ed agli standards di remunerazione locale e/o di settore; la liquidazione delle provvigioni è regolata da apposita procedura. Salvo diverso e documentato accordo, all'agente non spettano rimborsi per le spese sostenute in ragione dell'attività promozionale svolta.

Il **rispetto dei principi etico-normativi**, espressamente richiamati nel testo dei contratti sottoscritti con gli agenti, deve essere costantemente ribadito dal rappresentante della Società al quale è assegnata la responsabilità di gestire la relazione con l'agente, sia nella fase di selezione dell'agente che durante lo svolgimento del rapporto e deve essere oggetto di periodica verifica. In particolare, all'agente viene consegnata copia del presente Codice quale parte integrante del contratto di agenzia e gli viene chiesto di **prenderne conoscenza e di rispettarlo**, nello svolgimento della sua attività professionale prestata a favore della Società. All'agente viene inoltre richiesto di prendere atto del fatto che JMEC si è dotata di un sistema rispondente al dettato del D.lgs. 231/2001, di prendere visione del MOG adottato da JMEC e di rispettare, nello svolgimento delle proprie funzioni e per quanto ad esse applicabili, le previsioni della normativa di riferimento e del MOG.

E' tassativamente vietato l'utilizzo delle prestazioni rese da un agente per il perseguimento od il compimento di azioni illecite e contrarie alla legge, alle *policies*, procedure e regolamenti aziendali nè, tanto meno, alcun agente che operi su mandato di JMEC potrà ritenere di essere autorizzato a porre in essere azioni illecite, presumendo di portare vantaggio alla Società. Agli agenti che operino in rapporto con la Pubblica Amministrazione si richiede, quale requisito imprescindibile, particolare attenzione nello scrupoloso rispetto di tutte le specifiche normative di riferimento e di operare con particolare cautela ed attenzione. Ad ogni agente che – nello svolgimento del suo mandato – venisse eventualmente a conoscenza di fatti o circostanze che possano configurare un rischio di natura etica è fatta richiesta di segnalare gli stessi alla Direzione commerciale di riferimento o alla Direzione Affari Legali.

b) Rapporto di consulenza (prestazione d'opera intellettuale)

Il consulente è un soggetto **esterno** a JMEC, esperto in uno o più settori, al quale la Società ricorre proprio in ragione di detta competenza professionale, anche per periodi di tempo limitati.

Ogni rapporto di consulenza deve essere regolato da un contratto predisposto dalla Direzione Affari Legali, nel quale siano definiti con precisione tutti gli aspetti della consulenza (e.g. servizi da rendere, compenso, tempistiche, obblighi che il consulente si assume, modalità di gestione del consulente).

Deve essere preventivamente verificata la effettiva necessità di ricorrere ad una collaborazione esterna e la scelta del consulente deve tener conto della sussistenza di vincoli o relazioni pregresse con terze parti, che possano rendere inopportuno (o illecito) tale rapporto contrattuale o creare situazioni di conflitto di interesse.

Inoltre, i consulenti non possono essere utilizzati al fine di ottenere informazioni confidenziali di qualsiasi natura di cui gli stessi possono disporre in virtù di pregressi rapporti o incarichi professionali con terzi. Nell'identificazione dei consulenti e nel mantenimento delle relazioni con gli stessi, deve essere attribuita estrema importanza ai **requisiti di serietà, integrità professionale e morale**, operando indirettamente i consulenti nell'interesse della Società.

I compensi pattuiti devono essere adeguati ai servizi forniti e agli standards di remunerazione locale e devono essere costituiti da una cifra globale comprensiva di tutti i servizi pattuiti oppure calcolata sulla base delle tariffe professionali in vigore, per i consulenti ai quali queste si applichino (e.g. avvocati).

Tutti i rimborsi ed i pagamenti effettuati a tali soggetti esterni devono essere sostenuti da documentazioni probatorie, accuratamente registrate.

Particolare importanza dovrà essere posta, poi, nella **corretta gestione** del rapporto con il consulente. Infatti, dovranno sempre essere rispettate le caratteristiche di autonomia, indipendenza e libertà di organizzazione del lavoro che sono tipiche del consulente quale libero professionista.

Il rispetto dei principi etico-normativi, già richiamati nel testo dei contratti sottoscritti con il consulente, deve essere ribadito dal rappresentante della Società all'inizio e durante lo svolgimento del rapporto e deve essere oggetto di periodica verifica.

Nello svolgimento della prestazione richiesta, il consulente non potrà mai presumere che corrisponda all'interesse della Società il compimento di attività o atti illeciti, così come nessun dipendente o collaboratore di JMEC può pensare di utilizzare un consulente per il compimento di azioni illecite e contrarie alla legge, alle *policies*, procedure e regolamenti aziendali.

3. Rapporti con organismi pubblici e Pubblica Amministrazione.

Le peculiarità che la Pubblica Amministrazione presenta quale controparte contrattuale rendono necessario porre una particolare attenzione nelle relazioni che si intrattengono con essa. L'interazione con rappresentanti di enti, Autorità o organismi pubblici costituisce senz'altro un fattore potenziale di rischio, soprattutto per quanto concerne l'accadimento di possibili fenomeni corruttivi.

La Società interagisce con la Pubblica Amministrazione in diverse occasioni istituzionali e commerciali, sia promuovendo i propri prodotti e tecnologie (ad esempio nel contesto di gare pubbliche), sia operando come fruitore dei servizi resi dalla stessa. Di seguito, vengono riportate le regole fondamentali che devono essere tenute in considerazione nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

Non è in alcun modo consentito, sia ai dipendenti della Società come pure a terzi le cui azioni possono essere in qualche modo riferibili alla Società stessa, corrispondere – direttamente o attraverso intermediari – somme di denaro, beni o valori di qualsiasi natura a pubblici funzionari e incaricati di pubblico servizio, anche appartenenti ad istituzioni europee o di stati esteri, al fine di:

- **influenzare l'attività di tali funzionari nell'espletamento dei propri doveri di pubblici ufficiali (sia chiedendo di agire o di omettere di agire);**
- **indurre gli stessi a far uso della propria influenza per aiutare la Società a procurarsi gli affari.**

Nell'ambito delle relazioni con le istituzioni e gli enti pubblici, i fondi societari devono essere utilizzati solo per legittimi propositi istituzionali e tenendo idonee ed accurate registrazioni di tali operazioni. Anche l'elargizione a rappresentanti di enti pubblici (o enti a questi assimilabili) di omaggi istituzionali, inviti a programmi di intrattenimento, viaggi d'affari deve seguire rigorosamente i criteri applicati in JMEC nonché le procedure adottate dalla Società. **In particolare, è vietata qualsiasi forma di gratuità a funzionari pubblici italiani ed esteri (anche in quei Paesi in cui l'elargizione di doni rappresenta una prassi diffusa) o a loro familiari, che possa concretamente influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per la Società.** Sono disponibili in azienda – oltre alle procedure del caso :
– check-lists che permettono di verificare se un'elargizione ad un rappresentante di un ente pubblico (o a questo assimilabile) possa essere considerata accettabile secondo i criteri adottati dalla Società.

Pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi finalizzati ad ottenere vantaggi o benefici di qualsiasi tipo sono, in ogni caso, tassativamente proibiti. La Società, a tale riguardo, richiede la scrupolosa osservanza delle regolamentazioni specifiche dei vari settori in cui essa opera, con particolare ma non esclusivo riguardo all'ambito sanitario, anche rifacendosi ai codici deontologici e di autoregolamentazione adottati dalle associazioni di settore.

Le politiche e procedure adottate a livello internazionale in JMEC in ambito anti-corruzione (*anti-bribery*) sono particolarmente stringenti e devono essere rigorosamente rispettate, così come lo devono essere le norme locali (le normative nazionali, ad esempio, sanzionano pesantemente tutte le pratiche corruttive, come altresì quelle intese a truffare lo Stato) **ed internazionali in materia.**

Anche nella gestione delle procedure negoziate con le pubbliche amministrazioni (e.g. gare) è indispensabile che siano seguite e rispettate tutte le disposizioni dettate in base alle leggi applicabili e, inoltre, alle *policies* e procedure aziendali. Ogni eventuale violazione delle norme che regolano le procedure negoziate può portare, oltre all'esclusione dalla procedura stessa – con una conseguente perdita di un'opportunità di *business* – ad esporre la Società al rischio che le autorità preposte stabiliscano l'interruzione delle sue attività nei confronti delle Pubbliche Amministrazioni.

Oltre che dalle leggi nazionali, il tema dei rapporti con la Pubblica Amministrazione è regolato anche da norme di valenza internazionale. In particolare, il Foreign Corrupt Practices Act, emanato dal Governo statunitense, si colloca nella stessa prospettiva, richiedendo alle Società una particolare sorveglianza nei confronti di quei comportamenti che possono in qualsiasi forma configurare una corruzione di pubblici ufficiali.

Compito specifico della funzione di Internal Auditing è quello di verificare l'osservanza delle *policies* e procedure aziendali nonché il rispetto delle normative italiane e U.S.A. A questo proposito, giova evidenziare come il Foreign Corrupt Practices Act prescriva anche dei criteri e degli standards procedurali, ai quali devono obbligatoriamente conformarsi le procedure di verifica e controllo stabilite all'interno della Società. La violazione di tali criteri procedurali, che si concretizzi nella attuazione di una procedura di controllo inefficace, comporta addirittura

l'attivazione di uno specifico sistema sanzionatorio a carico delle Società inadempienti. Ciò costituisce una caratteristica peculiare del Foreign Corrupt Practices Act, il quale d'altra parte, in aggiunta alle sanzioni disposte dalla legge italiana, prevede naturalmente una rilevante casistica di pene detentive e pecuniarie a carico delle Società e dei dipendenti o collaboratori delle stesse che abbiano posto in essere comportamenti corruttivi o, quanto meno, ne siano stati consapevoli.

Oltre a quanto sopra, JMEC – a livello internazionale – richiede di operare in stretta conformità a tutte le norme di legge riguardanti il finanziamento a favore di partiti politici o di loro articolazioni politico-organizzative. In particolare, JMEC si astiene – a livello nazionale – dal finanziare in alcun modo i partiti politici, di qualsiasi orientamento.

Per quanto riguarda eventuali iniziative che comportino contatti o incontri con rappresentanti parlamentari o di governo, le stesse **devono essere gestite solo ed esclusivamente** dalla funzione “Public Affairs”, in osservanza con quanto consentito dalla normativa e dalle procedure interne della Società. I contatti possono essere motivati da ragioni quali l'illustrazione della rilevanza sociale / pubblica delle tecnologie JMEC o rappresentare la nostra posizione su termini generali (ad esempio, in relazione al mondo imprenditoriale), sempre nel rispetto delle norme di riferimento.

È infine dovere di ciascun destinatario del Codice cooperare fattivamente con le pubbliche autorità in caso di richiesta di informazioni, investigazioni, sopralluoghi e ispezioni sia in sede giudiziale che stragiudiziale.

Considerata la complessità delle tematiche qui trattate, è sempre opportuno coinvolgere le funzioni preposte (e.g. Direzione Affari Legali), al fine di verificare la correttezza delle decisioni da prendere.

Principi contrattuali

La prassi utilizzata da JMEC per formalizzare i propri rapporti con fornitori, clienti, consulenti, agenti od altri soggetti terzi, operanti sia in ambito privato che pubblico, è quella di formalizzare appositi contratti che regolamentano tutti gli aspetti della relazione commerciale e che prevedono il richiamo espresso a precisi impegni in materia di etica e di rispetto delle normative. Infatti, la Società nei rapporti contrattuali, intende rispettare i criteri più sopra delineati di lealtà, probità e correttezza ed operare con la massima chiarezza, veridicità e trasparenza. Pertanto, JMEC adotta moduli contrattuali e formulari che assicurino certezza, chiarezza, equità e trasparenza nella relazione con la controparte.

All'interno dei testi contrattuali standard utilizzati dalla Società sono rinvenibili clausole, il cui contenuto può variare in funzione delle specifiche circostanze, che indicano impegni dettagliati e chiari, assunti da parte dei soggetti che interagiscono con la Società, per ciò che concerne i principi di etica e correttezza nonché l'esigenza di rispetto delle normative.

Alcuni dei testi contrattuali contengono altresì il richiamo al Codice ed al conseguente impegno delle controparti a conoscerne ed applicarne i contenuti nell'ambito della relazione contrattuale con la Società.

Particolare enfasi al tema dell'etica e delle normative è posta nell'ambito delle relazioni contrattuali che esplicano i loro effetti o comunque riguardano l'ambito della Pubblica Amministrazione, dove viene senza ambiguità ribadito – anche attraverso il richiamo a testi, documenti o riferimenti separati – che la Società è contraria a qualsiasi pratica non conforme al dettato normativo. In particolare, le relazioni contrattuali con i partners JMEC che interagiscono con enti pubblici sono regolate da una apposita procedura, che indica anche i criteri etico-comportamentali ai quali detti partners devono attenersi. Tali criteri sono, naturalmente, applicati

anche alle relazioni con altri soggetti, a prescindere dal fatto che essi trattengano o meno relazioni con la Pubblica Amministrazione.

La gestione della contrattualistica deve sempre vedere coinvolta la Direzione Affari Legali.

Non si deve, tuttavia, dimenticare che il perfezionamento di un contratto può avvenire anche **verbalmente**. Di conseguenza, specialmente nelle relazioni con eventuali fornitori, si deve porre particolare attenzione a quanto viene verbalmente espresso nei loro confronti, poichè tutto ciò che viene detto potrebbe rappresentare – per l'interlocutore – una manifestazione di volontà d'impegno. Nel dubbio, è sempre preferibile precisare che ogni accordo verbale non potrà essere considerato definitivo se non validato e trasfuso in un accordo scritto.

Conflitti di interesse

Si tratta di una materia complessa, che coinvolge principi etici e morali oltre che – ovviamente – considerazioni legali. In JMEC esiste una specifica *policy* a riguardo nonché chiare regole interne di natura etico-comportamentale, finalizzate ad evitare che i dipendenti operino in situazioni effettive o potenziali di conflitto di interesse.

Come principio generale, tutti coloro i quali prestino un'attività professionale a vantaggio della nostra Società devono evitare situazioni ed attività dallo svolgimento delle quali possa insorgere un conflitto con gli interessi aziendali o che, comunque, possano interferire con la capacità di decidere nell'effettivo interesse della Società.

In particolare, quando sussiste un conflitto di interessi? Di seguito alcuni esempi:

- avere interessi o detenere partecipazioni finanziarie qualificate in attività di concorrenti, fornitori o clienti della Società;
- svolgere attività od assumere incarichi esterni alla Società quando ciò possa interferire con il corretto e pieno svolgimento della propria prestazione di lavoro in JMEC e con i doveri e le responsabilità del proprio ruolo;
- prendere attivamente parte od influenzare una decisione di *business* che coinvolge società esterne, nell'ambito delle quali prestano la propria opera familiari o parenti del dipendente (o collaboratore) che ha partecipato alla decisione o influenzato la stessa;
- utilizzare il proprio ruolo e/o influenza per ottenere sconti o benefici particolari da fornitori, clienti e partners della Società in genere non accessibili alla generalità dei dipendenti;
- fare uso di informazioni aziendali acquisite nello svolgimento della prestazione lavorativa a scopo personale o a proprio vantaggio.

La Società richiede quindi che il dipendente o collaboratore:

- svolga ogni operazione ed attività professionale **solo ed esclusivamente nell'interesse della Società** e in modo lecito, trasparente e corretto;
- **eviti** conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni prestate a favore della Società;
- **comunichi prontamente** ai propri supervisor ed alle funzioni aziendali competenti ogni situazione che possa costituire un eventuale conflitto di interessi;
- **non svolga**, direttamente o indirettamente, attività in concorrenza con quelle di JMEC, **né assuma** interessi, diretti od indiretti, in attività di concorrenti della Società (ad eccezione di limitate partecipazioni azionarie in società quotate od ammesse alle quotazioni di borsa);
- **non accetti** nessun rapporto di lavoro o di collaborazione esterna, a tempo pieno o parziale, salvo che risulti evidente che tale rapporto non interferisca con il corretto svolgimento della propria prestazione e/o con i doveri e le responsabilità connesse alla qualifica di dipendente JMEC e, comunque, solo ove ciò sia ammesso dalla legge.

In termini generali, inoltre, JMEC **non consente** l'accettazione – da parte di propri dipendenti – di incarichi societari in imprese non affiliate a JMEC, salvo che non si tratti di società *non profit*. Tuttavia, tale assunzione di incarichi può essere autorizzata, sempre in via preventiva, se la posizione, oltrechè rivestire interesse professionale per l'individuo, può comportare per JMEC indiretti benefici tali da giustificare il tempo e gli sforzi che tale incarico comporta. L'autorizzazione è rimessa alla decisione della Direzione della Società.

Per quanto infine concerne l'assunzione di cariche pubbliche o sindacali, si rinvia alle norme di legge e contrattuali in materia.

La nostra Società richiede inoltre che il dipendente o collaboratore:

- In nessuna circostanza accetti da fornitori, concorrenti o clienti, pagamenti di alcun tipo, intrattenimenti costosi, viaggi di piacere, regali di valore più che nominale od altri favori, ad eccezione di quanto è generalmente accettato come usuale gesto di cortesia e di buona relazione, nelle normali e corrette pratiche d'affari anche rispetto a quanto valutabile da un osservatore esterno e imparziale;
- non usi informazioni interne di cui sia a conoscenza per ragioni del proprio ufficio, allo scopo di trarne benefici o vantaggi personali. Ciò comprende (a) la divulgazione o l'uso improprio di informazioni confidenziali, (b) l'acquisto di beni o partecipazioni in un'impresa alla quale JMEC è interessata quale possibile acquisizione e (c) l'acquisto di beni patrimoniali da JMEC, che potrebbero essere venduti a terzi a più favorevoli condizioni.

Le regole sopra espresse sono dettate nel comune interesse della Società e di chi opera nel suo interesse e richiedono la massima attenzione e la più scrupolosa adesione da parte di tutti i destinatari.

L'osservanza dei principi fissati in materia è sottoposta all'attività di controllo della funzione di Internal Auditing. Il supporto consultivo è assicurato dalla Direzione Affari Legali.

Concorrenza

È fermo convincimento della Società che la libera e lecita concorrenza commerciale sia alla base del funzionamento del sistema di mercato.

Le leggi in materia di concorrenza (spesso indicate come leggi *antitrust*) sono volte a creare e mantenere un ambiente che incoraggi la sana competizione e, conseguentemente, protegga il sistema stesso, considerato come ideale per lo sviluppo delle imprese e per la soddisfazione del cliente. Il mancato rispetto di tali norme può comportare l'applicazione di sanzioni civili e penali, oltre che un grave nocimento all'immagine di JMEC.

Viene eletto a criterio di comportamento prioritario per JMEC il principio in base al quale la scelta da parte del cliente **non può essere in alcun modo forzata**, ma deve anzi privilegiare la proposta di mercato ritenuta migliore sotto il profilo economico e qualitativo.

Nel conformarsi ai contenuti delle normative sulla concorrenza, JMEC ha posto a fondamento della propria politica commerciale il principio secondo cui **nessuna attività deve essere diretta a limitare la capacità competitiva di altre imprese**.

Queste tematiche sono oggetto di specifiche *policies* che devono essere rigidamente rispettate nonchè di corsi di formazione, che i destinatari dovranno svolgere obbligatoriamente.

1. Le previsioni fondamentali

Le norme *antitrust* possono riguardare, direttamente o indirettamente, i rapporti con i clienti, i fornitori ed i concorrenti, disegnando il perimetro entro il quale detti rapporti possono essere correttamente intrattenuti. Recependo tale impostazione, attraverso la realizzazione di una serie

di regole interne che riprendono e, in taluni casi, ampliano la previsione delle leggi antitrust applicabili, la nostra Società ha deciso di evidenziare i limiti che non possono essere superati nel corretto svolgimento dei rapporti commerciali. Tutti i soggetti coinvolti nelle attività di determinazione del prezzo (c.d. *pricing*), acquisto, vendita, partecipazione a gare pubbliche di fornitura o che hanno a che fare con concorrenti o associazioni di categoria sono direttamente coinvolti in attività che, se condotte con comportamenti non in linea con le disposizioni di detta normativa, sono suscettibili di attivare procedimenti di violazione delle leggi *antitrust*. Pertanto, **JMEC proibisce i seguenti comportamenti:**

a) Rapporti con i concorrenti

Nessuno deve promuovere o partecipare a qualsiasi intesa, accordo, programma, affare in qualunque forma (anche solo verbale) stipulato con un concorrente, che abbia per oggetto il controllo del mercato agendo – direttamente od indirettamente – su elementi quali i prezzi, i termini o le condizioni di vendita, la distribuzione dei prodotti, i profitti, le consegne, l'ambito di produzione o i procedimenti ad essa relativi, la spartizione del mercato, dei territori di vendita o dei clienti.

Nei casi dubbi, dovrà essere consultata la Direzione Affari Legali che fornirà la necessaria assistenza.

b) Rapporti con i fornitori

Oltre a quanto detto in altre parti del Codice in relazione ai rapporti con i fornitori, si dovrà tenere presente che detti rapporti dovranno essere gestiti nel rispetto delle norme sulla leale e libera concorrenza, per quanto applicabili. Di conseguenza, JMEC si astiene – ove ne ricorrano i presupposti – dall'abusare della propria posizione sul mercato. Ciascun destinatario del presente Codice, che si trovi coinvolto in relazioni con i fornitori della Società, **si dovrà scrupolosamente attenere ai principi qui enunciati**, ponendo particolare attenzione nel caso in cui il fornitore sia anche concorrente della Società, che si può verificare considerata la vastità dell'offerta commerciale della stessa.

c) Rapporti con i clienti

Per una corretta gestione dei suddetti rapporti, è **essenziale rispettare** i seguenti criteri:

- non può essere posta o fissata alcuna limitazione al prezzo, ai termini o alle altre condizioni di vendita alle quali i grossisti, i distributori, i dettaglianti o altri simili clienti della Società vendono i prodotti che gli stessi abbiano acquistato da quest'ultima;
- di principio, non può essere posta alcuna limitazione a grossisti, rivenditori, distributori, dettaglianti o altri simili clienti della Società relativamente all'ambito territoriale nel quale operare o in merito ai clienti a cui i prodotti a marchio JMEC non possono essere rivenduti. Eventuali impegni di esclusiva territoriale devono rappresentare un'eccezione e devono essere preventivamente valutati con la Direzione Affari Legali, anche rispetto al loro possibile effetto anti-concorrenziale;
- non è consentito condizionare la vendita di determinati prodotti a marchio JMEC all'acquisto, da parte dell'acquirente, di altri prodotti a marchio JMEC in qualche modo legati ai primi; ogni acquirente deve poter acquistare esclusivamente i prodotti dei quali necessita o ai quali sia interessato;
- nessuno deve rilasciare a nome di JMEC affermazioni false o denigratorie sui prodotti della concorrenza;
- la Società acquista materie prime, servizi ed altri prodotti sulla base di prezzi concorrenziali, qualità e servizio. Lo stesso principio viene applicato dalla Società all'atto della vendita dei propri prodotti, praticando le medesime condizioni di vendita a tutti i clienti che si trovino in analoghe condizioni di mercato;
- la gestione della scontistica deve rispecchiare i principi sanciti dalla normativa di riferimento e, quindi, non essere tale da ledere i principi di libera e leale concorrenza allo scopo di accaparrarsi il cliente e/o di legarlo a sé, dal punto di vista commerciale.

d) Rapporti associativi

I rapporti associativi costituiscono un insostituibile strumento di partecipazione a strutture in grado di influire su decisioni di politica economica e legislativa, che incidono direttamente sugli interessi aziendali; rappresentano, inoltre, un'utile occasione di confronto e di scambio di opinioni tra rappresentanti di aziende ed esperti ed una fonte di informazioni, conoscenze ed esperienze di estremo interesse per i partecipanti.

La nostra Società ha più volte sottolineato la necessità, per i propri rappresentanti, di mantenere un atteggiamento attento e prudente nei rapporti con le associazioni tecniche e di categoria. È, anzitutto, indispensabile – prima di aderire ad un'associazione di categoria – verificare che la stessa fornisca garanzie di serietà e, ove possibile, rivederne lo statuto ed il regolamento con il supporto della Direzione Affari Legali. Inoltre, a seguito dell'adesione, i rapporti con l'associazione dovranno essere seguiti da rappresentanti aziendali competenti e qualificati, in grado di valutare nel loro complesso gli interessi da perseguire e di promuovere adeguati flussi comunicativi all'interno dell'azienda.

Chi rappresenta la Società in tali associazioni **deve, di conseguenza, attenersi** alle seguenti regole:

- verificare che l'agenda delle riunioni sia seguita e mantenuta costantemente sugli argomenti all'ordine del giorno;
- partecipare solo alle riunioni formali, durante le quali siano osservate le procedure previste;
- insistere sulla redazione di verbali completi delle riunioni, che siano poi controllati e approvati dagli organi interni all'associazione e, successivamente, distribuiti ai soci;
- non discutere mai in tali sedi di prezzi, di termini o di condizioni di vendita, di piani di produzione, di mercati e loro suddivisione;
- non favorire né aderire ad alcuna operazione che abbia come scopo la discriminazione di aziende non partecipanti all'associazione;
- allontanarsi dalle riunioni in cui si trattino temi di contenuto ambiguo, che di per sé possano ricadere nei divieti delle leggi *antitrust*; tali argomenti non devono essere discussi nemmeno al di fuori delle riunioni associative (e.g. a cena, al bar...);
- prima di accettare incarichi in seno alle associazioni, consultare sempre la Direzione Affari Legali;
- far uso della consulenza della Direzione Affari Legali quando ci siano dubbi sulla linea di condotta assunta dalle associazioni.

2. Importanza della consulenza preventiva

Il complesso delle normative *antitrust* costituisce una delle fattispecie legislative di più difficile interpretazione. Conseguentemente, chiunque dubiti che le attività gestite possano, anche indirettamente, essere oggetto di previsione da parte di tali normative **deve consultarsi** in via preventiva con la Direzione Affari Legali ed adeguarsi ai consigli dalla stessa espressi.

Ciascun destinatario del Codice è tenuto a conoscere le normative di riferimento, anche attraverso gli strumenti messi a disposizione dalla Società, in modo da permettere la corretta gestione delle attività della stessa.

3. Documenti

Una componente essenziale di ogni causa o di ogni investigazione, particolarmente in materia concorrenziale, è costituita dalla documentazione. Conseguentemente, è indispensabile usare terminologie corrette e non ambigue nei documenti, (es. corrispondenza interna, posta elettronica, relazioni di incontri/verbali di comitati ecc.). Ciò al fine di evitare qualsiasi dubbio o sospetto circa la sussistenza di pratiche anticoncorrenziali.

Ricordiamo, inoltre, l'esistenza di una *policy* di conservazione dei documenti di *business* e rilevanti, reperibile sulla Intranet aziendale, che prevede puntuali modalità di conservazione dei documenti in essa elencati. **Tale policy deve essere rigorosamente rispettata da ogni**

destinatario del presente Codice che si trovi coinvolto nella gestione dei documenti in esame.

4. Investigazioni

La Commissione Europea, tramite i propri ispettori, ha il potere di intraprendere tutte le necessarie ispezioni nelle imprese, al fine di verificare eventuali violazioni alle regole della corretta concorrenza commerciale.

Allo stesso modo, la legislazione nazionale attribuisce analoghi poteri di indagine anche ai funzionari dell'Autorità Garante del Mercato e della Concorrenza preposta alla verifica del rispetto delle normative in materia all'interno del territorio italiano.

Gli accertamenti possono concretizzarsi sia in richieste di informazioni, sia in vere e proprie ispezioni (anche improvvise, c.d. *dawn raids*), con possibilità di visionare ed estrarre copie dai documenti raccolti presso la Società e, in alcuni casi, presso le abitazioni stesse dei dirigenti.

Risposte incomplete, evasive, involontariamente errate, non pertinenti, possono essere fonte di gravi conseguenze per la Società, in quanto sia le richieste sia le visite ispettive costituiscono il momento di raccolta di informazioni e/o documenti che possono essere utilizzate successivamente nel corso di un procedimento.

La materia presenta aspetti delicati, che richiedono un'assistenza specialistica, intesa ad evitare che la Società debba subire pesanti sanzioni pecuniarie ed un grave pregiudizio di immagine di fronte all'opinione pubblica. **Anche in questo ambito, la Società si impegna ad operare in totale trasparenza e con modalità collaborative e chiede ai soggetti coinvolti di fare altrettanto.**

In presenza pertanto di qualsivoglia richiesta di informazioni pervenute dalla Commissione Europea o dall'Autorità nazionale, è necessario contattare tempestivamente, prima di fornire qualsiasi risposta, la Direzione Affari Legali. Ciò, ovviamente, vale in ogni ipotesi di investigazione, anche da parte di pubbliche autorità, in ogni materia di interesse della Società.

Acquisti e relazioni con i fornitori

La nostra Società tratta lealmente ed in modo imparziale tutte le persone, i soggetti e le aziende con le quali intrattiene relazioni di affari, anche nel caso in cui questi siano fornitori di beni e servizi a suo favore.

Nelle relazioni con i fornitori, i rappresentanti della Società **si devono comportare** in maniera tale da rendere evidente all'esterno l'attenzione prestata ai principi etici. In particolare, nessuno può dare o accettare regali o favori che per entità, natura, caratteristiche o circostanze possano far sorgere dubbi sull'imparzialità del soggetto ricevente o influenzarne l'operato. Devono, altresì, essere evitate situazioni, anche solo potenziali o apparenti, di conflitti di interesse tra il personale JMEC ed i fornitori esterni.

La Direzione Acquisti della nostra Società deve condurre ogni trattativa e transazione di affari con i fornitori nella più assoluta correttezza e alle condizioni di approvvigionamento più vantaggiose per la Società in termini di qualità, servizio, prezzo e condizioni di pagamento. Principi fondamentali sono:

- la Direzione Acquisti è competente in via esclusiva alla negoziazione di accordi per l'acquisto di beni e di servizi (tranne alcuni casi tassativamente indicati nelle procedure aziendali). La stessa opera sulla base di richieste interne approvate da personale debitamente autorizzato. Pertanto nessun altro dipendente o collaboratore della Società può impegnarsi in alcun modo con un fornitore della stessa. La Società è dotata di procedure interne finalizzate alla qualificazione di ciascun fornitore;

- il ricorso a fornitori qualificati, dotati di risorse, mezzi, capacità, conoscenze e tecnologie in grado di soddisfare pienamente le esigenze della Società; la Direzione Acquisti indirizza le proprie scelte su fornitori che dimostrino di poter operare nel pieno rispetto della legislazione ed in linea con gli standard, anche etici, adottati e richiesti da JMEC;
- il prezzo più basso non è l'unico riferimento per procedere all'acquisto di beni e di servizi; qualità, professionalità, affidabilità e capacità di creare valore sono elementi altrettanto importanti nella scelta dei fornitori;
- l'indizione di regolari gare di offerta, anche attraverso lo strumento dell'asta elettronica, tra due o più fornitori qualificati, tenendo sempre comunque in considerazione l'esigenza di garantirsi almeno una seconda possibile fonte di approvvigionamento per lo stesso bene o servizio e non vincolandosi all'acquisto esclusivo da un unico fornitore, se non nei casi in cui il rapporto in esclusiva sia giustificato da ragioni oggettive (e.g. il bene offerto dal fornitore è coperto da brevetto e, pertanto, non può essere approvvigionato da altri se non dal fornitore che detiene il brevetto stesso);
- le informazioni che riguardano prezzi, costi, offerte della concorrenza, fonti di approvvigionamento, disegni, applicazioni, caratteristiche tecniche di produzione o qualsiasi altro dato che può rendersi disponibile nel corso di una negoziazione con i fornitori deve essere considerato strettamente confidenziale ed in quanto tale non divulgabile all'esterno. Le trattative e le relazioni con i fornitori dovranno essere coperte da idonei accordi di segretezza qualora le specifiche circostanze lo richiedano;
- i rapporti con fornitori che siano, al tempo stesso, clienti della Società dovrà essere improntato a criteri di particolare cautela, onde evitare che si adottino trattamenti fortemente disallineati a seconda delle diverse relazioni commerciali;
- particolare attenzione dovrà essere posta al caso in cui i fornitori vengano dotati, in comodato d'uso gratuito o in altra forma contrattualmente pattuita (e.g. contratto estimatorio, conto lavorazione), di beni di proprietà di JMEC; in specie, tali beni dovranno essere precisamente inventariati, custoditi secondo le regole dettate dalla normativa civilistica e tecnica e, su richiesta, restituiti a JMEC.

Nei rapporti con i fornitori, la Direzione Acquisti è impegnata al **totale rispetto delle normative**, in particolare di quelle in materia di etica e di concorrenza. La legislazione ha infatti nel tempo sempre più sottolineato i diritti dei fornitori attraverso l'introduzione di disposizioni inderogabili, finalizzate ad evitare situazioni di abuso di dipendenza da parte dei clienti / committenti. Una particolare attenzione dovrà essere anche posta al rispetto delle *policies* e delle procedure adottate internamente a JMEC, ivi inclusi i *financial standards* della Società.

L'individuazione in azienda delle persone che possono autorizzare i pagamenti, e dei relativi limiti di spesa, viene effettuata in funzione delle specifiche responsabilità funzionali e gerarchiche. Eventuali deleghe operative in materia di pagamenti non escludono la responsabilità del delegante, che rimane sempre responsabile dell'operato del delegato. Tutti i pagamenti **devono essere effettuati per scopi leciti e per finalità preventivamente condivise**, nel rispetto di quanto previsto dal presente Codice.

Di ogni pagamento ai fornitori dovrà essere data e conservata opportuna ed accurata evidenza documentale, anche al fine di consentire i necessari riscontri e controlli da parte delle funzioni preposte.

Tutti i dipendenti ed i collaboratori della Società sono tenuti al puntuale rispetto delle procedure interne in materia di approvvigionamento di beni e servizi e dei limiti e dei vincoli da queste poste. I pagamenti dovuti dalla Società a qualsiasi titolo, devono essere autorizzati ed eseguiti nel rispetto delle vigenti disposizioni procedurali interne.

La tutela dei dati personali

Nella moderna società dell'informazione e dell'informatizzazione è sempre più pressante l'esigenza di proteggere adeguatamente e secondo regole precise i dati personali, al fine di tutelare la riservatezza (c.d. "privacy") degli individui e delle organizzazioni in cui questi operano. Negli ultimi anni, in particolare, sono state dettagliatamente regolamentate tutte le ipotesi di trattamento dati (raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, interconnessione, blocco, comunicazione, diffusione, cancellazione e distruzione dei dati), effettuate anche con l'ausilio di mezzi elettronici (e.g. banche di dati). Ciò al fine di impedire un uso arbitrario, indiscriminato ed improprio delle informazioni personali.

E' politica generale di JMEC rispettare scrupolosamente le norme in materia di privacy, dal momento che il trattamento dei dati personali è strumentale allo svolgimento dell'attività aziendale. JMEC, nello svolgimento della propria attività d'impresa, tratta i dati personali dei soggetti (persone fisiche e/o giuridiche) con i quali viene in contatto nel rispetto delle prescrizioni legislative applicabili, provvedendo, se necessario, alle opportune comunicazioni e notifiche alle Autorità di controllo nonché ottenendo -nei casi previsti - il consenso al trattamento dei dati da parte dei titolari dei medesimi.

Inoltre, JMEC predispone strumenti idonei per la protezione dei dati trattati (e.g. Documento Programmatico sulla Sicurezza; comunicazioni al Garante per la protezione dei dati personali; individuazione dei responsabili del trattamento dei dati personali). In particolare, misure di sicurezza appropriate vengono predisposte e mantenute in tutta l'organizzazione aziendale e devono essere osservate da ciascun dipendente o collaboratore, al fine di ottenere la più efficace protezione dei dati personali trattati, specie in quelle aree o funzioni chiamate a svolgere operazioni che prevedono il trattamento di una **particolare categoria di dati personali**, cioè dei c.d. dati "sensibili" (relativi, ad esempio, all'origine razziale ed etnica, alle convinzioni religiose e politiche, allo stato di salute ed alle preferenze sessuali). Non tutti i dati personali, infatti, sono classificabili come dati sensibili; il trattamento di questi ultimi deve essere svolto secondo criteri di particolare attenzione.

Dettagliate procedure e formalità preliminari possono poi essere necessarie nel caso di comunicazione e trasferimento dei dati, specie al di fuori dei confini nazionali (ad esempio, per la necessità di custodirli su server posti al di fuori del territorio nazionale) nonché nel caso in cui i dati siano raccolti da terzi e, poi, trasferiti a JMEC. In quest'ultimo caso, ci si dovrà accertare che il terzo che per primo tratta i dati personali lo faccia nel pieno rispetto delle norme applicabili e che rilasci, a favore di JMEC, idonea manleva per ogni responsabilità derivante dal suddetto trattamento e dal trasferimento dei dati stessi.

È responsabilità di ogni destinatario del Codice, a qualsiasi livello dell'organizzazione aziendale, rispettare e far rispettare le prescrizioni normative e le procedure interne relative al trattamento dei dati personali, informandosi preventivamente, anche attraverso l'ausilio delle funzioni competenti (Direzione Affari Legali), sugli adempimenti connessi a nuove operazioni di trattamento dei dati.

Uso di strumenti informatici, telematici e dei social networks

L'utilizzo delle **nuove tecnologie** come strumenti di lavoro comporta, da un lato, una facilitazione dell'attività quotidiana e, dall'altro, l'insorgere di significativi rischi anche di carattere legale (es. perdita di informazioni confidenziali). Da ciò deriva la **necessità imperativa di verificare preventivamente** con le funzioni preposte (Direzione Affari Legali, Corporate Communications, Information Technology) la regolamentazione specialistica che disciplina l'uso di tali strumenti.

Inoltre, l'utilizzo di tali strumenti non può costituire occasione o presupposto per il compimento di attività illecite o per sottrarsi all'applicazione di norme inderogabili di legge. Infatti, ogni dipendente o collaboratore di JMEC che, per il tramite di tali strumenti e tecnologie, ponesse in essere un

illecito, metterebbe seriamente a rischio non solo sè stesso, ma anche l'azienda, specialmente qualora l'illecito fosse compiuto a vantaggio o nell'interesse della stessa.

È opportuno anzitutto sottolineare che gli strumenti messi a disposizione dalla Società ai lavoratori (e.g. *computer*, *software*, applicativi, telefoni cellulari o fissi), in quanto beni aziendali, devono essere utilizzati per lo svolgimento dei propri compiti e, comunque, esclusivamente per gli scopi consentiti dalla Società. Ogni utilizzatore di tali strumenti è chiamato a rispettare le disposizioni aziendali e le leggi di riferimento, seguendo con attenzione le istruzioni e le raccomandazioni fornite dalla funzione Information Technology.

Anche l'utilizzo di Internet e degli strumenti resi disponibili sulla Rete (e.g. **social networks**) rappresenta una opportunità per rendere ancora più visibile la Società, le sue attività, i prodotti e servizi offerti ma – d'altra parte – comporta la necessità di gestire ogni iniziativa con la più elevata attenzione e nel pieno rispetto delle leggi, *policies*, procedure e dei regolamenti aziendali vigenti. Inoltre, anche se un limitato uso personale può essere consentito, l'uso di questi strumenti nell'ambito lavorativo deve essere correlato allo svolgimento delle proprie attività di lavoro e non può diventare mezzo di promozione personale e/o strumento per esporre la Società ad alcun tipo di rischio. Non è, pertanto, ammissibile che i dipendenti o collaboratori di JMEC utilizzino detti mezzi al di fuori dei limiti ben delineati dalle procedure applicabili e senza avere **preventivamente coinvolto e consultato** le funzioni aziendali preposte.

Ogni dipendente deve, quindi, attenersi scrupolosamente alle procedure interne ed alle direttive aziendali in materia, collaborando fattivamente per qualunque esigenza preventiva di verifica e controllo che dovesse presentarsi.

Boicottaggio internazionale

A seguito dello stato di conflitto con lo Stato di Israele, i Paesi Arabi hanno posto in atto una forma di boicottaggio economico-commerciale contro tale Stato, consistente principalmente nel divieto, rivolto ai fornitori dei Paesi Arabi, di fornire prodotti di origine israeliana, di intrattenere rapporti commerciali con Israele o i suoi cittadini e di impiegare, per la spedizione dei prodotti, vettori israeliani o che facciano scalo in porti di tale Stato.

Il Governo degli Stati Uniti, mediante una specifica normativa, è intervenuto a sostegno di Israele, vietando ai cittadini o alle imprese statunitensi di partecipare o cooperare, direttamente o indirettamente, al boicottaggio promosso dai Paesi Arabi. Eventuali violazioni della normativa statunitense, poste in essere dai fornitori di JMEC Company, possono far insorgere responsabilità in capo alla stessa.

Nessuno potrà rilasciare, impegnarsi a rilasciare od accettare, dichiarazioni non conformi alle vigenti procedure, normative e *policies*.

Esportazione di prodotti soggetti a licenza (*trade embargo*)

Norme nazionali ed internazionali sottopongono le esportazioni di determinate tecnologie ad un regime di controllo preventivo e di limitazione geografica. Obiettivo di tale legislazione è quello di circoscrivere, per quanto possibile, la diffusione indiscriminata di prodotti e materiali che, in ragione del loro contenuto tecnologico, potrebbero essere utilizzati per la fabbricazione di armi nucleari, chimiche e batteriologiche.

Il Governo U.S.A. ha disposto un tassativo limite all'esportazione di qualsiasi materiale o prodotto nei confronti di alcune nazioni, tradizionalmente considerate "a rischio" per la sicurezza nazionale statunitense, coinvolgendo nell'obbligo di sorveglianza anche le consociate estere di Società americane.

Si è inoltre proceduto ad individuare una lista di prodotti, tali per cui, nell'ambito degli accordi internazionali, le esportazioni che ad essi si riferiscono devono essere vincolate a specifiche autorizzazioni preventive. Al medesimo scopo è stato identificato un elenco di clienti, sia nell'ambito delle vendite locali che nelle vendite in esportazione, composto da due categorie principali:

- i clienti con cui è vietato intrattenere rapporti commerciali, elencati sulla "Table of Denial Orders" che è pubblicata periodicamente ed inviata a tutti i destinatari di esportazioni U.S.A.;
- i clienti la cui attività è collegata allo studio, progettazione, conduzione, manutenzione di impianti nucleari o bellici o comunque alla produzione di materiali destinati all'utilizzo in tali impianti.

Inoltre, è opportuno ricordare che esistono alcuni Paesi che sono soggetti all'embargo e che questi possono variare, a seconda dell'evolversi della situazione politica internazionale. In base alle disposizioni qui citate, è vietato intrattenere relazioni con tali Paesi.

Stante la delicatezza e la complessità delle questioni regolate dalla normativa in materia di esportazioni soggette a licenza, e più in generale, della normativa statunitense sulle restrizioni nei rapporti commerciali, **è indispensabile il rigoroso rispetto di tutte le *policies* e procedure aziendali sull'argomento e il coinvolgimento preventivo delle funzioni preposte alla gestione e valutazione dei singoli casi.**

Le eventuali omissioni o violazioni di legge compiute da fornitori di JMEC su tale materia possono comportare l'applicazione di gravi sanzioni anche a carico di JMEC Company.

Security

La nostra Società si prefigge di fare tutto quanto possibile per tutelare le persone ed il patrimonio aziendale rispetto a qualsiasi potenziale fattore di rischio, sia di natura accidentale, che naturale o volontaria. A tale scopo, la Società chiede la **collaborazione** di ciascun lavoratore alla realizzazione di programmi atti ad individuare e valutare ogni possibile elemento di vulnerabilità e a definire le azioni e i comportamenti in grado di assicurare il rispetto delle norme di legge e regolamentari in materia; i programmi consentono, inoltre, l'adeguato controllo delle situazioni di emergenza.

A ciascun lavoratore è, pertanto, chiesto di svolgere i propri compiti nella consapevolezza che:

- la sicurezza è un valore irrinunciabile, che va ricercato e mantenuto attraverso azioni, iniziative e programmi che coinvolgono tutto il personale in azienda;
- la sicurezza viene affidata alla responsabilità di ogni singolo lavoratore e alla attività di supervisione, assistenza e controllo di ogni superiore;
- devono essere puntualmente rispettate le procedure aziendali e le istruzioni operative che consentono di garantire un adeguato livello di protezione, anche e soprattutto nelle situazioni di emergenza e di potenziale pericolo;

- i programmi, gli obiettivi, le decisioni e le strategie aziendali devono sempre tenere in considerazione gli aspetti legati alla sicurezza.

Il Management aziendale e le funzioni preposte promuovono, favoriscono e coordinano l'attuazione delle necessarie azioni. Ai lavoratori è chiesto il rispetto rigoroso di ogni normativa nazionale ed internazionale nonché delle *policies*, delle procedure e dei regolamenti aziendali applicabili in materia.

Segnalazioni (anche anonime) delle condotte scorrette

L'onestà, il rispetto dell'etica e l'integrità nel condurre le proprie attività sono, per JMEC, tematiche fondamentali, sulle quali ha costruito, nel corso del tempo, la reputazione di integrità della quale oggi JMEC gode a livello locale e internazionale. Pertanto, il mantenimento di questa reputazione è di primaria importanza per JMEC.

JMEC intende far sì che la condotta di ogni dipendente e collaboratore sia caratterizzata dai più alti standard etico-legali; questo risultato può essere raggiunto solo con l'impegno di tutti anche a comunicare e denunciare eventuali episodi che possano, in qualche modo, compromettere la citata reputazione di JMEC. Pertanto, a livello locale, **ogni dubbio sull'eticità, l'onestà e l'integrità del comportamento di un dipendente o collaboratore di JMEC deve essere comunicato e denunciato alle funzioni preposte ed al proprio supervisore.**

Per le segnalazioni dei casi di violazione delle regole aziendali sull'etica o sulla condotta di *business* è stato attivato anche un sistema di comunicazione (via Web o telefonica); tale servizio può essere utilizzato – anche su base anonima, qualora il segnalatore, per motivi personali, ritenga preferibile adottare questa metodologia – per riferire ogni caso di condotta eticamente riprovevole. In JMEC è garantita la **non perseguibilità interna** di chiunque denunci, in buona fede, un altrui comportamento riprovevole o cooperi ad una investigazione interna.

La proprietà intellettuale ed industriale

JMEC, come ogni impresa ad alto contenuto tecnologico, basa la propria crescita sulla ricerca e lo sviluppo, fonte del proprio patrimonio di proprietà intellettuale ed industriale.

JMEC è titolare esclusiva di tutti i diritti di proprietà intellettuale ed industriale generati. Al fine di ottimizzare la gestione e tutela del patrimonio di proprietà intellettuale ed industriale e dei correlati diritti, JMEC ha posto in essere adeguate politiche in merito ad ogni questione relativa alla gestione e tutela del patrimonio aziendale di proprietà intellettuale ed industriale.

La titolarità dei diritti di proprietà intellettuale ed industriale sviluppati da dipendenti o collaboratori nello svolgimento dell'attività lavorativa a favore della Società è, in genere, riservata alla stessa.

JMEC si preoccupa sia di proteggere il proprio patrimonio di proprietà intellettuale ed industriale, sia di non violare gli eventuali diritti altrui. Pertanto, è indispensabile che ciascun dipendente o collaboratore interessato si attivi per permettere all'azienda di perseguire il suddetto scopo e che richieda, ove necessario, l'aiuto e la consulenza delle funzioni preposte (Direzione Affari Legali, Amministratore Unico).

In particolare, JMEC è attiva nel perseguire ogni episodio di violazione dei beni facenti parte del proprio patrimonio di proprietà intellettuale ed industriale. Ogni destinatario del presente Codice è tenuto ad operare in questo senso, prestando la propria collaborazione nella gestione degli eventuali casi di violazione dei diritti di JMEC. Ulteriormente, ogni destinatario del Codice è tenuto a rispettare le norme, *policies* e procedure aziendali applicabili in tema di proprietà intellettuale ed industriale, posto che ogni violazione commessa può determinare gravi ripercussioni in capo alla Società stessa, anche sulla base di quanto previsto dal D.lgs. 231/2001.

1. Know-how

Consiste nell'insieme delle conoscenze (tecniche e non), delle informazioni confidenziali e delle abilità operative su cui si basano i processi di ricerca e di produzione dell'azienda. Il *know-how* garantisce un vantaggio competitivo per l'azienda e, pertanto, deve essere attentamente gestito e protetto.

JMEC richiede a tutti i dipendenti e collaboratori il rispetto dei seguenti fondamentali principi:

- il trasferimento del *know-how* nell'ambito aziendale può avvenire solo sulla base di una **esigenza reale di conoscenza**;
- il trasferimento di *know-how* all'esterno non può essere effettuato se non attraverso la **preventiva stipulazione di un accordo di riservatezza e confidenzialità**, da predisporre a cura della Direzione Affari Legali.

2. Informazioni confidenziali esterne

In funzione dei significativi sforzi fatti in ambito di ricerca e sviluppo, JMEC richiede di non accettare informazioni dall'esterno su base confidenziale, in quanto ciò potrebbe pregiudicare i suddetti sforzi fatti. Sono, tuttavia, possibili eccezioni.

La valutazione circa l'opportunità di accettare informazioni confidenziali dall'esterno deve essere effettuata con la massima cura e con il necessario coinvolgimento delle funzioni preposte (Direzione Affari Legali, Direzione Tecnica nel caso di informazioni tecniche). **L'accettazione d'informazioni riservate può avvenire esclusivamente previa predisposizione di un accordo di segretezza.**

3. I brevetti

JMEC, a livello internazionale, persegue la tutela delle proprie innovazioni attraverso il deposito di domande di brevetto. Lo strumento per attivare la procedura di brevettazione è il record of invention, un modulo standard in cui viene descritta l'invenzione nei suoi elementi essenziali ai fini di una valutazione da parte aziendale della sussistenza delle caratteristiche di brevettabilità. Tale valutazione viene effettuata dall'Amministratore Unico, che ha il compito di formulare un'opinione preliminare e di decidere insieme al Direttore Tecnico competente, se e come depositare una domanda di brevetto o mantenere il trovato come segreto industriale.

Inoltre, devono essere osservate le procedure per il deposito, onde evitare di pregiudicare la brevettabilità di ogni trovato, ad esempio per perdita di novità, che potrà essere evitata predisponendo anticipatamente un accordo di riservatezza. Ulteriormente, gli accordi di licenza di brevetti devono essere predisposti dalle funzioni preposte (Direzione Affari Legali, previa consultazione ed approvazione dell'Amministratore Unico).

4. I marchi

Il marchio è un segno distintivo che si associa ad un prodotto o ad un servizio, normalmente costituito da un nome di fantasia, da un disegno o da una forma particolare con cui si presenta il prodotto stesso. La funzione del marchio è principalmente quella di distinguere il prodotto o servizio al quale è apposto e di veicolare sensazioni o messaggi che possono influenzare la scelta del prodotto o servizio.

JMEC, a livello internazionale, ritiene che i propri marchi (primo fra tutti, il marchio JMEC) siano fra i suoi *asset* di maggior valore. Essi accompagnano – caratterizzandoli – i prodotti aziendali in tutti i mercati del mondo e ne costituiscono parte integrante.

Pertanto, è essenziale che tutti i destinatari del Codice, ivi inclusi quelli della Società, conoscano e implementino scrupolosamente tutte le procedure aziendali a tutela dei marchi della Società. In particolare, è importante operare affinché non si verifichi il processo di volgarizzazione, per cui un marchio associato ad un certo prodotto finisce per identificare il prodotto stesso, a causa dell'uso non corretto. **Ulteriormente, si dovrà operare fattivamente per evitare che siano lesi i diritti di terzi sui marchi di titolarità degli stessi.**

Dovranno essere scrupolosamente seguite anche le *polícies* aziendali in tema di brand e corporate identity, applicabili nei rapporti con i terzi. In tali rapporti, ci si dovrà attenere rigorosamente alle procedure applicabili anche nei casi in cui si ritenga di autorizzare soggetti esterni alla Società ad utilizzare i marchi della stessa.

5. Il diritto d'autore (Copyright)

Il diritto d'autore si riferisce ad un'opera dell'ingegno con carattere creativo (e.g. fotografie, pubblicazioni scientifiche) e si acquista per il solo fatto della creazione dell'opera, senza che sia necessario alcun adempimento amministrativo, quale il deposito o la registrazione.

È indispensabile che ciascun dipendente o collaboratore interessato si preoccupi di verificare, con l'aiuto e la consulenza della Direzione Affari Legali, l'opportunità di acquisire la titolarità o i diritti di utilizzo delle opere dell'ingegno di terzi, per tutte le iniziative di comunicazione, di promozione e pubblicità che ne prevedano l'uso.

6. Il design

Il *design* riguarda la forma e/o l'aspetto di un bene (qualsiasi oggetto industriale o artigianale), ed è tutelabile al pari degli altri titoli di proprietà intellettuale ed industriale sopra elencati.

Anche il *design* costituisce uno strumento di particolare interesse, per la Società, specialmente considerata l'importanza del lavoro svolto – all'interno della stessa – del Design Center, centro d'eccellenza per la creazione di nuovi *design* per i prodotti JMEC.

Ogni destinatario del Codice dovrà, pertanto, collaborare attivamente per garantire la tutela del *design* dei prodotti JMEC e, al contempo, per far sì che il *design* di titolarità di terzi non sia violato.

FINANZA, AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO

Principi generali

Contabilità

Registrazioni contabili (*Accounting*)

Controlli interni (*Internal Auditing*)

Antiriciclaggio

Principi generali

JMEC è consapevole dell'importanza della corretta gestione delle incombenze inerenti la finanza, l'amministrazione contabile ed il controllo interno nonché della necessità di rispettare rigorosamente ogni normativa applicabile nei suddetti ambiti, con particolare ma non esclusivo riguardo a quella in materia fiscale. La Società non intende favorire né tollerare alcuna violazione di detta normativa e non intende intrattenere rapporti con soggetti terzi che non adottino un comportamento analogo.

Conscia della complessità della materia e della vastità delle regole ad essa applicabili, JMEC è impegnata a rispettare tutte le norme in esame, sia di derivazione locale che transazionale, ivi incluse le precise disposizioni del Sarbanes Oxley Act o di altre normative analoghe.

Ciascun destinatario del presente Codice è tenuto, pertanto, ad osservare le *policies*, le procedure ed i regolamenti aziendali in materia ed a collaborare affinché la Società possa sempre rispettare le normative applicabili.

Contabilità

Ai fini della redazione e della conservazione di una regolare, accurata, trasparente e completa contabilità nonché dell'accuratezza, della veridicità, della chiarezza e completezza dei dati e delle informazioni contenute nei propri bilanci, **tutte le registrazioni contabili compiute all'interno della nostra Società devono essere eseguite in piena conformità a quanto previsto dalla legge e dalle *policies* e procedure aziendali in materia.**

Particolare attenzione deve essere dedicata all'applicazione dei *financial standards* adottati in JMEC.

Ciascun lavoratore, quindi, è tenuto a conoscere i requisiti e le implicazioni di carattere contabile connessi allo svolgimento del proprio lavoro, applicando con attenzione le procedure aziendali nonché i criteri e le istruzioni elaborate dalla Direzione Finanziaria della Società.

Registrazioni contabili (*Accounting*)

I fondi ed i beni della Società non possono essere utilizzati per scopi illegali e/o impropri; pertanto, ogni destinatario del Codice, nell'ambito della propria relazione con JMEC, deve cooperare affinché la contabilità aziendale, relativa a tali fondi e beni, sia accuratamente gestita e rifletta accuratamente le attività e le transazioni aziendali.

Nessuno può presumere che un comportamento che non sia di totale rispetto della normativa prevista per le summenzionate attività coincida con gli interessi della Società.

Comportamenti quali la creazione di fondi occulti, le false o mancate registrazioni contabili, la errata imputazione contabile di entrate o spese sono da considerarsi operazioni assolutamente contrarie ai principi adottati dalla nostra Società in materia contabile e possono creare i presupposti per la violazione delle normative applicabili in materia. Il discostarsi intenzionalmente da queste regole è da considerarsi un'attività fraudolenta, il più delle volte sanzionata penalmente e civilmente dall'ordinamento giuridico italiano. Quest'ultimo non si limita a colpire il soggetto che compie l'illecito, ma – ove questo abbia determinato un vantaggio o sia stato compiuto nell'interesse della società della quale il reo è dipendente o collaboratore – può comportare l'applicazione di sanzioni anche nei confronti della società stessa, arrivando fino alla sospensione delle sue attività. Tali comportamenti sono, infine, contrari alle norme che regolano

il rapporto di lavoro e possono essere fondata causa di interruzione dello stesso per motivi disciplinari.

Esempi di una non corretta gestione della contabilità possono essere:

- registrare una vendita prima di ricevere un ordine vincolante del cliente e/o prima che il prodotto sia spedito al cliente (pre-fatturazione);
- non registrare una vendita anche se il prodotto è stato spedito e ricevuto dal cliente;
- registrare un costo anche se JMEC non ha effettivamente ricevuto il corrispondente prodotto o servizio;
- registrare nel periodo contabile che non è di competenza il costo relativo al ricevimento di prodotti o servizi da un fornitore.

La Società è consapevole che la completezza e la veridicità dell'informazione societaria, la corretta gestione sociale e l'integrità del capitale rappresentano i fondamentali elementi d'affidamento che i terzi (soci, creditori della società, investitori, mercato finanziario) ripongono nelle informazioni sullo *status* societario. Qualsiasi operazione che comporti un movimento contabile deve essere **adeguatamente documentata**, al fine di garantire:

- a) una tempestiva e coerente registrazione contabile;
- b) una sicura individuazione dei diversi livelli d'autorizzazione;
- c) un'accurata ricostruzione dell'operazione.

JMEC ha anche adottato una apposita *policy*, con la finalità di preservare l'integrità dell'Azienda dal punto di vista della trasparenza contabile e della corretta gestione della contabilità. In quest'ottica, **risulta indispensabile che ogni dipendente o collaboratore di JMEC si attivi per far sì che i documenti contabili siano correttamente compilati, facilmente reperibili ed ordinati secondo criteri logici. Qualsiasi scostamento dalle suddette disposizioni deve essere tempestivamente riferito al proprio superiore e/o agli organi interni di controllo.**

Controlli interni (*Internal Auditing*)

Il sistema di controlli interni rappresenta un elemento indispensabile per l'efficienza e per la crescita di una moderna società commerciale. Ciò vale anche per la nostra Società, che ha come obiettivo primario la diffusione, tra i suoi dipendenti e collaboratori, della consapevolezza dell'esistenza dei controlli e della necessità di utilizzare gli stessi come naturale metodo di lavoro nelle diverse attività aziendali.

La scelta della nostra Società di predisporre un sistema di controllo interno è giustificata dalla necessità di verificare/gestire le attività aziendali e di garantire il rispetto della legge e delle procedure. Il costante mantenimento di questo sistema assicura che le attività aziendali siano correttamente svolte, nel rispetto delle normative e delle *polices*, procedure e regolamenti aziendali applicabili. Tale compito è svolto dalla funzione Internal Auditing, che - nello svolgimento della sua attività - è anche coadiuvata da primaria società esterna di revisione, indipendente e legalmente riconosciuta, che ha la funzione di esaminare e certificare i dati contabili dell'azienda.

Ogni destinatario del Codice ha l'obbligo - ove necessario - di cooperare con la funzione Internal Auditing e di comunicare tempestivamente qualsiasi informazione riguardante comportamenti contrari alla legge od alle procedure della nostra Società.

Antiriciclaggio

Antiriciclaggio è la denominazione adottata per qualificare la normativa nazionale nonché le misure assunte per contrastare il fenomeno del riciclaggio di denaro proveniente da attività

illecite. Destinatari della normativa citata sono, in primis, gli intermediari finanziari (banche, SGR, società finanziarie...).

A prescindere dal fatto che la Società non è tra i destinatari della normativa antiriciclaggio, puntualmente elencati dagli artt. 10 e seguenti, del D.lgs. 231/2007, JMEC intende comunque rispettare la normativa di riferimento. Di conseguenza, nel caso in cui venga a conoscenza di accadimenti sensibili in materia di antiriciclaggio compiuti nel contesto delle sue attività, la Società (unitamente agli organi del caso, ivi incluso l'Organismo di Vigilanza ex D.lgs. 231/2001) intende valutare tempestivamente la situazione e intraprendere tutte le azioni opportune (comunicazioni al CdA, attivazione del sistema sanzionatorio, ecc.).

Ogni destinatario del presente Codice è, pertanto, tenuto a rispettare in modo rigoroso le normative internazionali e nazionali nonché le *policies*, le procedure ed i regolamenti aziendali interni applicabili in materia. Altresì, la Società dovrà essere portata a conoscenza di ogni episodio di violazione delle norme e/o regole aziendali di cui sopra, del quale vi sia conoscenza.

LE RISORSE UMANE

Principi generali

Responsabilità gestionale del supervisore

Reperimento del personale

Valutazione delle mansioni

Politica retributiva e di sviluppo

Formazione e addestramento

Principi generali

Le persone che lavorano in JMEC costituiscono la risorsa più preziosa dell'Azienda: sono loro, infatti, il tramite principale attraverso cui JMEC raggiunge i suoi obiettivi e realizza la sua mission. E', pertanto, interesse della Società favorire lo sviluppo e la crescita professionale del potenziale di ciascuna risorsa, anche allo scopo di accrescere il patrimonio delle competenze possedute da ciascun dipendente o collaboratore.

Conseguentemente, il *management* JMEC crede fortemente che sia essenziale offrire un ambiente lavorativo nel quale:

- si rispettino la dignità e l'unicità di ogni individuo attraverso l'orientamento agli obiettivi personali ed alla partecipazione di ciascun individuo al raggiungimento di quelli aziendali;
- si garantisca il rispetto dei diritti di ciascuno, riconoscendo equità di trattamento a tutti, secondo i diritti ed i meriti individuali ed assicurando la tutela ed il rispetto delle diversità;
- si incoraggi l'iniziativa individuale, dando a ciascuno l'opportunità di proporre ed attuare soluzioni innovative e di assumersi i rischi relativi;
- si promuova lo sviluppo delle capacità individuali attraverso un'opportuna collocazione organizzativa, interventi formativi e piani di sviluppo individuali. La responsabilità dello sviluppo è condivisa e coinvolge il dipendente o collaboratore, il supervisore, nonché l'intera Società;
- si forniscano uguali opportunità per lo sviluppo a tutti;
- si favorisca la partecipazione alle decisioni attraverso processi di delega, flussi di informazione e di comunicazione;
- si promuova l'orgoglio di sentirsi parte di un contesto professionale corretto, stimolante e moderno;
- si garantiscano la sicurezza individuale e l'assoluta integrità dell'ambiente di lavoro;
- sia rispettata la libertà di associazione sindacale e quella di esercitare i correlati diritti.

Le dinamiche che caratterizzano il contesto nel quale la Società si muove richiedono l'adozione di comportamenti trasparenti da parte dei lavoratori. Il principale fattore di successo è dato dal contributo che ciascuna delle risorse umane impegnate assicura.

Pertanto, ciascun lavoratore della Società:

- orienta il proprio operato a professionalità, dedizione, lealtà, fedeltà, trasparenza, spirito di collaborazione, correttezza ed onestà, contribuendo al perseguimento degli obiettivi comuni;
- impronta la propria attività al più elevato grado di efficienza, attenendosi alle disposizioni operative impartite dai livelli gerarchici superiori;
- adegua i propri comportamenti interni ed esterni ai principi ed ai valori di cui al presente Codice e rispetta scrupolosamente le normative, *policies*, procedure e regolamenti aziendali interni, applicabili alla sua attività;
- si attiene a tutte le indicazioni e disposizioni della Società in termini di sicurezza sul lavoro nel rispetto della normativa vigente;
- assume, nei rapporti con i colleghi, comportamenti improntati al rispetto reciproco, ai principi di civile convivenza e di piena collaborazione e cooperazione;
- considera la riservatezza principio vitale dell'attività e ne garantisce il rispetto anche dopo aver cessato di collaborare con la Società.

I lavoratori possono avere la necessità di sostenere anticipatamente alcune spese nello svolgimento dell'attività prestata a favore della Società. Di tali spese, i lavoratori possono chiedere il rimborso, ove documentalmente giustificato.

La gestione di tale rimborso è regolata da apposita procedura aziendale, alla quale i richiedenti dovranno **obbligatoriamente e scrupolosamente** attenersi, pena il mancato rimborso delle spese sostenute.

La violazione, da parte dei richiedenti, della suddetta procedura – così come di ogni altra procedura aziendale adottata – può comportare un’infrazione disciplinare, sanzionabile secondo le modalità di cui alla normativa di riferimento, ivi incluso il CCNL applicabile. Nei casi più gravi, la violazione dei doveri del lavoratore sotto questo profilo può comportare l’applicazione della sanzione del licenziamento.

Responsabilità gestionale del supervisore

La responsabilità della corretta gestione di ciascuna risorsa umana e della vigilanza sull’attività della stessa è rimessa al supervisore in linea gerarchica. Tale responsabilità non è delegabile e costituisce l’aspetto più qualificante ed il diritto/dovere più importante affidato dalla Società alla funzione di supervisore.

Tale funzione deve essere esercitata nel rispetto dei principi generali sopra espressi e delle politiche di gestione che la Direzione delle Risorse Umane ha il compito di definire, in funzione del divenire dello scenario operativo aziendale e al fine di garantire omogeneità ed equilibrio al sistema gestionale del personale.

Compito del supervisore è, pertanto, quello di conoscere ed applicare correttamente tali principi e politiche in sede di selezione, assegnazione di job, formazione, sviluppo, promozione e retribuzione dei propri collaboratori e, più in generale, di gestire i propri collaboratori nel rispetto dei suddetti principi e politiche. La funzione della Direzione delle Risorse Umane è quella di definire le politiche, mettere a punto gli strumenti, stabilire le procedure operative di gestione e fornire tutti i supporti necessari per una loro corretta applicazione.

La politica di JMEC in materia promuove il principio di flessibilità inteso ad adattare le strutture organizzative alle variazioni dello scenario operativo aziendale attraverso una costante analisi delle organizzazioni e delle loro attività, allo scopo di assicurare in ogni momento l’allocazione ottimale delle risorse in rapporto agli obiettivi strategici aziendali.

Reperimento del personale

La Società ritiene indispensabile:

- 1) inserire nelle posizioni di lavoro disponibili persone con caratteristiche adeguate ai compiti ed alle responsabilità richieste;
- 2) favorire la mobilità e lo sviluppo del personale;
- 3) promuovere una bilanciata politica di assunzioni esterne, intesa ad incrementare il potenziale professionale e manageriale della Società.

In tale ambito, il supervisore ha la responsabilità, oltre alla valutazione delle candidature in rapporto alle esigenze, di valutare il potenziale delle proprie risorse. Al supervisore è anche richiesta una costante disponibilità a consentire ed a favorire la politica di mobilità interna e di sviluppo delle risorse, conferendo maggiore valenza agli interessi complessivi aziendali piuttosto che ad interessi operativi particolari.

Alla Direzione delle Risorse Umane è rimesso il compito di definire strategie e di introdurre sistemi in grado di garantire, in ogni momento, la reperibilità, la disponibilità del potenziale umano necessario al perseguimento degli obiettivi societari. Tali obiettivi possono essere perseguiti anche per il tramite di personale esterno, all’uopo reperito. L’utilizzo di detto personale può essere fatto in modi diversi; nel caso, è indispensabile un preventivo coinvolgimento delle funzioni preposte (e.g. Direzione Affari Legali).

La Società non accetta il lavoro minorile e, pertanto, esulano dalle politiche di reperimento del personale la ricerca e l'assunzione di minori.

Valutazione delle mansioni

La Società ritiene di integrare i criteri di valutazione delle mansioni stabiliti contrattualmente, con un più specifico e complesso sistema di valutazione delle posizioni, basato su principi generali seguiti a livello internazionale e sistematicamente confrontato con analoghi sistemi adottati da altre società. Tale sistema consente di valutare le mansioni in funzione di molteplici parametri e indicatori.

Politica retributiva e di sviluppo

La nostra Società si prefigge di assicurare ad ogni lavoratore un trattamento retributivo correlato al suo contributo individuale al successo della Società e competitivo rispetto al mercato retributivo di riferimento. Alla Direzione Risorse Umane è rimesso il compito di aggiornare e garantire costantemente la corretta applicazione della politica retributiva aziendale.

La nostra Società considera inoltre di importanza strategica la promozione di una politica di sviluppo che, nel recepire le legittime aspirazioni individuali, consenta l'espressione delle potenzialità umane e professionali presenti in azienda ai fini di perseguire gli obiettivi societari.

Principi fondamentali per lo sviluppo delle risorse umane:

- la Società favorisce eque ed omogenee opportunità di sviluppo, in relazione ai risultati ed alle potenzialità di ogni individuo;
- ogni lavoratore è responsabile del proprio autosviluppo;
- ogni superiore è responsabile della crescita professionale dei suoi collaboratori.

Strumento fondamentale per l'implementazione di tale politica è il sistema di valutazione del contributo individuale e del potenziale. Il sistema di valutazione costituisce la base della programmazione e della definizione di ogni aspetto della politica di sviluppo delle risorse umane.

La valutazione di prestazioni e potenziale dei collaboratori costituisce la responsabilità fondamentale di ogni superiore. La Direzione Risorse Umane ha il compito di gestire correttamente la politica in esame in linea con le esigenze di sviluppo della Società.

Formazione e addestramento

È politica della nostra Società incoraggiare e favorire l'attitudine individuale a progredire ed a realizzarsi nella propria attività professionale, mettendo a disposizione i più opportuni strumenti.

Tale politica si fonda su due fondamentali principi:

- l'offerta di formazione e addestramento è programmata e promossa in funzione degli obiettivi aziendali di sviluppo delle risorse umane, dei bisogni specifici dell'unità organizzativa di appartenenza, dei bisogni individuali emersi dal processo di valutazione del contributo e del potenziale;
- l'apprendimento dei contenuti formativi è inscindibile dalla continua attività sul campo svolta dal superiore.

La corretta gestione della politica in esame è demandata al superiore ed alla Direzione Risorse Umane .

Fanno parte della formazione e dell'addestramento delle risorse umane dell'azienda anche i corsi organizzati dalle funzioni aziendali (e.g. sulla salute e sicurezza dei lavoratori) nonché quelli fruibili *on-line* (quali – ad esempio – quelli inerenti gli aspetti legali). L'espletamento di tali corsi periodici ha carattere obbligatorio per ogni destinatario. Ogni supervisore è tenuto a verificare che i suoi collaboratori diretti rispettino rigorosamente tale obbligo.



Menù



Indice

SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE

Principi generali

Sicurezza sul lavoro

Tutela ambientale

Principi generali

E' di tutta evidenza l'importanza che, al giorno d'oggi, hanno assunto le tematiche legate agli aspetti di salute e sicurezza sul lavoro e di tutela dell'ambiente.

La Società chiede anzitutto a tutti i suoi dipendenti e collaboratori il più assoluto e rigoroso rispetto delle norme di legge e regolamentari applicabili nei suddetti ambiti. Inoltre, la Società – anche per il tramite delle sue funzioni interne – s'impegna ad adottare tutte le misure e i sistemi di carattere preventivo, protettivo ed informativo in grado di assicurare il corretto svolgimento delle proprie attività nel totale rispetto dell'ambiente, della salute dei lavoratori, dell'affidabilità e della sicurezza degli impianti, della tutela dei consumatori e dei terzi in generale. Tale obiettivo, raggiungibile solo con la cooperazione di tutti i dipendenti e collaboratori della Società, viene perseguito anche attraverso una continua informazione e formazione sui temi di rilievo.

Ambiente, salute e sicurezza sono anche integrati nel sistema di gestione aziendale che JMEC ha sviluppato nel corso di questi ultimi anni. Il Manuale di Gestione Aziendale tratta diffusamente queste problematiche, illustrando anche i processi di natura amministrativa e gestionale in queste aree di attività. Nello stesso Manuale sono anche descritti e richiamati i ruoli e le responsabilità delle diverse funzioni aziendali chiamate ad operare sui temi dell'ambiente, della salute e della sicurezza.

Sicurezza sul lavoro

La nostra Società garantisce la protezione della salute e dell'integrità dei propri dipendenti e collaboratori. Per il conseguimento di tale obiettivo, la Società si è impegnata e si impegna ad attuare:

- la valutazione dei rischi associati ai vari processi e mansioni aziendali e l'adozione delle misure di sicurezza e di protezione più appropriate, in considerazione del tipo di rischio a cui il lavoratore viene esposto durante l'attività prestata;
- l'eliminazione, in via preventiva, di ogni possibile causa di rischio e ove non sia possibile, la sua riduzione al minimo;
- la progettazione, la costruzione e la modifica di impianti e di dispositivi atti a garantire il rispetto delle condizioni di sicurezza e di salubrità negli ambienti di lavoro;
- il costante aggiornamento e l'informazione dei lavoratori sulle misure di sicurezza e di protezione da adottare;
- la revisione periodica delle procedure aziendali di prevenzione, di controllo e di gestione dei rischi sul lavoro;
- il rigoroso controllo dell'osservanza individuale delle norme di sicurezza e dell'utilizzo dei mezzi di protezione previsti;
- il costante monitoraggio della salute dei lavoratori attraverso l'attività di assistenza sanitaria.

Tale impegno è perfettamente in sintonia con la legislazione in materia di sanità e sicurezza dei lavoratori il cui principio informatore generale è quello del più ampio coinvolgimento del personale - dirigenti, preposti, lavoratori, medico competente - per l'adozione di tutte quelle misure concretamente attuabili in grado di prevenire o ridurre al minimo eventuali situazioni di rischio ed è quindi esplicitamente richiesto a ciascun dipendente di collaborare in tal senso. I reati in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro incidono, inoltre, anche sulla responsabilità amministrativa/penale delle imprese i cui dipendenti o collaboratori commettono tale tipologia di reato. Quindi, risulta ancor più evidente l'importanza del pieno rispetto delle normative di riferimento e delle procedure aziendali sul tema da parte di tutti i lavoratori, a qualsiasi livello.

La nostra Società richiede inoltre il rispetto degli standard di sicurezza e di salute anche nelle relazioni con le ditte esterne operanti in appalto; a tale riguardo, tutte le persone e le funzioni

coinvolte in tali relazioni devono contribuire alla chiara definizione dei compiti e delle responsabilità, attraverso la stipulazione di appropriate forme contrattuali e l'assolvimento degli obblighi di informativa in merito alle specifiche condizioni di lavoro, ponendo la Società in condizione di operare nella legalità anche rispetto alle ditte appaltatrici. Ogni violazione delle norme applicabili in materia e degli standard di sicurezza adottati da JMEC da parte degli appaltatori può comportare conseguenze anche sul rapporto contrattuale, fino a giustificare la risoluzione dello stesso, fatto salvo il risarcimento degli ulteriori danni sofferti dalla Società.

La Direzione ha il preciso compito di promuovere, favorire e sviluppare, con l'assistenza dei competenti servizi di staff, programmi di prevenzione e riduzione dei rischi, miglioramento della salute e sicurezza sul lavoro, protezione, formazione ed aggiornamento del personale, nonché di adottare tutte le decisioni più opportune per perseguire, nell'ambito della specifica realtà locale, gli obiettivi generali sopra citati.

Ogni superiore è il responsabile principale della salute e della sicurezza dei propri sottoposti e deve garantire alla Società il più puntuale rispetto delle norme e delle procedure di sicurezza da parte degli stessi sottoposti. Questi ultimi hanno il preciso dovere di prendersi cura della salute e della sicurezza propria e dei propri colleghi di lavoro rispettando, a tal fine, norme, regolamenti, procedure interne e istruzioni ricevute.

Tutela ambientale

Considerata la sempre maggior attenzione dedicata (anche a livello legislativo) ai problemi dell'ambiente e, più in generale, all'impatto dell'attività industriale sul territorio e alla sempre più profonda sensibilità dell'opinione pubblica sull'argomento, la nostra Società ritiene assolutamente prioritario il rispetto dei valori ecologici quali il rispetto del territorio, la riduzione degli impatti ambientali dei propri siti, la sicurezza del trasporto, del magazzinaggio, dell'impiego e dell'eliminazione dei propri prodotti, favorendo e cooperando, in senso più generale, a tutte le iniziative pubbliche e private di recupero e di valorizzazione dei beni ambientali.

Costituiscono pertanto **impegni inderogabili per ogni dipendente e collaboratore di JMEC**, nell'ambito dei compiti e delle funzioni assegnate:

- l'impegno ad operare per la continua riduzione dell'impatto ambientale, derivante dalla propria attività quotidiana;
- il puntuale rispetto delle norme di legge e regolamentari in materia;
- l'eliminazione, in via preventiva, di ogni possibile causa di rischio ambientale alla fonte;
- l'adozione delle migliori tecnologie disponibili in grado di tutelare l'ambiente e di sfruttare pienamente le possibilità di riciclaggio, di riduzione dei rifiuti e di risparmio dei consumi energetici;
- l'utilizzo delle funzioni preposte, al fine di ottenere la più approfondita conoscenza e il più consapevole controllo delle caratteristiche fisico-chimiche e tossicologiche di materie prime, composti, sostanze impiegate nei processi di fabbricazione e dei prodotti finiti;
- l'attività di consulenza, assistenza ed informazione in materia, sia rivolta all'interno della Società che agli interlocutori esterni.

In materia di tutela ambientale, tuttavia, la nostra Società vuole andare oltre al pur fondamentale rispetto della legalità; a tale proposito si ricordino le *polices* aziendali, alle quali bisogna scrupolosamente attenersi, che regolano in maniera molto restrittiva i comportamenti di coloro che sono chiamati ad assumere decisioni in materia ecologica, imponendo precisi modelli comportamentali e obiettivi definiti. In tale settore è predominante l'intervento della JMEC - Gruppo CARUSO, che ha imposto, su scala mondiale, l'adozione e l'attuazione di programmi finalizzati alla tutela ambientale, con la imminente adesione alla norma volontaria ISO 14001.

In particolare, si ricordano le iniziative in tema di sviluppo sostenibile (c.d. *'sustainability'*) e di continua riduzione dell'impatto ambientale nella quotidiana attività lavorativa. La strategia di sviluppo sostenibile adottata da JMEC mira alla ricerca della soddisfazione del cliente e del successo commerciale della Società nel rispetto dei valori ambientali e sociali. I tre principi che fondano la suddetta strategia sono:

- successo economico sostenibile;
- protezione ambientale;
- responsabilità sociale.

Non appare svincolata da precisi modelli comportamentali anche l'attività di JMEC rispetto al territorio: in tal senso, particolare attenzione deve essere prestata al rispetto puntuale dei vincoli e delle regolamentazioni di carattere urbanistico-edilizio e sanitario nell'ambito dei progetti di costruzione, ampliamento e ristrutturazione di edifici ed impianti. Ogni sforzo deve essere profuso, da tutti coloro che sono coinvolti nello svolgimento di tali iniziative, affinché l'attività produttiva e la presenza della nostra Società possano inserirsi armoniosamente nel contesto del territorio in cui l'azienda opera.

Anche ogni violazione delle normative, policies, procedure e regolamenti aziendali in materia di tutela dell'ambiente da parte dei destinatari del Codice può costituire valido motivo per l'irrogazione delle sanzioni applicabili.

I PRODOTTI: PROMOZIONE E COMMERCIALIZZAZIONE

Principi generali

Protezione ed informazione del consumatore

Introduzione di nuovi prodotti sul mercato

Commercio elettronico (*e-commerce*)

Correttezza delle informazioni sui prodotti

Pubblicità

Class action

Principi generali

Nella promozione e commercializzazione dei propri prodotti, JMEC si attiene ai seguenti principi fondamentali:

- il puntuale rispetto delle normative nazionali ed internazionali in materia di tutela dei diritti dei consumatori (in primis, il Codice del Consumo);
- l'assoluto rispetto delle norme di libera concorrenza commerciale e delle regole di natura etico-comportamentale nelle pratiche di affari;
- l'applicazione di condizioni contrattuali eque, non discriminatorie ed utili al perseguimento di un corretto equilibrio degli interessi delle parti contraenti;
- la prestazione di servizi di distribuzione tendenti a soddisfare, da un lato, le esigenze del cliente e tutelare, dall'altro, gli interessi della Società;
- la ricerca, lo sviluppo e la commercializzazione di prodotti e servizi innovativi, originali, sicuri, non dannosi all'ambiente, di elevata qualità ed affidabilità, veramente utili sia per i clienti che per i consumatori;
- la corretta illustrazione e la più ampia descrizione delle caratteristiche tecniche e commerciali dei prodotti e dei servizi nelle fasi di promozione, pubblicità, imballaggio e vendita, informando adeguatamente la clientela in merito alla destinazione e alle corrette modalità per l'uso dei prodotti (come previsto dal Codice del Consumo);
- l'utilizzo di pratiche commerciali (cioè ogni azione, omissione, condotta o dichiarazione, comunicazione commerciale, compresa la pubblicità e la commercializzazione del prodotto, posta in essere da un professionista in relazione alla promozione, vendita o fornitura di un bene o servizio ai consumatori) che non siano scorrette, cioè contrarie alla diligenza o che siano false o idonee a falsare il comportamento economico del consumatore che esse raggiungono, inducendolo a prendere una decisione che non avrebbe altrimenti preso;
- la continua promozione di un'immagine societaria di eccellenza in grado di proporre la nostra organizzazione come una risorsa globale in grado di ascoltare i clienti, di capirne le esigenze, di anticiparne i bisogni e di soddisfarli con nuove idee, nuove realizzazioni utili, nuovi prodotti e servizi di qualità;
- Un dialogo costruttivo con i clienti, ispirato a principi di correttezza e di rispetto delle prerogative pubbliche nelle attività di promozione dei prodotti presso la Pubblica Amministrazione, finalizzate ad evidenziare con oggettività ed equilibrio i vantaggi ed i benefici propri dei prodotti JMEC in ambito pubblico e/o sociale.

Protezione ed informazione del consumatore

Le legislazioni internazionali e nazionali, nel quadro di un continuo adeguamento ai complessi fenomeni del "consumo", rivolgono sempre più attenzione alla tutela, alla protezione e all'informazione del consumatore.

Ciò, in particolare, è evidente negli orientamenti generali in tema di responsabilità oggettiva del produttore (inteso come il responsabile dell'immissione sul mercato del prodotto), che pongono a carico di quest'ultimo l'onere di provare specifiche circostanze in grado di sollevarlo dalla responsabilità per i danni cagionati a persone o cose derivanti da difetti del prodotto.

È importante sottolineare che la legislazione considera il prodotto come difettoso non solo quando vi siano difetti di fabbricazione, ma anche quando il danno si verifichi per effetto di presentazione o informazione impropria delle caratteristiche strutturali o funzionali del prodotto stesso.

In tale contesto, le procedure di certificazione della qualità e della sicurezza dei prodotti, quando questi siano conformi a norme tecniche armonizzate, possono costituire oltre che un importante strumento in chiave di promozione e pubblicità del prodotto, un elemento decisivo per la

presunzione di non responsabilità del produttore. La Società ha richiesto ed ottenuto le certificazioni internazionali più avanzate, in vari settori quali – ad esempio – quello della qualità. **Ogni destinatario del Codice è chiamato a far sì che l'uso di dette certificazioni sia fatto correttamente e che il loro mantenimento non sia messo a repentaglio da comportamenti contrari ai principi qui esposti.**

JMEC è impegnata a produrre e commercializzare beni e servizi pienamente rispondenti alle norme di cui sopra. **È, pertanto, richiesto a ciascun destinatario del Codice, nell'ambito della funzione che svolge, di fornire un'informazione sul prodotto quanto più completa e trasparente possibile**

In relazione a tali temi sarà quindi indispensabile attuare attenti controlli e verifiche, soprattutto in via preventiva, sulle potenziali implicazioni di responsabilità legali derivanti dalla commercializzazione dei prodotti; ove il controllo non fosse capillare e generalizzato, la Società si esporrebbe ad un concreto rischio di incorrere in sanzioni penali, civili ed amministrative.

I reclami presentati da terzi nei confronti della Società, in relazione ai prodotti o servizi immessi in commercio da quest'ultima, possono incidere sensibilmente sull'immagine della stessa e possono comportare serie conseguenze sotto il profilo legale o commerciale. La gestione di tali reclami è demandata alle funzioni aziendali competenti, in considerazione della provenienza e della natura del reclamo. Tali funzioni dovranno, pertanto, essere tempestivamente coinvolte e dovranno essere supportate nella gestione del reclamo.

Introduzione di nuovi prodotti sul mercato

L'introduzione di nuovi prodotti sui mercati di riferimento è, da un lato, un'opportunità per la Società di perseguire i propri obiettivi e di apportare il massimo valore aggiunto a quanto offerto sul mercato, a vantaggio degli utilizzatori dei propri prodotti e servizi. Ad esempio, la massimizzazione del risultato può essere raggiunta attraverso lo sfruttamento delle risorse aziendali più indicate, come il Design Center, che rappresenta un centro di eccellenza nella creazione di nuove forme e vesti per i prodotti di nuova promozione.

Tuttavia, l'introduzione di nuovi prodotti sul mercato comporta anche la necessità di seguire determinati accorgimenti. Alla verifica, in via preventiva, della sussistenza di tutte le condizioni necessarie per l'introduzione di nuovi prodotti sul mercato, sono chiamate a partecipare tutte le funzioni aziendali competenti, tenute a rispettare le vigenti normative e le procedure aziendali esistenti in materia.

La nostra Società è responsabile non solo per i prodotti realizzati direttamente ed immessi sul mercato, ma anche per la commercializzazione dei prodotti fabbricati da terzi. Tale responsabilità sussiste anche per quanto riguarda la eventuale violazione di preesistenti diritti altrui (e.g. brevetti, segni distintivi, segreto industriale) sui nuovi prodotti.

Tutti devono quindi collaborare a far sì che i prodotti introdotti da JMEC sul mercato, indipendentemente dalla loro provenienza, siano conformi ai requisiti previsti dalla legislazione vigente. Le procedure aziendali in materia definiscono puntualmente i ruoli e le responsabilità assegnate nell'ambito dell'organizzazione aziendale.

Commercio elettronico (e-commerce)

Con il termine **commercio elettronico** (*e-commerce*) si intende l'insieme delle transazioni per la commercializzazione di beni e servizi tra offerente e richiedente, realizzate tramite la Rete.

Esistono diverse tipologie di commercio elettronico. Ad esempio, con il termine **Business-to-Business** (B2B), si intende quella particolare relazione tra più imprese commerciali. In questo rapporto, un'azienda svolge il ruolo di venditore e l'altra azienda svolge il ruolo di compratore. Con **Business to Consumer** (B2C), invece, si indicano le relazioni che un'impresa commerciale detiene con gli utilizzatori finali dei suoi prodotti per le attività di vendita e/o di assistenza.

La Società, come altre imprese, ha inteso seguire la strada del commercio elettronico, implementando un sito di vendite *on-line* e tenendo in alta considerazione ogni possibilità di sviluppo in questo senso.

Il commercio elettronico, tuttavia, non è privo di aree di criticità (e.g. sicurezza dei pagamenti, trattamento dei dati personali, frodi *on-line*). Pertanto, ogni attività di gestione del commercio elettronico deve essere effettuata con le dovute cautele e nel rispetto delle norme, delle *policies* e delle procedure aziendali applicabili.

I soggetti coinvolti nella gestione di questa tipologia di transazioni per conto della Società devono seguire scrupolosamente ogni indicazione data dalla stessa in materia di commercio elettronico nonché ogni procedura che, anche se non specificamente emanata in relazione alle tematiche del commercio elettronico, sia comunque applicabile anche in quest'ambito (e.g. relativa al trattamento dei dati personali). In caso di dubbio, l'invito è quello di contattare le funzioni aziendali preposte (Direzione Affari Legali, Dipartimento Amministrativo).

Correttezza delle informazioni sui prodotti

Rientra nei principi di correttezza che sono alla base della politica commerciale della nostra Società creare le condizioni per il corretto impiego dei prodotti commercializzati. È pertanto indispensabile che sia posta la massima attenzione affinché ogni prodotto venga descritto in maniera corretta, veritiera, completa ed accurata. Ciò in quanto la falsa descrizione delle caratteristiche di un prodotto può essere sanzionata penalmente (oltreché civilmente).

La falsità delle comunicazioni e la conseguente responsabilità del produttore, può essere dedotta dalle stesse etichette e dalle istruzioni d'uso, così come da qualsiasi altro documento o comportamento del venditore o da qualsiasi attività promozionale o pubblicitaria. False descrizioni commerciali possono riguardare l'uso, la quantità, la dimensione, la composizione, i metodi di produzione, le caratteristiche fisiche del prodotto, le approvazioni ed i controlli, la data e il luogo di fabbricazione, l'identità del produttore, la situazione competitiva, la copertura brevettuale, le caratteristiche ambientali e di sicurezza del prodotto ecc.

In particolare, una specifica attenzione deve essere posta agli ultimi due aspetti sopra citati (i.e. compliance dei prodotti con le norme applicabili in materia di sicurezza dei prodotti e di rispetto dell'ambiente). In specie, è essenziale che siano correttamente riportate sul prodotto le informazioni relative agli aspetti in esame. Un non corretto uso di informazioni di questa natura può comportare l'insorgere di notevoli problemi per la Società. **Pertanto, ciascun dipendente e collaboratore, nell'ambito della funzione che svolge, dovrà fornire un'informazione di prodotto quanto più completa e trasparente possibile anche sotto questo profilo.**

Sintomo dell'importanza attribuita agli aspetti qui sopra evidenziati è l'emanazione, da parte della JMEC - Gruppo CARUSO, di specifiche *policies* al riguardo. **Ogni violazione delle stesse può comportare l'applicazione di sanzioni in capo a chi la commette.**

Pubblicità

È politica di JMEC promuovere la vendita dei propri prodotti e servizi mediante i più efficaci strumenti pubblicitari. I messaggi pubblicitari devono in ogni caso essere riconoscibili come tali,

veritieri e corretti, fondati su dati oggettivi e comprovabili e, comunque, non possono essere utilizzati a fini denigrativi dei concorrenti o dei loro prodotti o servizi.

Nel particolare caso della pubblicità comparativa di due o più prodotti tra loro concorrenti, si dovrà – pertanto – basarsi su dati oggettivi e di pronta dimostrabilità. **Ciascun dipendente o collaboratore che intenda utilizzare un messaggio pubblicitario comparativo dovrà approntare e tenere a disposizione tutto il materiale in base al quale sia dimostrabile, in modo fondato, la comparazione enunciata nel messaggio pubblicitario.**

Per quanto concerne la scelta dei più idonei strumenti pubblicitari nonché dei contenuti dei messaggi, la politica JMEC esclude l'utilizzo di mezzi che per le loro caratteristiche e contenuti possano tendere a promuovere situazioni contrarie alla morale pubblica o ad incidere sulle legittime istituzioni politiche e pubbliche o, comunque, possano determinare di fatto una situazione imbarazzante per la Società.

Al puntuale rispetto di quanto sopra sono tenuti tutti coloro che in azienda hanno possibilità di influenza nelle decisioni societarie in materia pubblicitaria, così come le agenzie esterne di pubblicità. I rapporti con le agenzie di pubblicità devono essere regolati mediante testi contrattuali predisposti dalla Direzione Affari Legali.

Al fine di garantire la corrispondenza di ogni materiale promozionale e pubblicitario ai principi sopra riportati, è necessario che gli stessi vengano preventivamente esaminati, oltretutto dai responsabili servizi commerciali, dalla Direzione Affari Legali e, ove necessario, dal Dipartimento Amministrativo.

Lo stesso principio vale per l'autorizzazione preventiva di pubblicazioni commerciali, manuali tecnici, fogli illustrativi, libretti di istruzioni, imballi di prodotti, ecc.

Può infine verificarsi il caso del ricevimento di richieste da parte di soggetti esterni (e.g. distributori o grossisti), per la concessione dell'uso della ditta o di marchi della Società per promozioni pubblicitarie. Ciò può, in alcuni casi, corrispondere ad un comune interesse e pertanto può essere utile per JMEC corrispondere a tali richieste sempre nel rispetto dei principi generali sopra riportati. Anche in tal caso è necessario il preventivo coinvolgimento della Direzione Affari Legali.

Class Action

Il nostro ordinamento ha recentemente recepito un istituto del tutto nuovo: l'azione di classe. Tale strumento mira a tutelare diritti individuali omogenei dei consumatori attraverso un'azione legale promossa **dal singolo consumatore** (componente della classe), anche mediante **associazioni** cui dà mandato **o comitati** cui partecipa. Tale azione di classe è **finalizzata all'accertamento delle responsabilità dell'impresa e mira ad ottenere la condanna al risarcimento del danno ed alla restituzione del prezzo.**

I diritti tutelati dalla azione di classe sono:

- i diritti contrattuali (ad esempio quelli derivanti da contratti conclusi mediante la sottoscrizione di moduli o formulari come quelli conclusi in ambito bancario, assicurativo o finanziario);
- i diritti extra-contrattuali: si può agire con azione di classe, nei confronti di una impresa che abbia commesso atti illeciti extracontrattuali, vale a dire atti dolosi o colposi che abbiano cagionato un danno ingiusto (la norma intende tutelare i diritti dei consumatori finali di un determinato prodotto nei confronti del produttore, a prescindere dalla sussistenza di un diretto rapporto contrattuale tra quest'ultimo, si pensi ai casi di responsabilità delle imprese derivanti da prodotti difettosi);
- i Diritti al ristoro dei pregiudizi derivanti da pratiche commerciali scorrette;

- Diritti al ristoro dei pregiudizi derivanti da comportamenti anticoncorrenziali.

Tali nuove disposizioni sulla c.d. “Class Action” si applicano agli illeciti compiuti dalle imprese (che violano i diritti di cui alle lettere a, b, c, e d) successivamente al 15 agosto 2009.

Occorre, quindi, prestare la massima attenzione agli impegni contrattuali ed extra-contrattuali assunti nei confronti dei consumatori/utenti anche in fase di presentazione e pubblicizzazione dei prodotti, attenendosi scrupolosamente alle *policies* aziendali. In caso di necessità, si deve coinvolgere la Direzione Affari Legali.



Menù



Indice

LA COMUNICAZIONE

Principi generali

Comunicazione esterna

Attività di comunicazione:

Rapporti politico - governativi

Comunicazione interna

Protezione delle informazioni e dei documenti

Principi generali

Con l'espressione comunicazione si intende la trasmissione e condivisione di informazioni, principalmente intesa ad aggregare consensi sull'organizzazione ed a favorire una maggiore conoscenza, familiarità e reputazione del marchio JMEC.

JMEC fa uso delle comunicazioni per perseguire molteplici obiettivi. Tra i principali vi sono:

- difendere i valori e l'immagine dell'azienda;
- supportare le organizzazioni di *business* nello sviluppo della cultura dell'innovazione e nella promozione delle tecnologie JMEC;
- favorire l'apprezzamento da parte dei clienti, attuali e potenziali, dei benefici offerti dai prodotti e servizi a marchio JMEC;
- ottenere il riconoscimento, da parte dei pubblici esterni (comunità, pubblica amministrazione, sindacati, istituzioni, ecc.) dei contributi forniti dalla Società al contesto economico e sociale nel quale opera;
- attirare i migliori candidati per le posizioni lavorative aperte e ritenere i talenti;
- facilitare la tutela dei legittimi interessi aziendali in sede legislativa e amministrativa;
- promuovere una compiuta comprensione delle decisioni aziendali che possono avere ripercussioni su lavoratori
- svolgere attività di relazione sul territorio;
- garantire efficace copertura da parte dei mass media;
- favorire la promozione, da parte del governo e delle forze politiche, economiche e sindacali di una politica commerciale di libero mercato;
- supportare gli sforzi di penetrazione commerciale delle forze di vendita, degli agenti, distributori e rivenditori;
- stimolare lo spirito di appartenenza, la motivazione e l'attitudine ad innovare dei dipendenti;
- promuovere una migliore consapevolezza da parte del management dello scenario interno ed esterno che più direttamente può avere influenza sulle attività societarie;
- generare interesse da parte di organizzazioni finanziarie ed operatori economici a partecipare al futuro della società attraverso investimenti, joint ventures, partecipazioni o accordi commerciali;
- favorire il raggiungimento, da parte della Società, dei propri obiettivi garantendo il rispetto dei legittimi interessi dei lavoratori, degli azionisti, dei mezzi di informazione, delle comunità locali e del pubblico in generale;
- assicurare accuratezza, uniformità e tempestività delle comunicazioni esterne ed interne, anche in momenti di gestione delle crisi;
- proteggere le informazioni confidenziali.

JMEC considera la corretta gestione della comunicazione fondamentale per lo svolgimento della propria attività d'impresa. Ad esempio, la comunicazione aziendale dovrà essere effettuata tenendo conto dell'esigenza di tutelare la confidenzialità di determinate informazioni e di gestire e trattare correttamente i dati personali dei soggetti coinvolti.

Pertanto, chiunque si impegni contrattualmente ad osservare quanto disposto dal presente Codice è tenuto a rispettare in modo rigoroso le normative nonché le *policies*, le procedure ed i regolamenti aziendali applicabili in materia di comunicazione. Ogni eventuale violazione delle stesse potrà comportare l'applicazione delle relative sanzioni.

Comunicazione esterna

La Società intende costruire e rafforzare un'immagine istituzionale positiva nelle relazioni esterne, nella consapevolezza che il proprio successo dipende principalmente dall'immagine che di se stessa è in grado di fornire nel corso delle proprie attività. Tale immagine deve essere promossa

con mezzi e strumenti adeguati, tenendo conto dello specifico scenario interno ed esterno nel quale la Società opera, degli obiettivi strategici e degli interessi operativi aziendali.

Il compito di definire le strategie e di gestire le attività di comunicazione esterna istituzionale è rimesso alla funzione Corporate Communications, che deve pertanto essere tempestivamente coinvolta al fine di garantire che l'obiettivo delle azioni di comunicazione sia valutato e gestito nel modo migliore, a tutela degli interessi generali della Società.

Attività di comunicazione

Le regole di seguito riportate, alla quali chiunque si sia contrattualmente impegnato ad osservare quanto disposto dal presente Codice dovrà conformarsi, sono intese ad ottimizzare i risultati delle attività di comunicazione.

1. Agenzie e Consulenti

I rapporti con agenzie o consulenti esterni, operanti nell'ambito delle comunicazioni e delle relazioni pubbliche devono essere regolati da impegni contrattuali predisposti dalla Direzione Affari Legali, previa consultazione della funzione Corporate Communications.

2. Riprese audiovisive e fotografiche

Non sono permesse riprese audiovisive o fotografiche che abbiano ad oggetto aspetti, situazioni, attività aziendali caratterizzati dalla confidenzialità (e.g. segreti industriali) senza preventiva autorizzazione delle funzioni aziendali interessate. Qualora vi siano specifiche e motivate esigenze, il personale della nostra Società che intenda effettuare dette riprese dovrà essere previamente autorizzato dall'Amministratore Unico. Riprese audiovisive o fotografiche effettuate da parte di terzi all'interno di unità produttive JMEC sono permesse solo previa autorizzazione scritta dall'Amministratore Unico, a condizione che l'incaricato sia costantemente accompagnato dal personale amministrativo o della funzione di Corporate Communications.

3. Cooperazione con altre società

Alla Società viene frequentemente richiesto di fornire informazioni, o consentire l'utilizzo del nome JMEC, da parte di altre entità. JMEC può avere interesse a cooperare con i richiedenti, particolarmente quando la richiesta perviene da un cliente o da un fornitore. In tali casi è opportuno coinvolgere prontamente la Direzione Affari Legali e, se necessario, la funzione Corporate Communications.

Si ricorda comunque che è fatto divieto di condividere informazioni riservate (sia di natura tecnica che, soprattutto, commerciale) con soggetti che, a qualunque livello, operino in qualità di concorrenti della Società.

4. Contatti esterni qualificati

E' necessario che le attività di comunicazione che coinvolgono determinati soggetti (politici, pubblici amministratori, managers di enti pubblici e di enti a partecipazione statale, mezzi di informazione), siano curate e mantenute dalla funzione Corporate Communications.

5. Interviste - Interventi - Discorsi

Quando a chiunque, in rappresentanza della Società, sia richiesto di rilasciare un'intervista, di effettuare un intervento scritto, tesi o un discorso in pubblico, è necessario valutarne l'opportunità per la Società con l'Amministratore Unico e concordare i contenuti e le modalità dell'intervento con la funzione Corporate Communications. Qualsiasi intervento effettuato nei confronti dei mezzi di informazione o in pubblico, ma non in rappresentanza della Società, è rimesso alla discrezionalità

del singolo, purché tuttavia quanto riportato dal singolo stesso non venga considerato all'esterno come espressione del pensiero JMEC nel caso specifico.

Ad ogni modo, è fatto divieto di rivelare in queste occasioni informazioni riservate che riguardino la Società.

Ogni occasione di contatto esterno deve essere un'opportunità per rafforzare la conoscenza e la reputazione dell'azienda introducendo, a seconda del caso, i messaggi chiave corporate; in questo caso si deve far riferimento ai dati ufficiali che l'azienda rende noti attraverso i mezzi di comunicazione interni.

6. Questionari - Informazioni statistiche

La Società riceve numerose richieste di informazioni sulla propria attività, generalmente sotto forma di questionari, da parte di soggetti terzi, pubblici e privati. In taluni casi (Istat, Camere di Commercio, ecc.) rispondere alle richieste costituisce un obbligo di legge; tale obbligo dovrà essere integralmente osservato, fornendo un'informazione tempestiva, precisa e veritiera.

Nella maggioranza dei casi, invece, tale obbligo non sussiste e la compilazione o meno di tali questionari va valutata in funzione dell'interesse della Società. Al fine di garantire la corretta gestione delle richieste in esame, sarà necessario il tempestivo coinvolgimento della Direzione Affari Legali ed avvalersi, per il reperimento delle necessarie informazioni, della collaborazione del Dipartimento Amministrativo.

7. Contributi - Beneficenza

La nostra Società considera opportuno aderire, a scopo benefico e nell'ambito delle proprie possibilità, a richieste di contributi o di elargizioni a titolo di beneficenza provenienti da istituzioni culturali, sociali, morali e, comunque, senza scopo di lucro. Tutte le richieste di contributi e di beneficenza devono essere sottoposte alla valutazione della funzione Corporate Communications. I contributi verranno elargiti nel pieno rispetto della normativa vigente e la relativa elargizione dovrà essere opportunamente ed analiticamente registrata.

Nel caso di donazioni in prodotti e/o materiali è da seguire la specifica *policy*.

In alcuni casi può essere necessario, per l'entità dei contributi, per gli importi coinvolti o per la tipologia di destinatario del contributo, redigere atti formali per la cui predisposizione è indispensabile coinvolgere la Direzione Affari Legali.

Rapporti politico - governativi

I rapporti con le forze politiche, di qualsiasi colore ed orientamento, sono ispirati, come altri ambiti, da principi di eticità e correttezza. Tali rapporti sono intesi alla tutela ed alla rappresentazione dei legittimi interessi aziendali. In quest'ambito, JMEC persegue il mantenimento di una costante equidistanza dalle forze politiche, senza favorire aperture o pubblico sostegno ad alcun partito o esponente politico, sia che esso appartenga allo schieramento di governo o a quello all'opposizione. JMEC, inoltre, si astiene dalla pubblica critica all'azione di ogni forza politica, preferendo eventualmente esprimere le sue legittime e motivate opinioni in seno alle associazioni imprenditoriali o di categoria di cui è membro attivo.

I rapporti con i rappresentanti politici, ad ogni livello, sono rimessi con carattere di esclusività alla competenza ed alla responsabilità dell'Amministratore Unico.

Comunicazione interna

È politica di JMEC promuovere al massimo la circolazione di informazioni e la realizzazione di processi di comunicazione interpersonale in azienda. Le comunicazioni che la Società intende sviluppare al suo interno devono essere intese come comunicazioni "dal" management ma anche

"al" management, nonché "tra" le funzioni ed i *business*. Il compito di favorire e sviluppare i flussi di comunicazione è, pertanto, rimesso alla responsabilità di ciascun collaboratore, in funzione delle specifiche competenze e del ruolo ricoperto in azienda, ed in modo particolare del management aziendale. Alla funzione Corporate Communications è affidata la responsabilità, in stretta collaborazione con la Direzione Risorse Umane, di individuare, promuovere, realizzare e/o ottimizzare sistemi, piani e mezzi di comunicazione adeguati.

Protezione delle informazioni e dei documenti

Nella odierna società della comunicazione, le informazioni possono circolare in modo estremamente rapido e con grande efficacia dal punto di vista comunicativo. Tuttavia, anche la frenetica circolazione delle informazioni può comportare l'insorgere di alcune problematiche e criticità, ad esempio nel caso in cui le comunicazioni vengano in possesso di soggetti non intesi quali destinatari delle stesse. Inoltre, potrebbe rendersi necessario reperire prontamente comunicazioni inviate in tempi non recentissimi.

Ciascun lavoratore, quindi, è invitato a prestare particolare attenzione alle modalità di trasferimento delle comunicazioni: ad esempio, le informazioni riservate non dovrebbero, in genere, essere inviate via e-mail o per il tramite di strumenti quali il fax, che non permettono di avere certezze su chi in effetti riceverà l'informazione. Inoltre, anche la conservazione, archiviazione e catalogazione delle comunicazioni sono aspetti di rilevante importanza (e.g. potrebbe rendersi necessario classificare alcune comunicazioni come 'privilegiate e confidenziali').

Anche in questo ambito, ogni lavoratore è tenuto a rispettare le normative nonché le *policies*, le procedure ed i regolamenti aziendali applicabili in materia di gestione delle comunicazioni e conservazione dei documenti. Ogni eventuale violazione delle stesse potrà comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari.

VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO E SANZIONI

Ogni destinatario del presente Codice, nell'ambito del proprio rapporto con la Società, è tenuto ad osservarne le disposizioni ed i precetti. Il Codice deve essere considerato parte integrante dei regolamenti e delle disposizioni aziendali.

Un comportamento non etico, illecito o, comunque, contrario a quanto previsto dal Codice, posto in essere da chiunque agisca in rappresentanza o a favore di JMEC, può comportare per quest'ultima il venir meno del rapporto fiduciario con il soggetto in questione e può causare gravi danni all'immagine, alla reputazione ed alla credibilità della Società. **Pertanto, eventuali comportamenti difformi alle regole del Codice potranno avere importanti conseguenze e, nel caso dei lavoratori dipendenti, determinare l'applicazione di sanzioni disciplinari fino ad arrivare, nei casi più gravi, alla risoluzione del rapporto di lavoro per giusta causa.**

La nostra Società è peraltro convinta che **tutti i destinatari del Codice**, percependo la fondamentale importanza del rispetto rigoroso delle disposizioni etico-normative, e più in particolare di quelle indicate nel Codice, operino con la massima attenzione e diligenza utilizzando al meglio tutte le risorse, le funzioni, le strutture e gli strumenti di prevenzione e controllo messi a loro disposizione.



Edizione Agosto 2024
a cura della Direzione Affari Legali
© Copyright Jmec S.r.l.
Tutti i diritti riservati. Vietata la riproduzione non autorizzata.

Jmec Srl

Via S. Giovanni
angolo via C.A. Dalla Chiesa
Zona P.I.P.
81050 Portico di Caserta (CE)
Tel. 0823.695172