
Codice Etico
Stannah Montascale S.r.l.

1. Introduzione

Il presente Codice illustra i valori etici che caratterizzano la cultura aziendale di Stannah Montascale S.r.l. (nel seguito la “**Società**”), la quale desidera coinvolgere e trasmettere a tutti i collaboratori l’importanza della lealtà, dell’impegno, della collaborazione e dell’integrità etica che devono caratterizzare l’attività aziendale. Tutti i dipendenti devono conoscere ed attenersi alle regole ed alle linee guida riassunte nel presente codice etico aziendale (“**Codice Etico**”). Leggendo il Codice Etico ed accettandolo, ci si assume la responsabilità personale di applicare e far rispettare le indicazioni nel medesimo riportate.

2. Generalità

Il Codice Etico formalizza i principi che guidano la Società nella conduzione delle proprie relazioni con dipendenti, partner commerciali, la cui osservanza è di fondamentale importanza per il buon funzionamento e il miglioramento della sua affidabilità. La Società incoraggia l’adozione di tali principi da parte dei suoi fornitori, agenti di vendita, consulenti, centri di assistenza ed altri partner commerciali.

Il presente Codice Etico:

- ❖ chiarisce le proprie responsabilità etiche e sociali verso i diversi portatori di interessi interni ed esterni, quali ad esempio: dipendenti, collaboratori, fornitori, Enti Pubblici, Clienti, partner commerciali ecc.;
- ❖ ricerca forme di bilanciamento e/o punti di equilibrio tra i molteplici interessi e le legittime aspettative avanzate dai portatori di interesse.

L’adozione del presente Codice Etico si pone l’obiettivo primario di soddisfare, nel migliore dei modi, le necessità e le aspettative degli interlocutori della Società, mirando a raccomandare e a promuovere un elevato livello di professionalità e a vietare quei comportamenti che si pongono in contrasto, non solo con le disposizioni normative di volta in volta rilevanti, ma anche con i valori che la Società intende promuovere quali la collaborazione, la responsabilità sociale e il rispetto della normativa vigente e gli standard di comportamento individuati nel presente Codice Etico.

3. Definizioni

In aggiunta alle altre definizioni riportate nel presente Codice Etico, i seguenti termini con iniziale maiuscola hanno il significato di seguito indicato:

Collaboratore/i: indica i consulenti, collaboratori esterni, partner commerciali/finanziari, agenti, procuratori e, in genere, i terzi che operano per conto o comunque nell’interesse della Società.

Dipendente/i: indica le persone legate da rapporto di lavoro subordinato con la Società, nonché i dirigenti.

Destinatari: amministratori, dirigenti, Dipendenti, altri componenti degli organi sociali, Collaboratori, liberi professionisti e fornitori.

Modello: indica il modello di organizzazione, gestione e controllo, che la Società ha adottato ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231.

Organismo di Vigilanza: indica l’Organismo di Vigilanza nominato dalla Società ai sensi Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231;

Organo di Amministrazione: il consiglio di amministrazione della Società.

4. Valori morali

Tutte le azioni, le operazioni, le transazioni, in generale i comportamenti tenuti dai Destinatari nell’esercizio delle funzioni di propria competenza e responsabilità, devono essere improntati alla massima correttezza, trasparenza, obiettività. Tutte le attività aziendali devono essere svolte con la massima diligenza, onestà, collaborazione, equità, lealtà, integrità morale e rigore professionale, nell’osservanza delle leggi, delle procedure, dei regolamenti aziendali e nel rispetto del Codice Etico. I valori e i codici di comportamento devono essere trasmessi e condivisi con tutti i soggetti che entrano in contatto con la Società.

5. Rispetto del Codice Etico

Ciascun Collaboratore e Dipendente, ed in generale ciascun Destinatario, è tenuto a leggere e rispettare il presente Codice Etico e ad attenersi a tutte le leggi applicabili ed alle politiche e direttive della Società. La mancata osservanza potrebbe dare luogo a responsabilità civili e penali a carico del Dipendente, che potrebbe essere anche assoggettato a misure disciplinari in conformità con quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile (“CCNL”), compresa la risoluzione del rapporto di lavoro. Il Codice Etico ed il Modello costituiscono parte integrante del rapporto di lavoro.

Tutti i Destinatari si impegnano a:

- ❖ attenersi ad un’integrità morale che deve essere di esempio per tutti i Destinatari;
- ❖ assicurare l’applicazione del Codice Etico;
- ❖ non ignorare eventuali comportamenti illeciti;
- ❖ agire e comportarsi in linea con quanto indicato nel Codice Etico e nel Modello;
- ❖ segnalare tutte le violazioni del Codice Etico e del Modello non appena ne vengano a conoscenza;
- ❖ cooperare nella definizione e nel rispetto delle procedure interne, predisposte per dare attuazione al Codice Etico ed al Modello;
- ❖ consultare il proprio responsabile o gli organismi preposti, in relazione alle parti del Codice Etico e/o del Modello che necessitano di interpretazioni o di orientamento.

Affinché la Società possa operare in modo equo ed aperto, è importante che tutti i Destinatari evitino ogni situazione di conflitto di interesse che possa interferire con il loro giudizio riguardo alle loro responsabilità nei confronti della Società, di altri Dipendenti, Collaboratori od altri soggetti. Un conflitto di interessi può insorgere, ad esempio, quando un Destinatario o un membro della sua famiglia (a) ha un interesse finanziario che può influire sul giudizio del Destinatario stesso; (b) ricava profitti personali mediante l’accesso ad informazioni riservate; o (c) abusa della sua posizione nella Società in un modo tale da ottenere guadagni e/o vantaggi personali. Un conflitto di interessi può manifestarsi anche quando un Destinatario o un membro della sua famiglia, abbia un interesse personale, diretto od indiretto, in un qualsiasi Collaboratore e/o Dipendente e/o cliente della Società. Se un Destinatario ritiene di avere un potenziale conflitto di interessi, diretto o indiretto, deve darne tempestiva notifica al suo superiore gerarchico o, in mancanza, all’Organo di Amministrazione.

La Società gestisce i propri affari applicando i principi etici indicati nel presente Codice Etico e richiede a tutti i Destinatari di conformarsi a tale impostazione in qualsiasi circostanza, indipendentemente dalla rilevanza dell’affare o dalle condizioni di mercato.

6. Principi generali del Codice Etico

I principi su cui si basa il Codice Etico sono i seguenti:

- comportamento eticamente corretto e conforme alla legge;
- lealtà dei Destinatari nei confronti della Società;
- correttezza, cortesia e rispetto nei rapporti fra colleghi;
- professionalità e diligenza professionale;
- rispetto dell’ambiente e della salute e sicurezza.

La Società si adopera per dare concretezza ai valori ed ai principi contenuti nel Codice Etico, facendosi carico delle responsabilità verso l’interno e verso l’esterno e rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito aziendale. Si impegna perciò in azioni di formazione/informazione nei confronti di tutti i Dipendenti e Collaboratori sui principi contenuti del Codice Etico con gli obiettivi di:

- promuovere e rafforzare la cultura di impresa intorno ai valori riconosciuti;
- divulgare le norme, le procedure e le prassi cui attenersi;
- accrescere la condivisione e la consapevolezza dell’integrità morale in tutti i Dipendenti e Collaboratori;

- ampliare il consenso ai principi di base del presente Codice Etico.

Gli standard etici di comportamento che la Società intende perseguire sono i seguenti:

- equità ed uguaglianza nel trattamento e nel riconoscimento del valore delle risorse umane;
- diligenza, trasparenza, onestà, riservatezza e imparzialità, parità di trattamento nello svolgimento delle attività d'impresa;
- tutela della persona e dell'ambiente.

7. Valori della Società

La Società si impegna a soddisfare i requisiti etici del presente Codice Etico, quali:

Integrità: la Società si impegna a garantire un operato imparziale e ad evitare trattamenti di favore e disparità di servizio, ad astenersi dall'effettuare ed a subire pressioni indebite.

Legalità: la Società e i suoi Dipendenti e Collaboratori sono tenuti al rispetto delle normative vigenti, del Codice Etico, delle norme interne aziendali, applicandole con rettitudine e lealtà.

Affidabilità: la Società si impegna solo per ciò che può rispettare.

Impegno al miglioramento: la Società si adopera in modo proattivo, con responsabilità imprenditoriale nel perseguire e nel rimanere coerente agli obiettivi di qualità, etica, ambiente e sicurezza.

Imparzialità: la Società si impegna ad offrire pari opportunità di lavoro a tutti i Dipendenti e Collaboratori sulla base delle qualifiche professionali e delle capacità di rendimento, senza discriminazioni basate su etnia, religione, opinioni, nazionalità, sesso, età, condizioni fisiche, sociali ed economiche.

Ambiente di lavoro: la Società si impegna a garantire che nelle relazioni di lavoro, interne ed esterne, non venga dato luogo a molestie sessuali, né adottati comportamenti o iniziative che creino un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o di gruppi di lavoratori, che interferiscano negativamente con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui o che ostacolino le altrui prospettive di lavoro e/o carriera per meri motivi di competitività personale.

Sviluppo: la Società si impegna a sviluppare le capacità e le competenze di ciascun Dipendente e Collaboratore con costante e periodica attività di formazione e di aggiornamento.

Valore Risorse: la Società si impegna a garantire un trattamento equo basato su criteri di merito e di competenza; rispettare l'osservanza dei diritti umani riconosciuti a livello internazionale, tutelare le pari opportunità dei collaboratori, indipendentemente dal colore della pelle, dalla razza, dal sesso, dall'età, dalla cittadinanza, dalle origini sociali, da *handicap* o dal costume sessuale, rispettando le convinzioni politiche e religiose dei Collaboratori e Dipendenti, purché si basino su principi di democrazia.

Privacy: la Società si impegna a proteggere le informazioni relative ai propri Dipendenti e Collaboratori generate e/o acquisite all'interno ed all'esterno della Società e ad attivare ogni utile accorgimento per evitare un uso improprio di tali informazioni.

Salute e Sicurezza: la Società si impegna a promuovere e proteggere la salute e la sicurezza dei propri Dipendenti e Collaboratori. La Società gestisce le sue attività perseguendo l'eccellenza nel campo della tutela dell'ambiente e della sicurezza del proprio personale e dei terzi, ponendosi come obiettivo il miglioramento continuo delle proprie prestazioni in materia. A tal fine:

- ❖ si impegna a rispettare le disposizioni vigenti in materia di sicurezza e ambiente;
- ❖ elabora e comunica ai propri Dipendenti e Collaboratori le modalità di attuazione della tutela dell'ambiente e della sicurezza che ciascun Dipendente e Collaboratore deve tenere in considerazione e rispettare nell'esecuzione/esercizio della propria attività;
- ❖ promuove la partecipazione dei Dipendenti e dei Collaboratori al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.

Per dare attuazione alla politica ambientale e della sicurezza, la Società:

- ❖ cura la formazione continua e la sensibilizzazione del proprio *management* e di tutto il personale sulle tematiche ambientali e di sicurezza;
- ❖ sviluppa la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i Collaboratori e Dipendenti; inoltre opera per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori;
- ❖ si adopera per il miglioramento continuo dell'efficienza della struttura aziendale e dei processi che contribuiscono alla continuità dei servizi erogati.

Qualità dei servizi e dei prodotti: la Società orienta la propria attività alla soddisfazione ed alla tutela dei propri clienti dando ascolto alle richieste che possono favorire un miglioramento della qualità dei prodotti e dei servizi. Per questo motivo indirizza le proprie attività di commercializzazione ad elevati *standard* di qualità dei propri servizi e prodotti.

Concorrenza leale: la Società intende tutelare il valore della concorrenza leale astenendosi da comportamenti collusivi, predatori e di abuso di posizione dominante.

Selezione del personale: la valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità e degli standard etici di comportamento che la Società intende perseguire per tutti i soggetti interessati. Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato, nonché alle verifiche della sussistenza dei requisiti previsti dalla legge per l'assunzione di lavoratori. Nei limiti delle informazioni disponibili, la Società adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione.

Costituzione del rapporto di lavoro: il personale è assunto con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare. Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni collaboratore riceve accurate informazioni relative a:

- ❖ caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- ❖ elementi normativi e retributivi, come regolati dal CCNL;
- ❖ norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa;
- ❖ riserbo e divieto di diffusione delle informazioni riservate apprese in occasione dello svolgimento della propria attività lavorativa, cd. segreto aziendale.

Gestione del personale: la Società evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri Dipendenti e Collaboratori. Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai Dipendenti (ad esempio in caso di promozione o trasferimento) e/o su considerazioni di merito (ad esempio assegnazione degli incentivi in base ai risultati raggiunti). L'accesso a ruoli e incarichi è anch'esso stabilito in considerazione delle competenze e delle capacità; inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite quelle flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolano la gestione dello stato di maternità e in generale della cura dei figli. Ogni superiore gerarchico è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro dei Dipendenti richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con i piani di organizzazione del lavoro. Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice Etico. È assicurato il coinvolgimento dei Dipendenti nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali. Il Dipendente deve partecipare a tali momenti con spirito di collaborazione e indipendenza di giudizio.

Trasparenza della contabilità: la Società è consapevole dell'importanza della trasparenza, accuratezza e completezza delle informazioni contabili e si adopera per disporre di un sistema amministrativo-contabile affidabile nel rappresentare correttamente i fatti di gestione e nel fornire gli strumenti per identificare, prevenire e gestire, nei limiti del possibile, rischi di natura finanziaria e operativa, nonché frodi a danno della Società o di

terzi. Le rilevazioni contabili ed i documenti che da essa derivano devono essere basati su informazioni precise, esaurienti e verificabili, devono riflettere la natura dell'operazione cui fanno riferimento nel rispetto dei vincoli esterni (norme di legge, principi contabili), nonché delle politiche, dei piani, dei regolamenti e delle procedure interne; inoltre, devono essere corredati della relativa documentazione di supporto necessaria a consentire analisi e verifiche obiettive. Le rilevazioni contabili devono consentire di:

- ❖ produrre situazioni economiche, patrimoniali e finanziarie accurate e tempestive destinate sia all'interno (*e.g. management account* mensili e report, ecc.) sia all'esterno della Società (*e.g. bilanci, documenti informativi, ecc.*);
- ❖ fornire gli strumenti per identificare, prevenire e gestire, nei limiti del possibile, rischi di natura finanziaria e operativa e frodi a danno della Società o di terzi;
- ❖ effettuare controlli che permettano ragionevolmente di garantire la salvaguardia del valore delle attività e la protezione dalle perdite.

8. Codice di Comportamento

I Destinatari del presente Codice Etico si impegnano ad attenersi ai principi riportati di seguito.

Responsabilità: svolgere i propri impegni, coerentemente con i compiti, gli obiettivi e le responsabilità assegnate, senza delegare ad altri Dipendenti o Collaboratori o Destinatari il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

Diligenza: rispettare l'orario di lavoro, se Dipendenti, salvo giustificato motivo e limitare le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie; dedicare le adeguate risorse, in termini di tempo e dedizione ai compiti assegnati per il perseguimento dei relativi obiettivi.

Rispetto: adottare un comportamento rispettoso e sensibile verso gli altri, non prestare servizio sotto l'effetto di sostanze alcoliche, stupefacenti o di analogo effetto e non cedere a qualsiasi titolo sostanze siffatte durante la prestazione lavorativa. Non è ammesso un linguaggio inappropriato o di basso livello, con particolare riferimento ad ingiurie a carattere religioso. E' preferibile evitare l'uso di espressioni smisurate, sia nelle comunicazioni verbali che nelle dimostrazioni emotive, che non rispettino il clima lavorativo. È vietato rivolgersi ad un collega in modo offensivo e minatorio, ingiurioso, poco morale o comunque poco accorto alla sensibilità del soggetto in questione. Tutti i soggetti si impegnano a mantenere tra loro e con l'esterno rapporti impostati sul rispetto e sulla di disponibilità reciproca, gentilezza cortesia e buona educazione, tutelando la privacy.

Clima aziendale: contribuire alla creazione di un clima professionale in cui tutti i colleghi si sentano coinvolti positivamente nel raggiungimento degli obiettivi aziendali.

Onestà: impiegare i beni e le risorse messi a disposizione, inclusi gli strumenti informatici, nel rispetto della loro destinazione aziendale d'uso ed in modo da tutelarne la conservazione e la funzionalità in quanto ogni Destinatario è considerato direttamente e personalmente responsabile della protezione e della conservazione dei beni e delle risorse a lui affidate per lo svolgimento delle proprie mansioni; pertanto si impegnano anche a non utilizzare le linee telefoniche, *personal computer*, telefoni cellulari e quant'altro messo a loro disposizione dalla Società, ivi incluso *internet* e posta elettronica per esigenze personali, o comunque finalizzate a molestie, minacce, razzismo, argomenti sessuali e/o volgari e comunque incompatibili con l'auspicato comportamento professionale, etico e morale cui si ispira la Società.

Riservatezza: usare la massima cautela e cura nell'utilizzo di informazioni non di pubblico dominio derivanti dallo svolgimento delle proprie mansioni. Le informazioni e ogni altro materiale ottenute nello svolgimento del proprio lavoro sono di proprietà della Società. I Destinatari si impegnano a non divulgare, usare o comunicare informazioni e/o qualunque altro genere di notizie, documenti, dati, ecc., connessi agli atti e alle operazioni proprie di ciascuna mansione o responsabilità che abbiano carattere di riservatezza senza specifica autorizzazione.

Omaggi: non accettare od offrire in maniera diretta e/o indiretta atti di cortesia commerciale, quali omaggi, pagamenti e benefici, quando siano tali da poter essere interpretati come finalizzati ad acquisire vantaggi per sé

o per la Società in modo improprio. Il Destinatario che riceva/offra omaggi, somme o quant'altro tale da non poter essere ascrivibile a normale e corretto rapporto di cortesia deve rifiutarsi/astenersi ed informare tempestivamente il proprio superiore gerarchico o, in mancanza, l'Organo di Amministrazione e, eventualmente, l'Organismo di Vigilanza.

Salute e Sicurezza: partecipare al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.

Ambiente: operare in maniera responsabile nei confronti dell'ambiente portando particolare attenzione al riciclo dei materiali operativi - come carta e *toner* ad esempio - ed all'eventuale riutilizzo e risparmio energetico anche nelle aree di lavoro, adoperando con integrità morale le strutture quali i condizionatori e gli impianti di illuminazione.

Responsabilità amministrativa: particolare valenza assume la trasparenza, l'accuratezza e la completezza dell'informazione di bilancio. A tal proposito ciascun Destinatario è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente. Le informazioni che confluiscono nei "*report*" periodici o nella contabilità, sia generale che analitica, devono attenersi ai principi di trasparenza, correttezza, completezza ed accuratezza. Le scritture contabili devono essere basate su informazioni precise, esaurienti e verificabili. Ogni scrittura nei libri contabili deve riflettere la natura dell'operazione, rappresentarne la sostanza e deve essere basata su una adeguata documentazione di supporto in modo da consentire:

- ❖ l'agevole registrazione contabile;
- ❖ l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- ❖ l'accurata ricostruzione dell'operazione.

I Destinatari che venissero a conoscenza di falsificazioni nella contabilità o nella documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, devono riferire la notizia al superiore gerarchico o, in mancanza, all'Organo di Amministrazione e all'Organismo di Vigilanza. Se la segnalazione dovesse risultare deliberatamente infondata, la Società può avviare un procedimento disciplinare per il Dipendente o interrompere il rapporto con il Collaboratore.

Comportamento negli affari: la Società si impegna affinché ogni informazione rilasciata sia improntata alla massima trasparenza e veridicità dei dati forniti. E' assolutamente vietato divulgare notizie false. Tutti i contatti con gli organi di informazione e/o con terzi devono essere tenuti esclusivamente dai soggetti preposti a tali funzioni.

Etica nelle relazioni con i clienti: la Società aspira a soddisfare le migliori e legittime aspettative dai propri clienti fornendo loro prodotti e servizi di qualità a condizioni competitive e nel rispetto delle norme poste a tutela della concorrenza e del mercato.

Nell'ambito delle relazioni con i clienti tutti i Destinatari ed i Collaboratori sono tenuti a:

- ❖ applicare le procedure interne per la gestione dei rapporti con i clienti al fine di conseguire l'obiettivo di sviluppare e mantenere favorevoli e durature relazioni con i clienti;
- ❖ non discriminare arbitrariamente i clienti, né cercare di sfruttare indebitamente posizioni di forza a svantaggio dei clienti;
- ❖ operare nell'ambito delle leggi e normative vigenti;
- ❖ rispettare sempre gli impegni e gli obblighi assunti nei confronti dei clienti;
- ❖ adottare uno stile di comportamento nei confronti della clientela improntato ad efficienza, collaborazione e cortesia;
- ❖ fornire informazioni accurate, complete e veritiere in modo da consentire al cliente una decisione consapevole;
- ❖ attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie e/o di altra natura;
- ❖ richiedere ai clienti di attenersi ai principi del presente Codice Etico e includere nei contratti, quando previsto dalle procedure, l'obbligazione espressa di attenersi ai principi del presente Codice Etico ed a quelli contenuti nel Modello;

- ❖ segnalare tempestivamente al proprio superiore gerarchico, in mancanza, all'Organo di Amministrazione e all'Organismo di Vigilanza qualsiasi comportamento di un cliente che appaia contrario ai principi etici stabiliti dal Codice Etico.

Etica nelle relazioni con i fornitori: ogni Destinatario è tenuto a svolgere le proprie mansioni con l'obiettivo di ottenere la massima soddisfazione del cliente. Quando richiesto, ogni Destinatario è tenuto a fornire assistenza e informazioni, in maniera cortese, educata, corretta ed esauriente. La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto devono essere basate su una valutazione obiettiva di:

- ❖ qualità di beni e servizi richiesti;
- ❖ prezzo dei beni e servizi richiesti;
- ❖ capacità della controparte di fornire e garantire tempestivamente beni e servizi di livello adeguato alle esigenze della Società, sia in termini di qualità, quantità che rispetto dei requisiti di legge;
- ❖ rispetto dei principi etici stabiliti dal presente Codice Etico e di quelli indicati nel Modello.

I fornitori hanno un ruolo fondamentale nel migliorare la competitività complessiva della Società. Vengono perciò selezionati i fornitori che possiedono le migliori caratteristiche in termini di qualità, innovazione, costo, servizio, continuità ed etica.

In particolare, i Fornitori della Società devono:

- ❖ valutarsi sulla base di criteri oggettivi, dichiarati, trasparenti e documentabili;
- ❖ assicurare costantemente il più conveniente rapporto tra qualità, costo e tempi di esecuzione;
- ❖ operare nell'ambito delle leggi e normative vigenti;
- ❖ applicare le condizioni contrattualmente previste;
- ❖ mantenere un dialogo franco ed aperto con la Società, in linea con le migliori consuetudini commerciali;
- ❖ attenersi ai principi del presente Codice Etico e accettare di includere nei contratti l'obbligazione espressa di attenersi ai principi del presente Codice Etico;
- ❖ segnalare tempestivamente qualsiasi comportamento o situazione che appaia contrario ai principi etici previsti nel presente Codice Etico e nel Modello.

Etica nei rapporti con pubblici funzionari: l'assunzione di impegni con la Pubblica Amministrazione è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte tramite procura specifica. I Destinatari non devono promettere, offrire o accettare di offrire pagamenti o beni a pubblici funzionari per promuovere e/o favorire gli interessi propri e/o della Società, salvo che non si tratti di atti di cortesia commerciale di modico valore e tali da non poter essere interpretati come finalizzati ad acquisire vantaggi per sé o per la Società in modo improprio. In caso di offerte/proposte da pubblici funzionari, il Destinatario deve rifiutare e riferire al proprio superiore gerarchico o, in mancanza, all'Organo di Amministrazione e, eventualmente, all'Organismo di Vigilanza. Nel corso di rapporti (contatti, richieste, trattative, etc.) con la Pubblica Amministrazione non è consentito al personale incaricato dalla Società, interno ed esterno, di cercare di influenzare impropriamente le decisioni del funzionario pubblico. Nel corso di gare con la Pubblica Amministrazione si deve operare nel rispetto delle norme e delle corrette pratiche commerciali, rispettando le regole della concorrenza. Sarà cura della Società diffondere i contenuti e gli obiettivi del presente Codice Etico fra tutti i Destinatari (interni ed esterni) ai fini del loro rispetto. Nessun Destinatario del presente Codice Etico può eludere le suddette prescrizioni ricorrendo a forme diverse di aiuti o contribuzioni che, sotto veste di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità, ecc., abbiano invece le stesse finalità sopra vietate.

Etica nei rapporti con la concorrenza: è di fondamentale importanza che il mercato sia basato su una corretta concorrenza; la Società, i suoi Dipendenti e Collaboratori e, in generale, i Destinatari del presente Codice Etico, sono perciò impegnati alla massima osservanza delle leggi in materia di tutela della concorrenza e del mercato in qualsiasi giurisdizione ed a collaborare con le Autorità regolatrici del mercato. Nessun Dipendente e/o Collaboratore e, in generale, nessun Destinatario del presente Codice Etico può essere coinvolto in iniziative o in contatti con concorrenti (a titolo di esempio, non esaustivo: accordi su prezzi o quantità, suddivisione di

mercati, limitazioni di produzione, accordi di collegamento, ecc.), che possono apparire come violazione delle normative a tutela della concorrenza e del mercato.

9. Criteri guida nelle politiche verso terzi

I Dipendenti e Collaboratori e, in generale, i Destinatari del presente Codice Etico, devono informare in maniera adeguata i terzi del contenuto delle disposizioni del Codice Etico, al fine di uniformare i comportamenti degli stessi alle presenti disposizioni.

10. Modalità di diffusione

Il presente Codice Etico è a disposizione della rete aziendale e nei luoghi di lavoro. I Dipendenti e/o i Collaboratori sono informati sul contenuto del presente Codice Etico. In caso di nuovi contratti di lavoro e/o di altri accordi, questi dovranno contenere un esplicito riferimento al Codice Etico, il cui contenuto dovrà essere espressamente approvato ed accettato dal Dipendente e/o dal Collaboratore e, in generale, dai Destinatari del presente Codice Etico.

11. Controllo Codice Etico

La Società si impegna a definire un sistema procedurale idoneo a ridurre il rischio di violazione del Codice Etico, assegnando adeguate responsabilità e risorse ad un organo interno di vigilanza e controllo affinché sia in grado di elaborare le opportune linee guida in affiancamento alle diverse funzioni aziendali. Il sistema di controllo nel suo insieme deve fornire ragionevole garanzia circa il rispetto delle leggi dello Stato, delle procedure interne, del conseguimento degli obiettivi prefissati, della tutela dei beni e delle risorse della Società, della gestione aziendale secondo criteri di efficacia ed efficienza, nonché dell'attendibilità delle informazioni contabili e gestionali verso l'interno e verso l'esterno della Società.

12. Violazioni delle norme del presente Codice Etico

Le regole contenute nel Codice Etico integrano il comportamento che il Destinatario è tenuto ad osservare, in virtù delle leggi civili e penali vigenti e degli obblighi contrattuali in essere e/o di quelli previsti dal CCNL.

La violazione delle norme del Codice Etico lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società e, in quanto venga valutata come inadempimento alle obbligazioni contrattuali del rapporto di lavoro dipendente o di collaborazione professionale o altro, può portare ad azioni disciplinari. Nei casi più gravi la violazione può comportare la risoluzione del rapporto di lavoro, se posta in essere dal Dipendente, ovvero all'interruzione del rapporto contrattuale, se posta in essere da un Collaboratore o Destinatario o altro soggetto terzo.

13. Misure nei confronti di Amministratori e Sindaci

In caso di violazione di comportamenti e/o atti che contrastino con le disposizioni o i principi del presente Codice Etico, da parte di Amministratori e/o di Sindaci, l'Organismo di Vigilanza informa il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale, i quali provvederanno ad assumere le iniziative più opportune, fra le quali, ad esempio, la convocazione dell'Assemblea dei Soci per l'adozione delle misure più idonee consentite dalla legge, oltre che dallo statuto e/o dal contratto individuale.

14. Misure nei confronti dei dirigenti

In caso di violazione, da parte dei dirigenti, delle prescrizioni del presente Codice Etico o di adozione di comportamenti non conformi alle prescrizioni del presente Codice Etico, ovvero nelle ipotesi in cui il dirigente consenta, a collaboratori a lui sottoposti gerarchicamente o funzionalmente, di adottare comportamenti non conformi al presente Codice Etico e/o in violazione dello stesso, si applicheranno le misure più idonee in conformità a quanto previsto dalla vigente normativa contrattuale e legale.