

ŞİŞECAM GROUP

CODICE DI COMPORTAMENTO

APRILE 2013

Tradotto in Italiano dicembre 2015

ONESTA'

TRASPARENZA

RISERVATEZZA

IMPARZIALITA'

OSSERVANZA DELLE LEGGI

1. PRINCIPI GENERALI

Il Gruppo Şişecam svolge tutte le sue attività sotto la guida dei seguenti principi generali. Tutti i dipendenti del Gruppo sono tenuti a rispettare tali principi nelle loro relazioni con clienti, fornitori, azionisti ed altre parti interessate.

1.1 Onestà

Il Gruppo Şişecam svolge tutte le sue attività nel rispetto del principio di onestà; agisce con **integrità** ed **onestà** nei rapporti con i dipendenti, clienti, fornitori, azionisti e tutte le parti interessate.

1.2 Trasparenza

Il Gruppo Şişecam agisce in modo **trasparente** ed **aperto** nei rapporti con i dipendenti, clienti, fornitori, azionisti e tutte le parti interessate nello svolgimento delle proprie attività. Si procura informazioni chiare e corrette in maniera completa e in modo tempestivo.

1.3 Imparzialità

Il Gruppo Şişecam non fa alcuna discriminazione tra i dipendenti, clienti, fornitori, azionisti ed altri soggetti per motivi legati a religione, lingua, razza, sesso, condizione fisica, stato civile e pensiero politico. Tutti i dipendenti del Gruppo trattano tutti in modo **equo** e **giusto** ed evitano che ci siano pregiudizi contro chiunque.

1.4 Riservatezza

Il Gruppo Şişecam considera della massima importanza proteggere le informazioni private relative a dipendenti, clienti, fornitori, azionisti e altri soggetti interessati e non consente né tollera la condivisione di tali informazioni con parti terze. Tali informazioni possono essere utilizzate solo dalle persone autorizzate all'interno del Gruppo.

1.5 Osservanza delle Leggi e dei Regolamenti

Il Gruppo Şişecam svolge tutte le sue attività nel rispetto delle leggi e dei regolamenti, li segue in modo appropriato e adotta tutte le misure necessarie al fine di garantirne il rispetto.

2. RESPONSABILITA'

Le responsabilità attribuite ai dirigenti, ai quadri ed a tutti i dipendenti sono riassunte di seguito in modo che il Codice di condotta-comportamento adottato dal Gruppo Şişecam possa essere implementato efficacemente.

2.1 Consiglio di Amministrazione e Collegio Sindacale della Capogruppo

- Il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale della Capogruppo devono assumersi la responsabilità dell'implementazione del Codice di condotta-comportamento fino al massimo livello.
- Essi devono accettare ed attenersi al Codice di condotta.

- Essi hanno il compito di creare un ambiente adeguato all'interno del Gruppo per l'attuazione del Codice di condotta.
- Essi devono fornire tutti i necessari canali di comunicazione per la notifica delle violazioni del Codice di condotta-comportamento.

2.2 Dirigenti e quadri

- Tutti i dirigenti e i quadri devono accettare e rispettare il Codice di condotta ed essere un esempio per gli altri dipendenti, con le loro azioni e atteggiamenti.
- Essi devono assicurare che il personale comprenda ed attui il Codice di condotta-comportamento.
- Essi devono promuovere l'adozione e l'attuazione del codice di condotta nei loro rispettivi dipartimenti.
- Essi non devono costringere i dipendenti, in qualsiasi modo e per qualunque motivo, a violare il Codice di condotta-comportamento.
- Essi devono ascoltare domande, reclami, suggerimenti e richieste dei dipendenti in relazione al Codice di condotta ed incoraggiare i dipendenti a dare in seguito un feedback sull'argomento.
- Essi devono valutare le procedure aziendali nelle rispettive aree ai sensi del Codice di Condotta-Comportamento, individuare le situazioni conflittuali ed attuare le misure necessarie al fine di garantire il rispetto del Codice di condotta-comportamento.

2.3 Tutti i Dipendenti del Gruppo

- Tutti i dipendenti del Gruppo devono accettare e rispettare il Codice di comportamento.
- Tutti i dipendenti devono adoperarsi per assicurare che gli altri dipendenti agiscano nel rispetto del Codice di comportamento e devono incoraggiarli a tal riguardo.
- Tutti i dipendenti devono informare i loro superiori attraverso i canali di comunicazione presenti, in relazione a tutti gli atti e i comportamenti che violano il Codice di Comportamento.

- Tutti i dipendenti devono essere informati riguardo i regolamenti, le procedure e le istruzioni relative ai propri compiti e a quelli del Gruppo nel suo complesso e devono attuarli completamente.

3. PRATICHE

3.1 Utilizzo delle risorse del Gruppo

- È doveroso assicurarsi che le risorse del Gruppo vengano utilizzate in ogni momento in modo efficace ed efficiente. Il principio del risparmio deve essere applicato in tutte le attività.
- Le risorse del Gruppo non possono essere utilizzate per fini personali o per portare benefici a persone od organizzazioni diverse dal Gruppo stesso.
- I beni del Gruppo devono essere tenuti con la massima cura, al fine di prevenire che essi vengano rubati, alterati o danneggiati.
- Gli orari di lavoro devono essere utilizzati con efficacia ed efficienza e gli affari personali devono essere trattati fuori dagli orari di lavoro.
- I veicoli aziendali, i dispositivi di comunicazione mobile, i computer e altri strumenti assegnati ai dipendenti devono essere considerati beni del Gruppo e devono essere utilizzati in conformità alle direttive del Gruppo in linea con i principi sopra citati.
- Le norme indicate nelle direttive del Gruppo devono essere osservate per garantire un uso efficiente delle risorse, così come la sicurezza delle informazioni diffuse da servizi internet ed e-mail attraverso la rete di comunicazione del Gruppo.

3.2 Utilizzo delle informazioni

- Tutti i documenti contabili e commerciali del Gruppo devono essere corretti, completi e in linea con le normative vigenti e tutti i dipendenti devono assolvere completamente i propri doveri e responsabilità a tale scopo.

- I dipendenti del Gruppo non possono utilizzare le informazioni ricevute nell'espletamento del proprio lavoro ed utilizzarle al fine di perseguire scopi personali.
- I dipendenti non sono autorizzati ad ottenere profitti dai mercati dei capitali utilizzando le informazioni riservate acquisite all'interno del Gruppo oppure aiutare terzi ad ottenere un (ingiusto) profitto divulgando tali informazioni.
- Informazioni riservate (piani strategici, dettagli dei prezzi di vendita, tecniche di produzione, attività in corso per nuovi prodotti e servizi, attività di ricerca e sviluppo, ecc.) non possono essere comunicati a terzi.
- Ogni volta che è necessario divulgare informazioni riservate del Gruppo a terzi, devono essere prese le misure necessarie per evitare qualsiasi abuso nel loro utilizzo.
- Non si dovrebbe discutere di informazioni riservate del Gruppo in spazi pubblici come sale da pranzo, ascensori, autobus, ecc.
- Regolamenti, procedure e istruzioni relative alla sicurezza delle informazioni del Gruppo devono essere attuate completamente. Devono essere adottate tutte le misure necessarie per mantenere, archiviare e conservare tali informazioni riservate.

3.3 Conflitti di Interesse

E' obbligatorio proteggere gli interessi del Gruppo ed evitare qualsiasi conflitto in capo allo stesso. I dipendenti non sono autorizzati a ottenere benefici personali per se stessi, per parenti stretti/amici attraverso lo svolgimento delle proprie mansioni all'interno del Gruppo Şişecam.

3.3.1 Doveri fuori dal Gruppo

- I dipendenti del Gruppo non possono svolgere compiti per i quali possono essere considerati come "mercanti", "artigiani" o "lavoratori autonomi"; non possono svolgere attività remunerate o non, in qualsiasi azienda ed impresa commerciale.
- Un dipendente che voglia assumere cariche di rappresentanza in enti esterni al Gruppo deve avere il previo consenso del Consiglio di Amministrazione della CapoGruppo.

- I dipendenti del Gruppo possono assumere incarichi nelle organizzazioni non governative senza scopo di lucro di beneficenza e volontariato. I dipendenti si devono impegnare per garantire che tali attività non li portino a trascurare i loro compiti all'interno del Gruppo o creare qualsiasi conflitto d'interesse o costituire una violazione esplicita delle politiche del Gruppo.
- I dipendenti del Gruppo possono scrivere articoli per i mass media in relazione alle politiche e soluzioni aziendali, produzione, vendite ecc., rilasciare interviste, presentazioni e discorsi solo a seguito dell'ottenimento del consenso dell'Amministratore Delegato della Capogruppo.

3.3.2 Regali ed Intrattenimenti

- I dipendenti non sono autorizzati a chiedere regali o benefici ai clienti e fornitori.
- I dipendenti non sono autorizzati a chiedere cene di intrattenimento e d'affari a clienti e fornitori. Cene di lavoro offerte da clienti e fornitori possono essere accettate a condizione che siano ragionevoli e compatibili con gli standard locali.
- Qualunque omaggio, anche in natura (ad esempio vacanza gratis, buoni sconto, buoni regalo e simili), offerto da clienti e fornitori non deve essere accettato per principio. Nel caso in cui il rifiuto dei doni possa essere considerato scortese e offensivo, essi possono essere accettati a condizione che siano di modico valore.
- Tali offerte possono essere accettate solo se a tutti i dipendenti del Gruppo sono concessi gli stessi benefici.
- E' consentito accettare doni di valore simbolico (ad es. placchette, piatti ecc.) regalati dagli organizzatori di riunioni e seminari a cui un dipendente partecipa per rappresentare il Gruppo.

3.3.3 Parenti ed amici stretti

- I dipendenti non sono autorizzati a costituire rapporti d'affari con i loro familiari, parenti stretti e amici che producano benefici reciproci o unilaterali nell'esercizio delle loro mansioni all'interno del Gruppo.

- Nel caso in cui i membri della famiglia, i parenti stretti e gli amici lavorino per aziende fornitrici e clienti, tali rapporti non devono creare un conflitto di interesse.
- Se i membri della famiglia, parenti stretti ed amici lavorano nel Gruppo, i dipendenti non devono permettere che tali rapporti influenzino le decisioni da prendere per l'azienda. Tutti i dipendenti del Gruppo devono mantenere l'imparzialità in ogni caso e valutare il personale in base alla loro prestazione, conoscenza ed esperienza.
- I dipendenti che sono autorizzati a prendere decisioni in materia di assunzioni non devono prendere tali decisioni per i loro familiari, i parenti stretti e gli amici. La decisione di assunzione può essere presa solo nell'interesse del Gruppo e il superiore deve essere debitamente informato della situazione e deve dare l'approvazione all'assunzione.
- I dipendenti autorizzati a prendere decisioni di acquisto non devono prendere in considerazione preventivi ed offerte provenienti da aziende in cui i membri della loro famiglia, i parenti stretti e gli amici sono direttamente o indirettamente azionisti. Le decisioni di acquisto possono essere effettuate a condizione che la situazione sia spiegata chiaramente nella valutazione, che l'acquisto sia per il bene del Gruppo e che il responsabile dell'acquisto sia a conoscenza della situazione e approvi la decisione di acquisto.
- Per quanto riguarda la quotazioni delle società in cui gli ex-membri del Gruppo, siano titolari direttamente/indirettamente di azioni o lavorino in qualsiasi forma con tali società, la situazione deve essere indicata e spiegata in modo esplicito.

3.4 Relazioni con altre Istituzioni

E' necessario agire in linea con i principi generali del Codice di comportamento adottato da parte del Gruppo Şişecam nei rapporti d'affari con persone ed organizzazioni al di fuori del Gruppo. A tale proposito, i dipendenti sono tenuti a rispettare i principi di integrità, onestà, trasparenza, imparzialità e riservatezza e agire nel rispetto delle leggi, direttive e regolamenti, nonché dei principi di etica generale.

3.4.1 Rapporti con Clienti e Fornitori

- Gli interessi del Gruppo devono essere rispettati nei rapporti con clienti e fornitori in ogni momento.

- I dipendenti non devono formalizzare rapporti di personale o unilaterale interesse - come i rapporti di debito e di credito con clienti e fornitori.
- I dipendenti devono attenersi ai loro impegni verso i clienti ed evitare di assumere impegni difficilmente raggiungibili.
- I dipendenti non possono essere coinvolti in atti illegali e immorali, al fine di acquisire informazioni su clienti e fornitori.
- Le informazioni acquisite da parte dei dipendenti del Gruppo o comunicati a loro da parte dei terzi in modo illegale riguardanti clienti e fornitori non devono essere utilizzate o divulgate.
- I dipendenti devono gestire i rapporti con clienti e fornitori, in linea con i principi di rispetto, uguaglianza, cortesia ed equità.
- I dipendenti non devono assumere comportamenti sleali e ingannevoli verso clienti e consumatori.
- Informazioni riservate riguardanti clienti e fornitori non devono essere comunicati a terzi
- Devono essere rispettate le prescrizioni, i regolamenti, gli accordi e i protocolli sottoscritti con clienti e fornitori.

3.4.2 Relazioni con i Concorrenti

- E' obbligatorio rispettare le regole della concorrenza e le leggi che sono in vigore nel paese di attività e non violare il principio di integrità e onestà durante la competizione.
- E' necessario prestare attenzione alle eventuali violazioni delle limitazioni competitive in qualsiasi riunione, seminario o discussione e si invita il dipendente a ritirarsi da tali organizzazioni, nel caso sia necessario.
- Essere coinvolti in atti illegali e immorali al fine di acquisire informazioni sui concorrenti non è tollerato.
- Le informazioni acquisite da parte dei dipendenti del Gruppo o comunicate a loro da parte di terzi in maniera illegale in relazione ai concorrenti non devono essere utilizzate o divulgate.
- Non è permesso divulgare voci infondate e anonime sui concorrenti e contribuire a tali voci.

3.4.3 Rapporti con le Autorità Governative

- Tutti i tipi di informazioni e documenti richiesti dalle autorità governative devono essere consegnati in modo completo, accurato e nei termini richiesti.
- Nei rapporti con le autorità governative devono essere evitati i comportamenti ingannevoli e sleali. I dipendenti non sono autorizzati a creare un vantaggio per il Gruppo travisando delle informazioni; gli interessi del Gruppo sono protetti ai sensi delle leggi e dei regolamenti applicabili in vigore.
- Ogni volta che esiste un'incertezza sull'attuazione di una legge o di un regolamento, è fatto obbligo consultare l'ufficio Legale e l'ufficio di Consulenza finanziaria.
- E' vietato offrire benefici diretti o indiretti a funzionari pubblici in cambio di privilegi. Contanti o pagamenti simili non devono essere eseguiti a favore di nessuno tranne quelli richiesti dalle leggi e dai regolamenti.
- I terzi che agiscono per il Gruppo (rappresentanti, consulenti, ecc.) devono evitare di effettuare tali offerte per le attività che intraprendono in nome del Gruppo.

4. VIOLAZIONI DEL CODICE DI COMPORTAMENTO-CONDOTTA DI SISECAM

Il Codice di Condotta del Gruppo Şişecam si applica a tutte le posizioni del Gruppo proprio come i regolamenti, le procedure e le direttive del Gruppo e devono essere attuate completamente allo stesso modo. Chi viola il Codice di condotta o i regolamenti, le procedure e le direttive del Gruppo è soggetto a una serie di azioni disciplinari, tra cui la risoluzione del contratto di lavoro.

- Il Codice di Comportamento del Gruppo Şişecam deve essere integralmente adottato ed evitata la sua violazione.
- E' necessario agire con discrezione in tutte le attività e le decisioni.
- Nel caso in cui vi siano alcuni dubbi sulla conformità di una attività o di una decisione con il Codice di condotta del Gruppo Şişecam, deve essere contattato l'ufficio preposto (vedi sotto).

- Prima di prendere qualunque decisione, è necessario considerare come possono essere colpiti da tale decisione il Gruppo, i dipendenti, gli azionisti e gli altri interlocutori.
- Ogni volta che un dipendente viene a conoscenza di una violazione del Codice di condotta del Gruppo Şişecam, deve contattare il responsabile del caso o deve mettersi in contatto con l'ufficio preposto (vedi sotto).
- Si garantisce che l'identità della persona che notifica la violazione del Codice di condotta sarà mantenuta riservata. Tutte le segnalazioni saranno esaminate e verificate con la massima attenzione, nel rispetto dell'art. 7 L. 300/1970, e della procedura disciplinare indicata nel CCNL applicabile alla Società.

Dettagli del Contatto

e-mail: etik@sisecam.com

Indirizzo: Türkiye Şişe ve Cam Fabrikaları A.Ş
Denetimden Sorumlu Komite
Kule:3 4.Levent/Istanbul