



MAGLIFICIO V&L SRL

- CODICE ETICO -

Sommario

1.	IL CODICE ETICO	3
1.1	DESTINATARI.....	3
1.2	RILASCIO, DISPONIBILITÀ E AGGIORNAMENTO.....	3
2.	PRINCIPI	3
2.1	COMPORTEMENTO.....	3
2.2	INTEGRITÀ E TRASPARENZA	4
2.3	POLITICA DI SICUREZZA E RESPONSABILITÀ SOCIALE.....	5
2.4	GESTIONE AMMINISTRATIVA	5
2.5	GESTIONE SOCIETARIA.....	6
3.	SICUREZZA, SALUTE E AMBIENTE	6
3.1	TUTELA DELLA SALUTE, DELLA SICUREZZA E DELL'AMBIENTE.....	6
3.2	RISPETTO DELLA PERSONA.....	7
3.3	INFRASTRUTTURE	7
4.	GESTIONE DELLE INFORMAZIONI E TUTELA DELLA PRIVACY	7
4.1	TUTELA DELLE INFORMAZIONI.....	7
4.1	PRIVACY	8
5.	CONDOTTA E RELAZIONI CON I PORTATORI DI INTERESSE	9
5.1	RELAZIONI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E CON LE ISTITUZIONI	9
5.2	RELAZIONI CON I CLIENTI	9
5.3	RELAZIONI CON I FORNITORI.....	9
5.4	RELAZIONI CON I DIPENDENTI E LE ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA	10
5.5	RELAZIONI CON I SOCI/AZIONISTI E ORGANI DI CONTROLLO.....	11
5.6	RELAZIONI CON LA CITTADINANZA E IL TERRITORIO.....	11
5.7	RELAZIONI CON LE AZIENDE CONCORRENTI.....	11
6.	ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO E SISTEMA SANZIONATORIO	11

1. IL CODICE ETICO

Il presente Codice Etico nasce dall'esigenza di identificare, formalizzare e diffondere i principi deontologici, di diligenza, correttezza, lealtà e trasparenza cui Maglificio V&L Srl (di seguito "Maglificio", l'"Azienda" o la "Società") ispira la propria attività e a cui, conseguentemente, si attiene nella sua organizzazione, nonché nella gestione delle sue relazioni interne ed esterne. L'Azienda è consapevole dell'importanza dell'osservanza di tali principi per l'affidabilità della gestione, la reputazione, l'immagine ed il perseguimento degli obiettivi ed ha scelto di adottare comportamenti le cui linee di indirizzo sono tracciate nel presente Codice Etico, che, unitamente ai sistemi di gestione ISO14001 e SA8000 ed alle procedure correlate, fissa gli standard di comportamento della Società.

La Società intende perseguire, nell'esercizio della propria attività economica, una o più finalità di beneficio comune e operare in modo responsabile, sostenibile e trasparente nei confronti di persone, comunità, territori e ambiente, beni ed attività culturali e sociali, enti e associazioni e altri portatori di interesse; inoltre individua il soggetto o i soggetti responsabili cui affidare le funzioni e i compiti volti al perseguimento delle finalità di beneficio comune.

L'Azienda si impegna a promuovere la conoscenza del Codice Etico non solo verso il proprio personale, ma anche verso il personale di tutti coloro che operano e gravitano intorno, promuovendone la responsabilizzazione, lieta di raccogliere il contributo costruttivo di tutti per migliorarne ulteriormente i contenuti.

L'Azienda vigila costantemente sull'attenta osservanza e attuazione del Codice Etico nell'ambito aziendale, mettendo in atto adeguati strumenti e procedure di informazione, prevenzione e controllo al fine di assicurare la trasparenza delle operazioni e dei comportamenti adottati e di garantire con tempestività, ove necessarie, le adeguate azioni correttive.

1.1 DESTINATARI

I principi ed i valori definiti nel presente Codice Etico si applicano a tutta l'Azienda, costituendo specificazioni esemplificative degli obblighi generali di diligenza, correttezza e lealtà che qualificano l'adempimento delle prestazioni lavorative e il comportamento nell'ambiente di lavoro.

I principi e le disposizioni del presente Codice Etico sono inderogabili per gli Amministratori (gli "**Amministratori**"), per i membri del Collegio Sindacale (il "**Collegio Sindacale**"), per tutte le persone legate da rapporti di lavoro subordinato con la Società (i "**Dipendenti**"), nonché per tutti coloro che svolgono la loro attività nell'interesse dell'Azienda (collaboratori, agenti, fornitori, subfornitori, clienti, ecc.) (i "**Collaboratori** e i **Fornitori**"). Gli Amministratori, il Collegio Sindacale, i Dipendenti e i Collaboratori e i Fornitori, sono di seguito definiti congiuntamente i "**Destinatari**".

1.2 RILASCIO, DISPONIBILITÀ E AGGIORNAMENTO

Il Codice Etico è approvato dal Consiglio di Amministrazione, che ha la responsabilità della sua diffusione, dell'aggiornamento rispetto all'evoluzione della normativa e della organizzazione interna e della verifica della sua applicazione.

Il Codice, è condiviso all'interno dell'Azienda mediante appositi strumenti di comunicazione, formazione ed informazione e all'esterno mediante il Sito Web, ove è possibile prendere visione ed estrarre copia di tutta la documentazione di riferimento.

2. PRINCIPI

2.1 COMPORTAMENTO

L'osservanza delle norme e dei canoni di comportamento stabiliti in questo Codice Etico costituisce un impegno costante e un dovere per tutti coloro che operano con/per Maglificio.

La conduzione degli affari e delle attività aziendali deve essere improntata ad inderogabili principi di onestà, correttezza, professionalità, leale concorrenza, trasparenza e attenzione alle persone e all'ambiente. A tali principi, pertanto, si devono orientare le operazioni, i comportamenti e i rapporti, sia interni che esterni alla Società e al Gruppo.

In nessun caso, il perseguimento dell'interesse della Società o la convinzione di agire a vantaggio o nell'interesse della Società, giustifica e rende accettabile una condotta contrastante con i disposti della legge, del d.lgs. 231/2001 o del presente Codice Etico. In questa prospettiva, l'Azienda ha adottato strumenti organizzativi e sanzionatori atti a prevenire e reprimere la violazione di tali disposizioni e canoni comportamentali, vigilando sulla loro osservanza ed implementazione.

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi obbligo primario di tutti i suoi Destinatari, i quali sono tenuti a conformare ad esso le proprie azioni e i propri comportamenti nella consapevolezza che la sua osservanza costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro e professionale.

La centralità delle risorse umane per il business è fondamentale e ritenuto un fattore essenziale di successo e di sviluppo dell'impresa costituito dal contributo professionale delle persone che vi operano. La gestione delle risorse umane è improntata al rispetto della personalità e professionalità di ciascuna di esse, in un quadro di lealtà, fiducia e rifiuto di ogni forma di discriminazione e sfruttamento.

A tutti i Destinatari è poi richiesto di tenere un comportamento ispirato ad autonomia, indipendenza, e correttezza con le istituzioni pubbliche, i soggetti privati (inclusi i creditori sociali), le associazioni economiche, le forze politiche, nonché con ogni altro operatore nazionale ed internazionale.

Agli organi sociali è, inoltre, specificamente richiesto di svolgere la propria attività con serietà e professionalità, garantendo una partecipazione assidua e informata alle adunanze e di favorire quanto più possibile le attività di controllo e/o di revisione svolte dai soci, dagli altri organi sociali, incluso l'Organismo di Vigilanza, o dalla società di revisione.

2.2 INTEGRITÀ E TRASPARENZA

L'Azienda si propone come obiettivo di sviluppare il valore della concorrenza operando secondo principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti di tutti gli operatori presenti sul mercato.

I soggetti tenuti all'osservanza del Codice Etico, nell'adempimento della prestazione lavorativa, operano con imparzialità e neutralità in tutti i procedimenti aziendali ed assumono decisioni con rigore e trasparenza, nel rispetto della legge e dei protocolli interni.

Tutte le decisioni e le scelte assunte nell'ambito della Società devono essere motivate. L'Azienda si impegna a mettere in atto misure idonee a prevenire e ad evitare che i soggetti coinvolti nelle attività aziendali siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse.

Una situazione di conflitto d'interesse si intende sussistente sia nel caso in cui un dipendente/collaboratore (o persona ad esso comunque collegata), con il proprio comportamento persegua interessi diversi da quello della missione aziendale o si avvantaggi personalmente di opportunità d'affari dell'impresa, sia nel caso in cui i rappresentanti degli stakeholder (riuniti in gruppi, associazioni, istituzioni pubbliche o private) agiscano in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione.

I Destinatari devono astenersi dal partecipare a qualsiasi attività che possa generare o far apparire un conflitto di interesse, agendo in osservanza dei principi di legalità, lealtà, correttezza e trasparenza.

In particolare, vi è un dovere di astensione dall'intrattenere rapporti professionali esterni con soggetti che si pongono in un rapporto di concorrenza, diretta o indiretta, con la Società, o

nei confronti dei quali sussista comunque un obbligo di neutralità ed imparzialità: in tali casi, occorre dare tempestiva informazione al diretto superiore ed astenersi, in assenza di indicazioni, dall'assumere comportamenti o decisioni in conflitto di interessi.

Coloro che sono tenuti all'osservanza del presente Codice Etico non devono esercitare alcuna attività che contrasti, sia incompatibile con o renda in qualche modo più difficoltoso il corretto adempimento dei compiti d'ufficio.

I Destinatari non accettano denaro, favori o utilità da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti d'affari con la Società. Il personale aziendale non accetta da soggetti diversi dal proprio datore di lavoro retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto nello svolgimento dei propri compiti d'ufficio.

2.3 POLITICA DI SICUREZZA E RESPONSABILITÀ SOCIALE

Da sempre l'Azienda adotta una politica aziendale che si fonda su principi etici condivisi e che promuove i valori della qualità della vita nel rispetto dell'ambiente e dell'uomo.

La stessa si impegna a garantire che tutte le attività svolte rispettino le disposizioni di legge e regolamentari applicabili, specie con riferimento ai profili della tutela dell'ambiente per la quale ha conseguito una certificazione ISO 14001, nonché della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro.

In questa prospettiva, spetta a ciascun Destinatario garantire nel proprio settore di competenza il rispetto di tali previsioni e, più in generale, di adempiere agli obblighi connessi al proprio incarico o funzione con diligenza professionale, efficienza e correttezza, assumendo le responsabilità connesse agli impegni assunti.

L'Azienda si conforma ai seguenti principi:

- Lavoro infantile: non usufruire o favorire l'utilizzo di lavoro minorile;
- Lavoro obbligato: non usufruire o favorire l'utilizzo di lavoro obbligato. È proibito impiegare
- personale contro la propria volontà e ricorrere ad ogni forma di lavoro sotto la minaccia di punizioni;
- Salute e Sicurezza: garantire a tutti i dipendenti un luogo di lavoro sicuro e salubre;
- Libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva: rispettare il diritto dei lavoratori di aderire e formare sindacati e di contrattazione collettiva;
- Discriminazione: non attuare discriminazioni di qualsiasi natura. Rispetto della libertà e della dignità dei dipendenti;
- Orario di lavoro: lavorare nel rispetto delle leggi e del contratto nazionale del lavoro applicabile e degli accordi con le relative organizzazioni sindacali;
- Retribuzione: garantire una retribuzione degna e, in ogni caso, il rispetto dei livelli minimi legali;
- Sistema di gestione: implementare, documentare e mantenere attivo un sistema di gestione della responsabilità sociale.

È stato redatto specifico documento messo a disposizione dei destinatari.

2.4 GESTIONE AMMINISTRATIVA

Nelle attività amministrativo-contabili devono essere rispettati i principi di veridicità, accuratezza, completezza e chiarezza, avendo cura che ogni operazione e transazione sia correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente, congrua e con l'idonea documentazione di supporto.

Deve essere sempre mantenuto da parte dei destinatari interessati, il costante impegno al rispetto della normativa previdenziale, fiscale ed assicurativa.

L'Azienda si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in materia di lotta al riciclaggio.

I destinatari non dovranno in alcun modo e in alcuna circostanza essere implicati in vicende connesse al riciclaggio di denaro proveniente da attività criminali o alla ricettazione di beni o altre utilità di provenienza illecita.

Devono essere verificate preventivamente le informazioni disponibili sulle controparti al fine di accertare la relativa rispettabilità prima di instaurare rapporti d'affari.

È richiesta ai destinatari coinvolti l'opportuna vigilanza nei confronti di transazioni finanziarie anomale, pagamenti da fonti sconosciute in contanti o che abbiano condizioni anomale, procedendo alle relative segnalazioni.

È impegno della Società il rispetto della legge per quanto riguarda la gestione del danaro contante.

2.5 GESTIONE SOCIETARIA

L'Azienda persegue il proprio oggetto sociale nel rispetto dello Statuto e dei Regolamenti, assicurando il corretto funzionamento degli organi sociali e la tutela dei diritti patrimoniali e partecipativi dei propri soci, salvaguardando l'integrità del capitale sociale e del patrimonio aziendale.

Riconosce il valore fondamentale della corretta informazione ai soci, agli organi ed alle funzioni competenti, in ordine ai fatti significativi concernenti la gestione societaria e contabile ed non giustifica azioni che impediscano il controllo da parte degli enti od organizzazioni preposte.

La Società favorisce un flusso di informazioni continuo, puntuale e completo fra gli organi sociali, le diverse aree aziendali, le varie figure apicali, gli organi ed enti di vigilanza, e, ove necessario, verso le Pubbliche Autorità.

3. SICUREZZA, SALUTE E AMBIENTE

3.1 TUTELA DELLA SALUTE, DELLA SICUREZZA E DELL'AMBIENTE

Nel rispetto della legislazione vigente, l'Azienda si impegna costantemente:

- al fine di garantire un ambiente di lavoro adeguato dal punto di vista della sicurezza e della salute dei lavoratori;
- alla tutela dell'ambiente, alla prevenzione di ogni forma di impatto considerando le leggi applicabili nazionali e locali.

Le attività della Società devono essere condotte in conformità agli accordi e agli standard internazionali, alle leggi, ai regolamenti, alle pratiche amministrative e alle politiche nazionali relative alla tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, dell'ambiente e della incolumità pubblica.

La gestione operativa deve fare riferimento a criteri di salvaguardia ambientale e di efficienza energetica, perseguendo il miglioramento continuo delle condizioni di salute e di sicurezza sul lavoro e di protezione ambientale.

Il Datore di Lavoro valuta i pericoli e mette a disposizione risorse adeguate per la prevenzione e protezione dai rischi e per il costante aggiornamento e la formazione ai vari livelli di responsabilità.

I Destinatari, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano attivamente al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e dell'incolumità pubblica e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di sé stessi, dei colleghi e dei terzi, ciascuno contribuendo per la propria parte a uno sviluppo sostenibile, impegnandosi per ridurre al minimo gli impatti ambientali diretti e indiretti delle attività svolte.

I destinatari, per quanto di competenza, devono mettere in atto quanto previsto dalle procedure predisposte dal sistemi di gestione ambientale ISO 14001.

3.2 RISPETTO DELLA PERSONA

La gestione dei rapporti interpersonali è volta a tutelare l'integrità psicofisica e morale dei suoi dipendenti e collaboratori, garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità e della libertà di ciascuno, il trattamento previdenziale, contributivo ed assicurativo previsto dalle norme e dai contratti di lavoro vigenti, nonché un ambiente di lavoro che valorizzi le diversità nel rispetto dei principi di uguaglianza e non discriminazione.

Chiunque ritenga di aver subito molestie o di essere stato discriminato per qualsivoglia motivo (l'età, il sesso, la razza, lo stato di salute, la nazionalità, le condizioni economiche, le opinioni politiche e le credenze religiose), può segnalare l'accaduto secondo le modalità previste dal sistema di gestione SA8000, che prevede di attivare di volta in volta le misure ritenute più idonee a ripristinare un sereno ambiente di lavoro, garantendo al contempo la riservatezza dei soggetti coinvolti e l'anonimato di chi ha effettuato la segnalazione.

3.3 INFRASTRUTTURE

Ciascun Destinatario è responsabile della protezione e della conservazione dei beni, materiali e immateriali e delle risorse che gli vengono affidate per espletare i suoi compiti. È vietato ogni utilizzo di detti beni e risorse in contrasto con gli interessi della, o dettato da motivi professionali estranei al rapporto di lavoro con la/lo stessa/o.

Nessun dipendente o collaboratore può fare, o consentire ad altri di fare, uso improprio dei beni e dei macchinari assegnati e/o delle risorse aziendali.

Tutte le apparecchiature, meccaniche e non, nonché ogni altro ausilio anche informatico fornito dall'Azienda per l'esercizio dei compiti affidati sono da considerarsi strumenti di lavoro e pertanto:

- vanno custoditi in modo appropriato;
- possono essere utilizzati solo per fini professionali in relazione alle mansioni assegnate e comunque in maniera tale da non arrecare pregiudizio alcuno né, tanto meno, per scopi illeciti o comunque estranei all'attività aziendale;

non è consentita la memorizzazione di file o documenti di proprietà aziendale o comunque aventi contenuto o natura illecita, oltraggiosa o discriminatoria, o che si pongano in violazione delle norme sul diritto d'autore.

4. GESTIONE DELLE INFORMAZIONI E TUTELA DELLA PRIVACY

4.1 TUTELA DELLE INFORMAZIONI

Le informazioni, i dati, le conoscenze acquisite, elaborate o gestite durante lo svolgimento delle attività lavorative da parte dei Destinatari, o di tutti coloro che a qualsiasi titolo hanno rapporti con la Società, devono rimanere strettamente riservate e non possono essere divulgate, salvo ciò non si imponga in esecuzione di obblighi di legge o di richieste della pubblica autorità.

In particolare, non possono essere utilizzate né divulgate informazioni la cui diffusione potrebbe pregiudicare o compromettere, anche solo potenzialmente, l'immagine, gli interessi o comunque le attività dell'Azienda.

Ciascun Destinatario è tenuto a fare un uso strettamente riservato delle informazioni e dei dati di cui viene a conoscenza nello svolgimento delle proprie prestazioni, astenendosi dal farne un utilizzo funzionale all'ottenimento di vantaggi personali.

In ogni caso, ciascun Destinatario deve trattare le informazioni ed i dati aziendali con la massima diligenza ed attenzione e deve porre in essere le cautele necessarie e opportune

per evitare che le menzionate informazioni e i dati siano resi accessibili a soggetti non autorizzati, sia sul posto di lavoro che al di fuori dello stesso.

Tali informazioni e dati, acquisiti, elaborati o gestiti nell'ambito dello svolgimento dell'attività lavorativa, o comunque riconducibili all'attività aziendale, sono di esclusiva proprietà del Maglificio e, pertanto, è la sola a poterne disporre in conformità ai suoi interessi e/o ad autorizzarne l'utilizzo, sempre alle medesime condizioni, da parte di soggetti terzi.

4.1 PRIVACY

È fatto divieto a tutti i Destinatari di trattare ed utilizzare informazioni relative all'Azienda, comunque apprese e detenute a qualsiasi titolo, per fini diversi da quelli consentiti dalla legge o che esulino dall'ordinario svolgimento dei propri compiti professionali, ad esempio per perseguire fini privati o vantaggi personali o di terzi.

È altresì proibito a tutti i Destinatari:

- divulgare all'esterno informazioni riservate attinenti alla Società;
- rilasciare qualsivoglia dichiarazione coinvolgente la Società, senza la previa specifica autorizzazione dell'organo competente, che stabilisca le modalità di comunicazione nel rispetto della normativa e dei regolamenti vigenti;
- fare copie di documenti contenenti informazioni aziendali o rimuovere documenti od altro materiale archiviato o copie degli stessi dalle postazioni di lavoro, eccettuati i casi in cui ciò sia necessario per eseguire compiti specifici;
- distruggere impropriamente documenti e informazioni aziendali.

Il dovere di riservatezza deve essere osservato anche dopo la cessazione dal servizio.

La Società rende disponibili pubblicamente documenti specifici da utilizzare al fine di presentarsi. L'utilizzo di tali documenti deve essere comunque effettuato in maniera tale da rappresentare in maniera completa e veritiera quanto in essi contenuto.

Tutti i documenti aziendali, i messaggi di posta elettronica e altri materiali contenenti informazioni aziendali, nonché tutti i materiali redatti con l'uso di tali documenti, sono di proprietà dell'azienda e devono essere restituiti all'azienda in qualsiasi momento su richiesta della medesima o al termine del rapporto di lavoro.

La Società definisce (e aggiorna periodicamente), nell'interesse proprio, specifiche procedure per la protezione delle informazioni riservate, nonché di quelle che rilevano in materia di trattamento dei dati personali; Inoltre presta particolare attenzione all'attuazione dei principi e delle prescrizioni in materia di protezione e tutela dei dati personali previste dal Regolamento europeo n. 679/2016 ("GDPR"), nonché alle prescrizioni e alle linee guida fornite di tempo in tempo dall'Autorità Garante per la protezione dei dati personali e dal Comitato europeo per la protezione dei dati, in ossequio alle quali adotta le misure più adeguate art. 32 del GDPR.

La Società si è dotata di una struttura organizzativa di gestione dei dati personali (di dipendenti, collaboratori, fornitori, clienti, e di ogni altro soggetto che entri in rapporto con essa) che prevede idonee e preventive misure di sicurezza per tutte le banche dati nelle quali sono raccolti e custoditi dati personali, al fine di evitare rischi di distruzione e perdite oppure di accessi non autorizzati o di trattamenti non consentiti, oltre ad una specifica formalizzazione dei ruoli dei soggetti coinvolti. In particolare, ciascun dipendente e collaboratore è tenuto a conformarsi rigorosamente alle indicazioni fornitegli quale autorizzato al trattamento dei dati personali degli interessati e alle misure di sicurezza adottate dalla società.

I dati personali sono conservati per il periodo di tempo strettamente necessario in rapporto alle finalità perseguite dall'azienda e, quindi, distrutti in modo conforme alle politiche aziendali, nel rispetto delle norme contenute nel GDPR.

5. CONDOTTA E RELAZIONI CON I PORTATORI DI INTERESSE

5.1 RELAZIONI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E CON LE ISTITUZIONI

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni Pubbliche, i Destinatari devono agire nel rispetto delle leggi, dei regolamenti, del d.lgs. 231/2001 e del Codice Etico, ovvero secondo principi di onestà, correttezza, lealtà e trasparenza. È fatto assoluto divieto a ciascun Destinatario di adottare comportamenti diretti a influenzare impropriamente le decisioni del soggetto pubblico al fine di ottenere un trattamento di favore.

Tutte le attività in essere con la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni pubbliche devono essere documentate e tracciabili, onde favorire lo svolgimento delle attività di supervisione e controllo delegate a ciascun Organismo di Vigilanza e al Collegio Sindacale (ove nominato).

In occasione della partecipazione a gare indette dalla P.A., chi agisce in nome e per conto della Società si astiene dal porre in essere comportamenti in qualsiasi modo diretti a condizionare il soggetto pubblico e ad orientarne le decisioni in senso favorevole alla Società stessa.

In particolare, sono vietati pagamenti illeciti e sono proibite pratiche di corruzione, favoritismi, comportamenti collusivi, sollecitazioni dirette e/o indirette anche attraverso promesse di vantaggi personali, adottate nei confronti di qualunque soggetto appartenente alla Pubblica Amministrazione o comunque esercente funzioni pubbliche.

L'assunzione di impegni, da parte della Società, con la Pubblica Amministrazione e con le Pubbliche Istituzioni, comprese le Autorità di Vigilanza, è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò esplicitamente preposte ed autorizzate che, in ogni caso, non versino in situazioni di conflitto di interesse.

5.2 RELAZIONI CON I CLIENTI

La soddisfazione del cliente è l'obiettivo dell'Azienda, che persegue il proprio successo d'impresa attraverso l'offerta di servizi di qualità a condizioni competitive. Pertanto, la politica commerciale aziendale è finalizzata ad assicurare la qualità delle materie prime utilizzate nel processo produttivo e dei prodotti offerti, l'affidabilità del servizio reso, la sicurezza dei prodotti e delle condizioni di lavorazione, il tutto nel pieno rispetto delle disposizioni di legge, di regolamento e di valori condivisi.

Nei rapporti con i clienti non si dovranno tenere condotte ingannevoli che possano indurre il cliente stesso in errore circa la valutazione tecnico-economica dei prodotti venduti e dei servizi offerti/forniti.

La relazione con i clienti si ispira ai principi di buona fede e leale collaborazione.

5.3 RELAZIONI CON I FORNITORI

La scelta dei Fornitori avviene sul presupposto della condivisione dei principi e dei valori contenuti del presente Codice Etico, che i Fornitori si impegnano ad osservare, per quanto loro applicabile.

L'obiettivo primario è quello di promuovere la costruzione di rapporti duraturi per il progressivo miglioramento della performance, nella tutela e implementazione di tali principi e valori, nonché quello di concedere pari opportunità ad ogni soggetto interessato e garantire il rispetto dei principi di trasparenza e lealtà, al fine di permettere la massima partecipazione e concorrenza tra i soggetti medesimi.

Così come la selezione dei Fornitori, anche la determinazione degli acquisti di beni e servizi e la formulazione delle relative condizioni di acquisto devono avvenire nel rispetto del presente Codice Etico e sono basate sulla valutazione di parametri obiettivi a garanzia di trasparenza, quali la qualità, il prezzo del bene o del servizio, le garanzie di assistenza, tempestività ed efficienza. Una particolare attenzione, nella scelta dei Fornitori, viene

dedicata alla verifica della loro affidabilità e serietà sotto il profilo del rispetto della normativa vigente e delle norme che disciplinano la loro attività.

Ai Fornitori può essere richiesto di comunicare le caratteristiche materiali e le informazioni in materia di salute e di sicurezza dei prodotti che forniscono, in conformità alla normativa commerciale pertinente e a eventuali norme nazionali o internazionali specifiche e alle linee guida del settore generalmente accettate. Inoltre, i Fornitori sono tenuti al rispetto del Reach (da Registration, Evaluation, Authorisation of Chemicals), ossia del regolamento (CE) n. 1907/2006 del 18 dicembre 2006 e s.m.i. che disciplina la registrazione, la valutazione e l'autorizzazione delle sostanze chimiche, nonché le restrizioni sulle stesse.

Ai Fornitori potrà essere altresì chiesto di fornire le informazioni sul Paese di origine e sulle fonti di componenti e materie prime contenute nei prodotti da loro forniti, in modo tale da poter verificare il rispetto delle previsioni di legge, anche internazionali, applicabili.

I Fornitori devono pertanto mantenere informazioni attendibili, incluso qualsiasi cambiamento, sull'origine e la composizione dei prodotti da loro forniti.

Nel caso in cui un Fornitore adotti comportamenti non in linea con i principi di cui al presente Codice Etico, la Società adotterà opportuni provvedimenti, inclusa la risoluzione dei contratti in essere e la preclusione di ulteriori occasioni di collaborazione con l'Azienda.

I processi di acquisto sono disciplinati da apposite procedure aziendali che ne assicurano la tracciabilità e la trasparenza. In particolare, il compenso da corrispondere dovrà essere esclusivamente commisurato alla prestazione indicata in contratto e i pagamenti non potranno in alcun modo essere effettuati a un soggetto diverso dalla controparte contrattuale.

È fatto esplicito divieto ai Destinatari (direttamente o tramite terzi) di offrire o ricevere a/da chiunque alcuna regalia che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, ovvero essere intesa come rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività ricollegabile con l'Azienda.

5.4 RELAZIONI CON I DIPENDENTI E LE ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA

Il personale della Società è tenuto a prendere piena coscienza del Codice Etico e dei principi ivi contenuti, nonché ad aggiornarsi relativamente ad ogni suo successivo adeguamento.

L'Azienda è convinta che il suo valore sia determinato da propri dipendenti, pertanto si impegna a garantire la tutela della dignità e dell'integrità nel rispetto dei principi di pari opportunità, con speciale riguardo ai soggetti svantaggiati.

Non è ammessa alcuna forma di discriminazione o favoritismo sulla base dell'appartenenza ad organizzazioni sindacali, associazioni e partiti politici, nonché della professione di idee politiche, partitiche o religiose.

Il personale, nell'ambito dello svolgimento della propria attività lavorativa, deve attenersi al rispetto della normativa vigente, del Contratto Collettivo Nazionale applicabile e dei principi richiamati nel presente Codice Etico. Il personale deve altresì comunicare eventuali violazioni di cui venisse a conoscenza nello svolgimento della propria attività. Il personale ha il diritto e il dovere di consultarsi con i propri responsabili per qualsiasi chiarimento relativo all'interpretazione ed alla corretta applicazione delle norme e dei principi contenuti nel presente Codice Etico.

Fuori dei casi in cui ciò sia espressamente previsto dalla legge, il Destinatario che segnali all'Organismo di Vigilanza della propria Società condotte illecite o, comunque, contrarie al Codice Etico e alle prescrizioni contenute nel relativo Modello Organizzativo ex d.lgs. 231/2001, di cui sia venuto a conoscenza in ragione dei propri rapporti con il Gruppo, non può essere in alcun modo discriminato e sanzionato e deve esserne garantito l'anonimato.

Ciascuno ha il diritto di scegliere l'organizzazione sindacale, l'associazione o il partito politico al quale eventualmente aderire, sulla base delle proprie esigenze, convinzioni, ideologie, nel rispetto delle leggi vigenti e delle procedure aziendali.

Viene attribuita alla formazione valore primario e qualificante e dedica risorse e strumenti adeguati al raggiungimento degli obiettivi definiti con particolare attenzione alle prescrizioni di legge.

Tutti i destinatari devono obbligatoriamente partecipare alle iniziative in/formative programmate.

5.5 RELAZIONI CON I SOCI/AZIONISTI E ORGANI DI CONTROLLO

I rapporti con i soci e gli azionisti sono regolati dalle norme di legge e statutarie, in un'ottica di salvaguardia degli interessi delle minoranze e di tutti i Destinatari, nel rispetto dei principi generali di cui al d.lgs. 231/2001 e dei valori consacrati nel presente Codice Etico.

Lo svolgimento delle attività di controllo e/o revisione attribuito a soci, altri organi sociali o Società di revisione deve essere favorito con la messa a disposizione di tutte le informazioni o documenti richiesti.

5.6 RELAZIONI CON LA CITTADINANZA E IL TERRITORIO

La Società è consapevole dell'influenza che le sue attività possono avere sul contesto sociale circostante; conseguentemente si impegna in programmi ed iniziative anche in collaborazione con le istituzioni pubbliche locali.

5.7 RELAZIONI CON LE AZIENDE CONCORRENTI

I rapporti con le imprese concorrenti, sia in ambito nazionale che internazionale, devono essere leali, onesti e corretti. In ogni caso, l'Azienda si relaziona con i competitor in modo tale da preservare i propri assets materiali ed immateriali, l'integrità dei propri diritti, la valorizzazione del patrimonio umano e delle risorse aziendali, lo sviluppo del know-how e dei valori aziendali.

L'Azienda si astiene dal tenere comportamenti di tipo collusivo, predatorio o che siano suscettibili di integrare qualsiasi forma di abuso.

6. ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO E SISTEMA SANZIONATORIO

Tutti i Destinatari sono tenuti ad apprendere i contenuti del presente Codice Etico e a rispettarne le previsioni. Il presente Codice Etico è pubblicato sul sito web aziendale.

L'Azienda si impegna a promuovere e mantenere un adeguato sistema di controllo interno al fine di garantire il rispetto del Codice Etico e di presidiare eventi o circostanze che potrebbero generare violazioni di quest'ultimo.

La responsabilità di realizzare e sovrintendere all'efficace attuazione di un sistema di controllo interno è comune a ogni livello della struttura organizzativa e di conseguenza, tutti i Destinatari, nell'ambito delle funzioni e responsabilità ricoperte, sono impegnati nel definire e nel partecipare attivamente al corretto funzionamento del sistema di controllo interno.

L'osservanza delle norme del presente Codice Etico è da ritenersi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali di tutti i dipendenti ai sensi dell'art. 2104 del Codice Civile Italiano, per cui la loro violazione può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari e ad ogni altra conseguenza di legge.

Le sanzioni saranno applicate nel rispetto di quanto previsto dalla legge e dalla contrattazione collettiva di riferimento e saranno proporzionate alla gravità e alla natura dei fatti e restano di competenza delle funzioni aziendali a ciò preposte e delegate.

Per garantire il rispetto dei principi contenuti nel presente Codice Etico, saranno inserite all'interno dei contratti con i fornitori e consulenti apposite clausole vincolanti al rispetto di tali principi. Pertanto, la violazione delle norme del Codice Etico potrà essere considerata inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine all'eventuale risoluzione del contratto e/o dell'incarico e al conseguente risarcimento dei danni.

Al management aziendale, sul quale ricade il compito di indirizzo, direzione ed esempio nei confronti dell'intero organico aziendale, è richiesta l'approfondita conoscenza del presente Codice Etico e delle sue modalità di applicazione. In caso di violazione del presente Codice Etico da parte dei soggetti apicali della Società, la Direzione Aziendale prenderà con la massima tempestività i provvedimenti del caso nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e regolamentari.

Chiunque venga a conoscenza di violazioni dei principi fissati dal Codice Etico è tenuto a segnalare tempestivamente secondo le procedurali stabilite dal sistema di gestione SA 8000.

La Società garantisce inoltre la gestione riservata delle segnalazioni anonime e si impegna a non mettere in atto alcuna azione di ritorsione nei confronti del segnalante.

31/10/2022

La direzione
