

Codice Aziendale di Comportamento



HEIDELBERGCEMENT



Indice

1	Premessa	4
2	Definizioni	4
3	Rispetto delle leggi	4
	Rispetto delle leggi vigenti	
	Rispetto delle leggi a tutela della concorrenza anti-trust	
	Rispetto delle leggi anticorruzione	
	Rispetto delle leggi sull'abuso di informazioni privilegiate	
	Rispetto delle politiche del Gruppo	
4	Evitare i conflitti di interesse	5
	Rapporti con i fornitori e i clienti	
	Rapporti con i concorrenti	
	Pagamenti, regali e donazioni	
5	Gestione del patrimonio aziendale	6
6	Gestione delle informazioni	6
	Documentazioni e relazioni	
	Riservatezza, protezione e sicurezza dei dati	
7	Correttezza nei rapporti di lavoro	7
8	Ambiente, Salute e Sicurezza sul lavoro	7
9	Responsabilità	7

1 Premessa

HeidelbergCement Group intende raggiungere i suoi obiettivi strategici e commerciali attenendosi a standard etici e giuridici elevati.

L'immagine pubblica di HeidelbergCement Group dipende dal comportamento di ciascun dipendente.

Anche un solo comportamento inappropriato può pregiudicare gravemente la reputazione dell'azienda. I nostri dipendenti sono tenuti a rispettare le diverse culture e le leggi, le comunità e le istituzioni dei Paesi in cui operano.

Il presente Codice Aziendale di Comportamento è stato concepito per stabilire alcuni standard di comportamento validi per tutti i dipendenti di HeidelbergCement Group. Queste regole non risolvono tutte le problematiche che potrebbero presentarsi, bensì descrivono i principi basilari che devono guidare tutti i dipendenti e collaboratori nello svolgimento delle rispettive mansioni.

Queste regole devono essere adattate, a seconda dei casi, alle leggi e ai regolamenti locali. In tutte le circostanze operative in cui le norme del presente Codice Aziendale di Comportamento appaiano insufficienti o poco chiare, i dipendenti dovranno ricorrere alla propria capacità di giudizio e al proprio buonsenso e consultarsi con i superiori su come gestire la situazione. I dipendenti devono attenersi sia allo spirito che alla lettera del Codice Aziendale di Comportamento. Tutti i dipendenti, quali che siano le loro mansioni, devono attenersi al Codice Aziendale di Comportamento illustrato qui di seguito e fare in modo che vi si attengano anche i propri collaboratori.

2 Definizioni

Salvo diversa indicazione, le seguenti espressioni contenute nel Codice Aziendale di Comportamento avranno i seguenti significati:

Gruppo: HeidelbergCement AG e tutte le sue società controllate dirette o indirette;

Dipendente: Tutti gli amministratori, i dirigenti e i dipendenti del Gruppo;

Dirigente responsabile dell'azienda: l'Amministratore Delegato di HeidelbergCement AG, oppure l'Amministratore Delegato, il Presidente o il Direttore Generale ovvero ogni altro responsabile di una società controllata.

3 Rispetto delle leggi

■ Rispetto delle leggi vigenti

Il Gruppo intende condurre l'attività aziendale nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutti i Paesi in cui opera. Tutti i dipendenti sono tenuti a osservare e adempiere alle leggi e ai regolamenti loro applicabili. Nei rapporti con clienti, fornitori, concorrenti e altre terze parti non si potranno assumere impegni o stipulare accordi vietati perché anticoncorrenziali, discriminatori o illeciti. Nei rapporti con clienti, fornitori, enti pubblici e partner, oltre a rispettare le leggi e i regolamenti, tutti i dipendenti sono tenuti a svolgere le rispettive mansioni con onestà e professionalità.

■ Rispetto delle leggi a tutela della concorrenza e anti-trust

Il Gruppo rispetta i principi e le regole della concorrenza leale, che vietano i comportamenti anticoncorrenziali e l'abuso di posizione dominante nel mercato. Tutti i dipendenti dovranno rispettare le vigenti leggi anti-trust e a tutela della concorrenza.

■ **Rispetto delle leggi anticorruzione**

È rigorosamente vietato l'uso di fondi aziendali per finalità illecite o scorrette. Nessun dipendente deve ricorrere alla corruzione o a pagamenti illeciti nello svolgimento delle attività aziendali. Nessun dipendente può offrire, procurare o accettare, né direttamente né indirettamente, indebiti vantaggi pecuniari o di altro tipo per ottenere, mantenere, destinare o assicurare vantaggi commerciali illeciti.

■ **Rispetto delle leggi che vietano l'abuso di informazioni privilegiate**

Il possesso di informazioni privilegiate consiste nella conoscenza di dati, progetti, operazioni o processi la cui divulgazione potrebbe influire sulle quotazioni di mercato di titoli, e in particolare, delle azioni di HeidelbergCement AG. Sono tenuti a rispettare le leggi che vietano l'abuso di informazioni privilegiate tutti i dipendenti a conoscenza di informazioni di questo tipo e che potrebbero causare oscillazioni significative delle quotazioni azionarie o di altri strumenti finanziari emessi dall'azienda a cui le informazioni si riferiscono.

■ **Rispetto delle politiche del Gruppo**

Tutti i dipendenti dovranno attenersi alle politiche del Gruppo.

4 Evitare i conflitti di interesse

Vi è un conflitto d'interesse quando l'interesse privato di un dipendente contrasta con gli interessi del Gruppo in un determinato ambito professionale. Tutti i dipendenti hanno l'obbligo di riferire esaurientemente tutte le circostanze in cui attività esterne o altri interessi personali o finanziari potrebbero confliggere con quelli del Gruppo. Nessun dipendente potrà svolgere un ruolo in attività aziendali del Gruppo qualora fosse influenzato da rapporti personali tali da ostacolare l'assunzione di decisioni imparziali, o che possano essere interpretate come tali.

Nessun dipendente potrà avere interessi personali incompatibili con la lealtà e la responsabilità dovute nei confronti del Gruppo. Tutti i dipendenti dovranno adempiere alle rispettive responsabilità perseguendo unicamente il miglior interesse del Gruppo e prescindendo da considerazioni o rapporti personali. I dipendenti dovranno attenersi sia alla lettera, che allo spirito di questa politica e informare il loro superiore diretto di qualsiasi legame che potrebbe dare origine a conflitti d'interesse.

■ **Rapporti con i fornitori e i clienti**

Tutti i dipendenti sono tenuti a mantenere relazioni imparziali con clienti e fornitori e ad agire solo nel miglior interesse del Gruppo. Inoltre i dipendenti non dovranno avere interessi privati nei rapporti con fornitori e clienti. Il Dirigente responsabile della società deve essere informato se un dipendente o un componente della sua famiglia (il coniuge, i figli o altri familiari prossimi) detiene o ottiene per donazione, eredità o altre circostanze, partecipazioni in imprese fornitrici o clienti; questa regola non si applica alle partecipazioni inferiori allo 0,5 per cento del capitale di una società quotata.



■ **Rapporti con i concorrenti**

Nessun dipendente potrà possedere partecipazioni in aziende i cui prodotti competano con una linea di prodotti del Gruppo (ossia cemento, calcestruzzo, aggregati o altri materiali da costruzione). Tutti i dipendenti sono tenuti ad agire solo nel migliore interesse del Gruppo. Il Dirigente responsabile della società deve essere informato se il dipendente o un componente della sua famiglia (il coniuge, i figli o altri familiari prossimi) detiene o ottiene per donazione, eredità o in altre circostanze, partecipazioni in aziende concorrenti; questa regola non si applica alle partecipazioni inferiori allo 0,5 per cento del capitale di una società quotata. Inoltre i dipendenti non potranno prestare servizi di alcun genere ad aziende concorrenti del Gruppo. Il Dirigente responsabile della società deve essere informato di eventuali prestazioni di servizi ad aziende concorrenti del Gruppo effettuate da un dipendente o dal coniuge, figlio o da altri familiari prossimi.

■ **Pagamenti, regali e donazioni**

I dipendenti devono impegnarsi a erogare pagamenti solo per prodotti e servizi effettivamente acquistati e resi. I pagamenti dovranno essere giustificati e registrati attenendosi ai principi contabili generalmente accettati. A tutti i dipendenti è vietato offrire, concedere, chiedere o accettare nell'ambito dell'attività aziendale, direttamente o indirettamente, regali e donazioni o altri vantaggi e benefici di valore non giustificato. Questa regola non si applica agli omaggi, all'ospitalità o agli intrattenimenti offerti o accettati, purché di modico valore, occasionali e coerenti con l'ordinaria ospitalità aziendale e gli usi commerciali, e sempreché non violino leggi o regolamenti e fin da subito possa essere esclusa qualsiasi loro influenza sull'attività aziendale o sulle decisioni delle Autorità competenti.

In nessun caso è permesso offrire, concedere, chiedere o accettare denaro per uso o vantaggio personale. Le donazioni per scopi politici e sociali sono permesse solo nei limiti consentiti dalle leggi locali e purché fatte in assoluta trasparenza. Tutte le donazioni dovranno essere autorizzate da due persone, una delle quali dovrà essere il Dirigente aziendale responsabile.

5 Gestione del patrimonio aziendale

Tutti i dipendenti sono responsabili dell'uso diligente, della salvaguardia e della buona amministrazione dei beni materiali o immateriali loro affidati appartenenti al Gruppo o da questo controllati. Le spese e i fondi devono essere gestiti con la dovuta cautela. Tutti i dipendenti sono tenuti a evitare qualsiasi danno, costo inutile o altri svantaggi e a non appropriarsi indebitamente dei beni aziendali.

6 Gestione delle informazioni

■ **Documentazioni e relazioni**

Tutte le scritture relative alle operazioni aziendali devono essere veridiche, corrette e tempestive. Tutti i dipendenti dovranno accertarsi dell'affidabilità e dell'esattezza di tutti i nostri conti, scritture e relazioni attenendosi alle procedure stabilite e ai principi contabili generalmente accettati nonché servendosi di adeguati sistemi contabili, controlli e certificazioni. L'obbligo di dichiarazioni veridiche vale anche per i giustificativi delle spese viaggio e delle altre spese sostenute.

■ **Riservatezza, protezione e sicurezza dei dati**

Tutti i documenti e le altre informazioni relative a operazioni interne del Gruppo, la cui divulgazione potrebbe pregiudicarne gli interessi, dovranno essere trattati confidenzialmente; non potranno essere consegnati e resi consultabili a terzi e dovranno essere protetti contro ogni uso non autorizzato e in particolare contro gli accessi dall'esterno. Sono considerate

informazioni riservate tutti i dati non pubblici di natura strategica, finanziaria, tecnica o commerciale, tra cui (a solo titolo d'esempio) i processi e le procedure amministrative, gli aspetti organizzativi, i know-how tecnici, i piani commerciali e finanziari, i costi, lo sviluppo dei prodotti, le identità di dipendenti, clienti e fornitori, il marketing, le vendite e i prezzi. Ciò vale anche per i documenti e i dati affidati al Gruppo da terzi. Le informazioni riservate potranno essere rese note solo se ciò è richiesto dalla legge o autorizzato per ragioni aziendali. In tutti questi casi, prima di qualsiasi diffusione, i dipendenti dovranno informare i propri superiori diretti o la persona responsabile delle informazioni riservate. Tutti i soggetti esterni che riceveranno tali informazioni dovranno sottoscrivere un accordo di riservatezza. Tutti i dipendenti che utilizzano sistemi informatici dovranno dedicare particolare attenzione agli aspetti della riservatezza, come la salvaguardia o la sicurezza dei dati.

La responsabilità della gestione della sicurezza informatica spetta al Dirigente aziendale competente di ciascun Paese.

7 Correttezza nei rapporti di lavoro

Il Gruppo intende intrattenere rapporti di lavoro corretti e rispettare le vigenti leggi sull'impiego della forza lavoro. Come parte dei suoi impegni verso i dipendenti, il Gruppo è fermamente deciso a non tollerare discriminazioni illegali, molestie e altre violazioni.

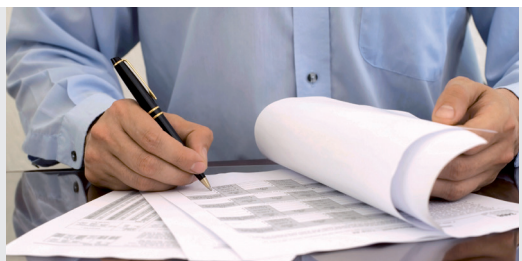
Il Gruppo garantisce un'interazione leale e corretta con i rappresentanti dei lavoratori.

8 Ambiente, Salute e Sicurezza sul lavoro

Il Gruppo intende rispettare tutte le leggi, gli standard e gli obblighi in materia ambientale e seguire in questo campo una strategia proattiva e a lungo termine per contrastare l'inquinamento e migliorare in modo continuativo la performance ambientale. La Salute e la Sicurezza sono parte integrante di tutte le nostre attività aziendali. È responsabilità e obbligo individuale e collettivo di tutti i dipendenti attenersi a tutte le misure a tutela della Salute e della Sicurezza, nonché seguire tutte le norme, i regolamenti e le istruzioni di lavoro e indossare tutti gli opportuni dispositivi individuali di protezione previsti dalla normativa vigente.

9 Responsabilità

Tutti i dipendenti devono conoscere le leggi e i regolamenti vigenti, compreso il presente Codice Aziendale di Comportamento. È compito di tutti i dirigenti disporre l'adeguata diffusione e vigilare sul loro rispetto. Ogniqualevolta, nel corso dell'attività aziendale, gli obblighi di legge o il presente Codice Aziendale di Comportamento appaiano insufficienti o poco chiari, i dipendenti dovranno ricorrere alla loro capacità di giudizio e al loro buon senso e consultarsi con i propri superiori o con l'ufficio legale della propria società. Tutti i dipendenti sono tenuti ad aderire alla lettera e allo spirito del presente Codice Aziendale di Comportamento. Non saranno tollerate violazioni del presente Codice Aziendale di Comportamento. I dipendenti che non rispetteranno il Codice Aziendale di Comportamento saranno passibili di sanzioni disciplinari, compreso il licenziamento.



for better building

Comunicazioni e approfondimenti

Andreas Schnurr
Direttore Compliance di Gruppo
Telefono +49 (0) 62 21 481 3 20 01
Telefono +49 (0) 62 21 481 3 20 00
E-mail: andreas.schnurr@heidelbergcement.com
www.heidelbergcement.com

Luca Leonardo
Responsabile Affari Societari, Compliance
e Antitrust di Italcementi
Telefono: + 39 (0)35 396 626
E-mail: p.leonardo@italcementi.it
www.italcementi.it

www.heidelbergcement.com

HEIDELBERGCEMENT