



---

# **CODICE ETICO COLOR SYSTEM S.P.A.**

---

Il presente documento è approvato e sottoscritto dal Consiglio di  
Amministrazione Color System S.p.A. in data 17/10/2018

Rev. 02 del 13/12/2023



## INDICE

1. INTRODUZIONE
2. DESTINATARI
3. DIFFUSIONE
4. POLITICHE DI CONDOTTA
  - 4.1 Gestione delle risorse aziendali
  - 4.2 Proprietà intellettuale
  - 4.3 Risorse informatiche
  - 4.4 RegISTRAZIONI contabili
  - 4.5 Conflitto d'interesse
  - 4.6 Riservatezza e privacy
  - 4.7 Rapporti con la concorrenza
  - 4.8 Segnalazione illeciti
5. RAPPORTI CON IL PERSONALE
  - 5.1 Pari opportunità
  - 5.2 Molestie
  - 5.3 Lavoro irregolare
  - 5.4 Sfruttamento
  - 5.5 Condotta sul luogo di lavoro
6. RAPPORTI CON I TERZI
  - 6.1 Rapporto con i clienti
  - 6.2 Rapporto con i fornitori
  - 6.3 Rapporto con la Pubblica Amministrazione
7. SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE
  - 7.1 Salute e sicurezza sul luogo di lavoro
  - 7.2 Tutela dell'ambiente
  - 7.3 Impatto ambientale e sicurezza dei prodotti
8. ATTUAZIONE E CONTROLLO
9. DISPOSIZIONI FINALI



## **1. INTRODUZIONE**

---

Il presente Codice Etico è lo strumento predisposto dal Consiglio di Amministrazione Color System (di seguito definito con il termine “Direzione”) per definire l’insieme dei valori etici e le regole generali che, analogamente a quelle legali, regolamentari e contrattuali, caratterizzano l’organizzazione e l’attività dell’azienda.

Esso costituisce quindi un mezzo efficace per prevenire comportamenti irresponsabili o illeciti da parte di coloro che operano in nome e per conto di Color System, introducendo una definizione chiara ed esplicita delle responsabilità di ciascun operatore aziendale verso coloro che sono coinvolti direttamente o indirettamente nell’attività dell’azienda.

L’adozione di principi di comportamento specifici è manifestazione di impegno di Color System anche in relazione alla prevenzione dei reati di cui al Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 e s.m.i.

## **2. DESTINATARI**

---

I Destinatari del presente Codice sono tutti coloro che operano per Color System: la Direzione, i dipendenti e i collaboratori esterni (di seguito definiti anche con il termine “Destinatari”).

Tali soggetti sono tenuti a conoscere il contenuto del Codice, a contribuire all’attuazione ed alla diffusione dei principi in esso sviluppati, promuovendone inoltre il rispetto da parte di tutti coloro con i quali intrattengono relazioni d’affari (clienti, fornitori, consulenti, ecc.).

## **3. DIFFUSIONE**

---

Color System s’impegna a garantire una diffusione interna ed esterna del presente Codice mediante le seguenti modalità:

- distribuzione del Codice a tutti i dipendenti e i collaboratori;
- affissione nelle bacheche aziendali;
- pubblicazione sul sito web aziendale.



## **4. POLITICHE DI CONDOTTA**

---

All'interno dell'azienda, ogni attività deve essere svolta con impegno professionale ed etico. Ciascun dipendente e/o collaboratore deve fornire apporti professionali adeguati alle proprie responsabilità e deve agire in modo da tutelare l'immagine aziendale.

I rapporti tra dipendenti e/o collaboratori, a tutti i livelli, sono improntati a criteri e comportamenti di correttezza, lealtà e reciproco rispetto.

Compete a tutti dare concretezza ai valori ed ai principi contenuti nel presente Codice, rafforzare la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo.

### **4.1 Gestione delle risorse aziendali**

Tutti i Destinatari del presente Codice hanno l'obbligo di proteggere le risorse aziendali e ad utilizzarle in modo appropriato, attraverso comportamenti responsabili.

È vietato utilizzare i beni, i fondi e le altre risorse aziendali per sostenere attività esterne o non autorizzate.

### **4.2 Proprietà intellettuale**

Color System crede ed incentiva fortemente le attività di innovazione di prodotto e di processo, ed al fine di ottenere un vantaggio competitivo consistente è necessario proteggere la proprietà intellettuale aziendale dai furti, usi impropri e perdite. Tutte le proprietà intellettuali ed il know-how sono pertanto una risorsa strategica aziendale che ogni Destinatario del Codice deve tutelare. I dipendenti e/o collaboratori sono quindi tenuti a non rivelare a Terzi informazioni riguardanti le conoscenze tecniche, tecnologiche e commerciali, così come altre informazioni non pubbliche relative a Color System.

### **4.3 Risorse informatiche**

Color System mette a disposizione del proprio personale le infrastrutture e le risorse tecnologiche ed informatiche e ne promuove l'utilizzo, ritenendole strategiche per il perseguimento dell'attività lavorativa.

Esse sono essenzialmente individuabili nei seguenti elementi: computer, apparati mobili, apparati rimovibili, sistemi d'identificazione ed autenticazione informatica, internet,



strumenti di scambio file, posta elettronica e qualsiasi altro programma/apparecchiatura informatica destinata a memorizzare o a trasmettere dati e informazioni.

Tali dispositivi vanno utilizzati esclusivamente per fini professionali in relazione alle mansioni assegnate al personale all'interno di Color System; non devono essere utilizzati per scopi illeciti. Costituiscono abusi e come tali, attività proibite e soggette a sanzioni disciplinari, qualsiasi atto che possa compromettere la sicurezza e la riservatezza delle risorse informatiche di Color System, in particolare:

- l'accesso, l'utilizzo, l'alterazione o la distruzione non autorizzata di risorse informatiche;
- l'abbandono, senza custodia, di postazioni di lavoro connesse alla rete aziendale;
- l'utilizzo per scopi di interesse esclusivamente privato di qualsiasi risorsa informatica della rete aziendale;
- qualsiasi atto che, tramite l'impiego della rete aziendale, possa recar danno o semplicemente disturbo a terzi; ad esempio: l'invio indiscriminato di mail (SPAM), l'installazione e la diffusione non autorizzata di software con elevata occupazione di banda, etc.
- fornire a soggetti non autorizzati l'accesso alla rete aziendale;
- trasmettere, attraverso la rete aziendale, qualunque immagine, dato o altro materiale offensivo, diffamatorio, osceno, indecente o che comunque attenti alla dignità umana;
- diffondere attraverso la rete aziendale, materiale commerciale e/o pubblicitario non autorizzato;
- utilizzare dati o altre risorse informatiche per scopi non consentiti dalle norme vigenti;
- utilizzare storage remoto personale (es: DropBox, GoogleDrive, OneDrive, etc..) per la custodia o il backup in chiaro (non cifrato) di dati aziendali.

#### **4.4 Registrazioni contabili**

Color System si impegna a rispettare tutte le normative applicabili in materia e, in particolare, le regolamentazioni relative alla redazione dei bilanci e ad ogni tipo di documentazione amministrativo-contabile obbligatoria. La contabilità è impostata su principi contabili di generale accettazione e rileva sistematicamente gli accadimenti derivanti dalla gestione. Tutte le operazioni contabili devono essere accuratamente riflesse nella contabilità aziendale e, in



nessun caso, possono essere giustificate registrazioni contabili incomplete e non supportate da idonea documentazione.

In generale, ogni dipendente è tenuto a mantenere documenti e report accurati. Per ogni rilevazione contabile deve essere conservata idonea documentazione di supporto. Tale documentazione deve rendere tracciabile la ratio dell'operazione sottostante e la relativa autorizzazione. La documentazione di supporto deve essere agevolmente reperibile e archiviata in modo da consentire sempre una facile consultazione. I Destinatari sono tenuti a segnalare tempestivamente l'esistenza di errori od omissioni nel processo di rilevazione contabile dei fatti gestionali.

#### **4.5 Conflitto d'interesse**

I Destinatari sono tenuti ad evitare quelle situazioni che possono dar vita a conflitti d'interesse e ad astenersi da trarre vantaggi personali da opportunità d'affari conosciute nello svolgimento delle proprie funzioni.

A titolo esemplificativo, possono determinare un coinvolgimento di interessi:

- interessi economici del dipendente e/o collaboratore e/o della loro famiglia in attività di fornitori, clienti e concorrenti;
- utilizzo della propria posizione in azienda o delle informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo tale da creare un coinvolgimento tra i propri interessi personali e quelli aziendali;
- accettazione di denaro, favori o utilità da persone, imprenditori, o aziende che sono o intendono entrare in rapporti d'affari con l'azienda.

#### **4.6 Riservatezza e privacy**

Color System s'impegna a garantire che le informazioni personali acquisite siano opportunamente protette secondo i termini della normativa vigente (D. Lgs. 196/2003 e Regolamento Europeo 679/2016) evitando utilizzi impropri o non autorizzati, a tutela della dignità, dell'immagine e della riservatezza di ogni soggetto con il quale detiene rapporti. Tutti i Destinatari del presente Codice si impegnano rigorosamente a non divulgare dati e informazioni relativi a Color System, dei quali è Titolare.



#### **4.7 Rapporti con la concorrenza**

Color System crede nella libera e leale concorrenza ed uniforma le proprie azioni all'ottenimento di risultati competitivi che premiano la capacità, l'esperienza e l'efficienza. Nell'ambito della leale concorrenza, l'azienda non violerà consapevolmente diritti di proprietà intellettuale di terzi pertanto è fatto divieto di accettare, usare o svelare informazioni riservate dei concorrenti. È consentito raccogliere informazioni sui concorrenti dell'azienda attraverso le fonti pubbliche, compresi articoli, annunci, brochure, relazioni degli analisti, comunicati stampa e documenti pubblici. Non è opportuno tentare di ottenere informazioni riservate su un concorrente dai suoi dipendenti o da terzi.

#### **4.8 Segnalazione illeciti**

Color System è impegnata da sempre a promuovere un ambiente di lavoro etico, trasparente e sicuro promuovendo la tutela del whistleblowing e dei segnalatori di illeciti. Accoglie con favore le segnalazioni di presunte irregolarità, comportamenti impropri, violazioni delle leggi o delle politiche interne da parte dei nostri dipendenti, fornitori o altre parti interessate.

Per questo motivo Color System mette a disposizione dei propri stakeholders un canale ufficiale di segnalazione che può essere trovato consultando il nostro sito Internet "Segnalazione Illeciti" in home page.

Tramite la piattaforma è possibile inviare una segnalazione in maniera sicura e riservata e anche in forma completamente anonima.

Diritti e tutele del segnalante e del ricevente sono specificate e dettagliate sul sito nell'apposita sezione sopra indicata.



## **5. RAPPORTI CON IL PERSONALE**

---

Color System tutela e promuove il valore e lo sviluppo delle risorse umane, in quanto importante fattore di successo per l'azienda, in modo da favorirne, sulla base di criteri di merito, la piena realizzazione professionale.

### **5.1 Pari opportunità**

Color System s'impegna a offrire pari opportunità di lavoro e di sviluppo di carriera a tutti i dipendenti ed aiuta i propri dipendenti ad esprimere al massimo le loro potenzialità attraverso la formazione e lo sviluppo, evitando ogni forma di discriminazione basata su razza, nazionalità, sesso, età, disabilità, orientamento sessuale, appartenenza sindacale, opinioni politiche o convinzioni religiose. Pertanto l'azienda seleziona, assume, retribuisce ed organizza i dipendenti sulla base dei criteri di merito e di competenza, nel rispetto del sistema premiante adottato ed improntato a criteri di obiettività e ragionevolezza.

### **5.2 Molestie**

Ogni persona ha il diritto al rispetto e alla dignità umana. Non sono tollerate molestie sessuali o atti di violenza fisica o psicologica. Color System s'impegna a tutelare l'integrità morale dei dipendenti garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona.

### **5.3 Lavoro irregolare**

Non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare, con ciò intendendosi, oltre alla mera assenza di alcuna regolarizzazione di un rapporto, qualsivoglia tipologia di utilizzo di prestazioni lavorative non dedotta in un assetto contrattuale e normativo coerente a quello del paese di riferimento.

### **5.4 Sfruttamento**

Color System non impiega in nessuna fase del processo di produzione persone di età inferiore a quella stabilita dalle normative di riferimento. È consentito il ricorso a legittimi programmi di apprendistato sul luogo di lavoro, conformi a tutte le leggi e regolamenti vigenti.





Color System non impiega lavoratori stranieri che si trovino irregolarmente sul territorio italiano privi di permesso di soggiorno, con permesso di soggiorno scaduto, revocato o annullato.

## **5.5 Condotta sul luogo di lavoro**

I Destinatari del presente Codice devono attenersi ad un rigoroso rispetto delle leggi, regolamenti e direttive aziendali vigenti, nonché adoperarsi per mantenere un ambiente di lavoro decoroso, dove la dignità di ciascuno sia rispettata.

In particolare:

- non devono prestare servizio sotto l'effetto di sostanze alcoliche o stupefacenti;
- devono evitare comportamenti che possano creare un clima intimidatorio o offensivo nei confronti di colleghi o sottoposti;
- devono instaurare e promuovere un clima rispettoso e cordiale nei confronti di colleghi o sottoposti;
- devono rispettare il divieto di fumo nei locali aziendali stabilito ai sensi dell'art.51 della legge 16 gennaio 2003 n.3, conformemente alla cartellonistica predisposta dall'azienda.

## **6. RAPPORTI CON I TERZI**

---

### **6.1 Rapporto con i clienti**

L'obiettivo di Color System è quello di soddisfare pienamente le aspettative del cliente finale, in modo tale da migliorare continuamente la qualità dei prodotti e dei servizi.

È indispensabile che i rapporti con i clienti siano improntati alla piena trasparenza e correttezza, al rispetto della legge e all'indipendenza nei confronti di ogni forma di condizionamento, sia interno che esterno.

Color System stabilisce che i Destinatari si debbano astenere dall'erogare o promettere a terzi somme di denaro o altre utilità in qualunque forma e modo, anche indiretto, per promuovere o favorire gli interessi dell'azienda, anche se sottoposti a illecite pressioni.

Inoltre, non devono essere rivelati a Terzi informazioni riguardanti il know-how e le informazioni riservate dei clienti.



Nella conduzione degli affari, i Destinatari dovranno praticare condizioni adeguate per ciascun tipo di cliente, stabilendo trattamenti omogenei per i clienti che si trovano nelle medesime condizioni e comunque conformi alle prassi di mercato tipiche del settore.

## **6.2 Rapporto con i fornitori**

Il rapporto con i fornitori è improntato a principi di trasparenza, lealtà, integrità, riservatezza, diligenza, professionalità e obiettività di giudizio.

La scelta dei fornitori e l'acquisto di beni e servizi sono effettuati dalle apposite funzioni aziendali in base a valutazioni obiettive circa legalità, competenze, competitività, qualità, rispettabilità, reputazione e prezzo. In nessun caso un fornitore dovrà essere preferito ad altro in ragione di rapporti personali, favoritismi o altri vantaggi, diversi da quelli dell'esclusivo interesse dell'azienda. I fornitori di Color System non devono essere implicati in attività illecite e devono assicurare ai propri dipendenti condizioni di lavoro basate sul rispetto dei diritti umani fondamentali, delle Convenzioni internazionali e delle leggi vigenti.

## **6.3 Rapporto con la pubblica amministrazione**

I rapporti con la Pubblica Amministrazione e con le Pubbliche Istituzioni devono essere improntati alla massima trasparenza, correttezza e legalità.

I Destinatari non potranno tenere direttamente o indirettamente comportamenti che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale, sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambi le parti.

Non è ammesso, né direttamente, né indirettamente, né per il tramite di interposta persona, offrire o promettere denaro, doni o compensi, sotto qualsiasi forma, né esercitare illecite pressioni, né promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti allo scopo di indurre al compimento di un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio.

Non è consentito tenere una condotta ingannevole che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errore, in particolare non è consentito utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero omettere informazioni per conseguire, a



vantaggio o nell'interesse dell'azienda, contributi, finanziamenti o altre erogazioni comunque denominate concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea.

## **7. SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE**

---

### **7.1 Salute e sicurezza sul luogo di lavoro**

Color System riconosce la salute e la sicurezza sul posto di lavoro come un diritto fondamentale dei dipendenti pertanto crede fortemente in un'efficace politica integrata e nell'implementazione di un Sistema di Gestione della Sicurezza.

Ogni decisione aziendale, di ogni tipo e livello, in materia di sicurezza e salute sul lavoro, deve tener conto dei seguenti principi e criteri fondamentali:

- Evitare i rischi;
- Valutare i rischi che non possono essere evitati e combattere gli stessi alla fonte;
- Adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature e dei metodi di lavoro e produzione, anche la fine di attenuare il lavoro monotono ed il lavoro ripetitivo e ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;
- Tenere conto del grado di evoluzione tecnica;
- Sostituire ciò che è pericoloso adottando un'alternativa valida;
- Dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- Impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

Tali principi sono utilizzati dall'azienda per prendere misure necessarie per la protezione della sicurezza e salute dei lavoratori, comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, d'informazione e formazione, nonché l'approntamento di un'organizzazione e dei mezzi necessari. Color System s'impegna a diffondere e consolidare tra tutti i propri dipendenti una cultura della sicurezza, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti.



## **7.2 Tutela dell'ambiente**

Color System considera la tutela ambientale un fattore chiave da promuovere nell'approccio generale alle attività aziendali. L'azienda si impegna a migliorare costantemente le performance ambientali ed energetiche dei processi produttivi e a soddisfare tutti i principali requisiti legislativi e regolamenti in materia. Ciò comprende l'implementazione di un'efficace politica integrata e di un Sistema di Gestione dell'Ambiente e dell'Energia che si basa sui principi fondamentali della riduzione al minimo dell'impatto ambientale, dell'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse e dell'efficienza energetica.

Nello specifico:

### **Controllo delle emissioni in atmosfera**

Color System misura e tiene sotto controllo le emissioni in atmosfera generate dai processi produttivi.

### **Efficienza energetica**

Color System dà priorità all'efficienza energetica nei propri processi implementando misure per ridurre i consumi energetici.

### **Qualità dell'acqua, consumo e gestione**

Color System implementa misure per proteggere e conservare le risorse idriche gestendo in maniera responsabile e consapevole i consumi dell'acqua potabile.

### **Qualità dell'aria**

Color System limita l'impatto dei suoi processi produttivi sulla qualità dell'aria implementando misure per ridurre l'inquinamento.

### **Gestione dei rifiuti**

Color System attua misure per differenziare, ridurre e riciclare i rifiuti derivanti dal proprio ciclo produttivo.



La Società divulga e diffonde tra il suo personale la cultura della tutela dell'ambiente e dell'energia, promuovendo la conoscenza e la consapevolezza dei rischi che ciascuno corre nello svolgimento delle proprie mansioni e richiedendo l'attuazione di comportamenti responsabili da parte del personale e un'attività di verifica e monitoraggio sul rispetto delle leggi e delle procedure aziendali.

### **7.3 Impatto ambientale e sicurezza dei prodotti**

Color System si impegna a produrre e vendere, in piena osservanza dei requisiti legislativi e regolamentari, prodotti che rispondano ai più elevati standard in termini di prestazione ambientale, energetica e di sicurezza.

## **8. ATTUAZIONE E CONTROLLO**

---

Color System cura l'applicazione e la diffusione del Codice Etico; analoga responsabilità è assegnata ai soggetti posti al vertice di ogni area aziendale che ne garantiscono l'osservanza da parte di tutti coloro che operano nell'ambito della loro funzione.

Tutti i Destinatari sono tenuti al rispetto del Codice ed a segnalare eventuali comportamenti non conformi ai principi e alle regole in esso contenuti. Segnalazioni di violazioni o richieste di chiarimenti sull'interpretazione del Codice potranno essere rivolte, nel caso di dipendenti, al responsabile della propria area e/o alla Direzione.

L'osservanza del Codice Etico è parte integrante degli obblighi contrattuali dei dipendenti, collaboratori e, più in generale, di tutti i Destinatari.

Eventuali violazioni rendono applicabili provvedimenti da parte di Color System modulati in relazione alla gravità e nei limiti del quadro normativo in vigore.

Relativamente ai dipendenti, l'inosservanza può determinare procedimenti disciplinari e sanzionatori sino all'interruzione del rapporto di lavoro mentre per gli amministratori e sindaci di Color System, la sospensione o la revoca della carica.

L'inosservanza da parte dei soggetti esterni può determinare la risoluzione del contratto, incarico o in generale del rapporto in essere con Color System nonché, laddove ve ne siano i presupposti, il risarcimento dei danni.



## **9. DISPOSIZIONI FINALI**

---

Color System approva con delibera consiliare il presente Codice Etico, nonché ogni variazione/integrazione ad esso apportata, ne cura l'aggiornamento e l'eventuale revisione.

Le società appartenenti al Gruppo Color System adottano anch'esse il Codice Etico con propria delibera consiliare, adeguandolo, ove necessario, alle proprie peculiarità in coerenza alla propria autonomia gestionale ed organizzativa.