



CODICE ETICO

Il Gruppo Mastrotto S.p.A. ha deciso di implementare le attività volte a promuovere una politica aziendale orientata al rispetto dei principi etici nella gestione del proprio business oltre che alla scrupolosa osservanza della legislazione vigente.

In quest'ottica, il Gruppo Mastrotto ha elaborato un Codice Etico, quale strumento che mira ad orientare l'agire dell'azienda secondo i principi di legalità, correttezza e trasparenza: i principi e le prescrizioni ivi contenuti rappresentano la cornice entro la quale si innestano le specifiche procedure di organizzazione, gestione e controllo del modello ex d.lgs. n. 231/2001 della Società medesima.

L'adozione e l'attuazione del Codice Etico e dei principi in esso contenuti facilitata da un lato l'assimilazione dei "meccanismi 231" e, dall'altro mira ad orientare positivamente i comportamenti di tutti i soggetti (stakeholders) che collaborano o si relazionano con la nostra società nel perseguimento dell'oggetto sociale. Con l'attuazione del Codice Etico tutti i nostri stakeholders saranno pertanto chiamati a svolgere le proprie prestazioni professionali e lavorative in una direzione comune, sempre tesa a uno sviluppo dell'attività d'impresa in un'ottica sempre più "eticamente sostenibile".

A tali fini, il presente documento definisce con chiarezza i valori e le responsabilità che il Gruppo Mastrotto riconosce, condivide e assume, e regola preventivamente i comportamenti che tutti i nostri stakeholders sono tenuti ad osservare: le disposizioni sono pertanto vincolanti per gli amministratori della Società, i suoi dirigenti, dipendenti e consulenti, nonché chiunque vi instauri, a qualsiasi titolo, un rapporto di collaborazione.

Tutti i soggetti – dipendenti e non – devono acquisire la consapevolezza che il rispetto del Codice costituisce una componente fondamentale della loro prestazione di lavoro e professionale e che pertanto, dalla sua consegna, saranno chiamati a impegnarsi a prestarne la dovuta osservanza per l'intera durata del loro rapporto con la nostra Società.

L'impegno condiviso del Gruppo Mastrotto e di tutti i nostri collaboratori e partners al rispetto del presente Codice Etico diviene pertanto una leva per lo sviluppo sostenibile della nostra azienda ed uno stimolo a continuare, dopo oltre 50 anni, a fare bene il nostro mestiere con onestà e professionalità.

Il Consiglio di Amministrazione

Indice

Parte I

1. Premesse

	Pag.:
1.1 La società	4
1.2 I soggetti destinatari	4
1.3 Gli obiettivi e i valori della Società	5
1.4 Adozione del Codice etico	8
1.5 Diffusione del Codice etico	8
1.6 Monitoraggio e aggiornamento del Codice etico	9

Parte II

2. Regole di comportamento

2.1 Regole generali di comportamento nella gestione degli affari	11
2.2 Regole di comportamento nell'amministrazione della Società	13
2.3 Regole di comportamento nei rapporti con il personale dipendente	13
2.3.1 La gestione del rapporto di lavoro	13
2.3.2 La tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori	17
2.3.3 La tutela della riservatezza	17
2.4 Regole di comportamento nei rapporti con i soci	18
2.5 Regole generali di comportamento nei rapporti con gli interlocutori esterni (pubblici o privati)	18
2.6 Regole di comportamento nei rapporti con la Pubblica amministrazione	20

	Pag.:	
2.7	Regole di comportamento nei rapporti con i clienti	22
2.8	Regole di comportamento nei rapporti con i fornitori	23
2.9	Regole di comportamento nei rapporti con i <i>competitors</i>	24
2.10	Regole di comportamento nei rapporti con la comunità	25
2.11	Regole di comportamento nell'ambito della tutela dell'ambiente	26
2.12	Riservatezza e utilizzo di informazioni	26

Parte III

3. Modalità di attuazione

3.1	Il sistema di prevenzione	29
3.2	Il rispetto del Codice e i controlli interni	29
3.3	Il sistema disciplinare	30

Parte I

Premesse

1.1 La società

La società **Gruppo Mastrotto S.p.A.** (di seguito denominata, per brevità, anche solo “Società”), è una realtà industriale che riveste un ruolo di assoluta rilevanza nell’ambito del settore di pertinenza.

La Società ha come oggetto la concia e la lavorazione di pelli, e il relativo commercio. Essa opera con competenza e professionalità, promuovendo una politica aziendale orientata alla massima soddisfazione del cliente, senza tuttavia tralasciare di curare la scrupolosa osservanza della legislazione vigente e il rispetto per i principi etici nella conduzione degli affari.

La Società informa la propria attività – interna ed esterna – al rispetto dei principi contenuti nel presente Codice, nel convincimento che l’etica nella conduzione degli affari contribuisca in modo decisivo all’efficacia delle politiche e dei sistemi di controllo, influenzando su comportamenti che, altrimenti, potrebbero sfuggire persino al più sofisticato meccanismo di vigilanza.

Le disposizioni del Codice etico integrano quelle del Modello di organizzazione, gestione e controllo, nonché il complessivo sistema di controllo interno.

Il Codice etico rappresenta, pertanto, un **fondamentale strumento di garanzia di integrità e di affidabilità**, che ha lo scopo di indirizzare eticamente l’agire dell’azienda; conseguentemente, le disposizioni ivi contenute sono vincolanti per gli amministratori dell’impresa, i suoi dirigenti, dipendenti e consulenti, nonché chiunque vi instauri, a qualsiasi titolo, un rapporto di collaborazione, i quali tutti sono consapevoli che il rispetto del Codice costituisce una componente fondamentale della prestazione di lavoro e professionale.

1.2 I soggetti destinatari

Il presente Codice etico è volto a definire con chiarezza i valori e le responsabilità che

Gruppo Mastrotto S.p.A. riconosce, condivide e assume, nonché a regolare preventivamente i comportamenti che tutti i Soggetti destinatari sono tenuti a osservare.

Sono **Soggetti destinatari del Codice etico**:

- i membri del Consiglio di amministrazione e del Collegio sindacale;
- i Procuratori speciali e tutti coloro che di fatto gestiscono o dirigono l'ente o sue unità o strutture organizzative autonome;
- i soci;
- i dipendenti, i collaboratori, i consulenti e, in generale, tutti coloro che sono sottoposti alla direzione e al controllo dei soggetti indicati nei punti precedenti;
- i dipendenti, i collaboratori, i consulenti e, in generale, tutti coloro che agiscono in nome e/o per conto della Società.

Tutti i soggetti, quali diretti destinatari della disciplina contenuta nel presente Codice, sono tenuti ad attenersi ai principi di legalità, correttezza e trasparenza dell'agire e a conformare a essi i comportamenti aziendali loro riferibili.

I dipendenti, in particolare, sono tenuti a rispettare le regole del Codice in conformità alle regole di ordinaria diligenza prescritte dal codice civile nei confronti dei prestatori di lavoro (artt. 2104 – 2105 c.c.).

1.3 Gli obiettivi e i valori della Società

La “missione aziendale” della Società consiste nel fornire un prodotto a elevati *standard* di qualità e sicurezza, uniformandosi, nello svolgimento della propria attività, a principi di legalità, lealtà, correttezza, trasparenza, efficacia, efficienza e apertura al mercato, comunque attribuendo assoluta preminenza agli interessi della collettività.

Il Codice intende indirizzare la condotta dell'azienda alla cooperazione e alla fiducia nei confronti degli *stakeholders*, cioè di quelle categorie di individui, gruppi e istituzioni il

cui apporto risulti necessario per la realizzazione della missione aziendale e/o i cui interessi siano toccati direttamente o indirettamente dalla attività dell'azienda.

La Società persegue tali obiettivi attraverso il miglioramento continuo dell'organizzazione, delle risorse umane e tecniche, della manutenzione della struttura e degli impianti, e della gestione di tutti i processi aziendali.

In particolare, la Società:

- si impegna a rispettare e a far rispettare, al proprio interno e nei rapporti con le società controllate e/o collegate, le leggi vigenti e i principi etici di comune accettazione, quali quelli di trasparenza, correttezza e lealtà;
- rifugge e stigmatizza il ricorso a comportamenti illeciti o comunque scorretti (verso la comunità, le pubbliche autorità, i clienti, i lavoratori, gli investitori, i fornitori, i concedenti un pubblico servizio e i concorrenti), per il conseguimento dei propri obiettivi economici, che sono perseguiti esclusivamente attraverso l'offerta di prodotti di elevata qualità, fondata sull'esperienza, sulla centralità del cliente e sul costante adeguamento al progresso tecnico-scientifico;
- è consapevole che la reputazione e la credibilità costituiscono delle risorse immateriali fondamentali: la buona reputazione e la credibilità aziendale favoriscono, infatti, gli investimenti dei soci, l'armonia nei rapporti con le istituzioni locali, la fedeltà dei clienti, lo sviluppo delle risorse umane e la correttezza e affidabilità dei fornitori;
- adotta strumenti organizzativi atti a prevenire la violazione di disposizioni di legge e dei principi di trasparenza, correttezza e lealtà da parte dei propri dipendenti e collaboratori; vigila sulla loro concreta osservanza e implementazione;
- assicura ai soci e alla comunità in genere la piena trasparenza della propria azione;

- si impegna a intrattenere rapporti improntati a canoni di lealtà e correttezza con i concedenti un pubblico servizio;
- si impegna a promuovere una competizione leale con le imprese concorrenti;
- offre ai propri clienti e ai consumatori in genere prodotti di qualità, che rispondano in maniera efficiente alle loro esigenze;
- tutela e valorizza le risorse umane di cui si avvale;
- si impegna a mantenere un rapporto di collaborazione e lealtà commerciale con i fornitori;
- impiega responsabilmente le risorse, nel rispetto dell'ambiente;
- si impegna a mantenere un atteggiamento di collaborazione e trasparenza nell'ambito dei rapporti con la Pubblica amministrazione.

Nel 2003, la Gruppo Mastrotto S.p.A. ha costituito la “**Fondazione Arciso Mastrotto**” al fine di porre l’esperienza organizzativa e gestionale della Società al servizio di attività benefiche, iniziative culturali e progetti di utilità sociale.

La Fondazione ha già dato attuazione a vari progetti, tra cui la costruzione di un ospedale nelle Filippine, la ristrutturazione di un ospedale in Costa d’Avorio, l’organizzazione di un servizio di doposcuola nel comune di Arzignano.

La Fondazione intende proseguire nell’organizzazione e nella promozione di nuove attività di *found raising*, anche mediante il coinvolgimento di diversi *stakeholders* della Gruppo Mastrotto S.p.A.

1.4 Adozione del Codice etico

Il presente Codice etico è adottato dalla Società, con delibera del Consiglio di amministrazione del 25 Ottobre 2010.

Con l'adozione del Codice, la Società ha fissato la disciplina in ordine:

- ai propri comportamenti, nei rapporti con i dipendenti, la Pubblica amministrazione, gli interlocutori esterni a vario titolo, i collaboratori, i concedenti un pubblico servizio, i competitors, il mercato e l'ambiente.

A queste regole la Società informa la propria attività, interna ed esterna, e ne esige il rispetto da parte di tutti i dipendenti, i collaboratori, i consulenti e, per quanto di competenza, gli altri interlocutori esterni.

- all'organizzazione e alla gestione dell'attività della Società.

La relativa disciplina è finalizzata alla realizzazione di un sistema efficiente ed efficace di programmazione, esecuzione e controllo dell'attività, idoneo ad assicurare il costante rispetto delle regole di comportamento e a prevenire la loro violazione, da parte di qualsivoglia soggetto operi per la Società o si ponga, comunque, in rapporto con essa.

1.5 Diffusione del Codice etico

Del presente Codice etico è data **ampia diffusione** interna agli amministratori, ai sindaci e ai dipendenti, mediante affissione in luogo accessibile a tutti e consegna di copia a ciascuno; lo stesso è messo a disposizione di qualunque soggetto, anche esterno, che si rapporti all'impresa.

Inoltre, ciascun collaboratore della Società è tenuto a conoscere e a rispettare le prescrizioni in esso contenute.

La Società si impegna a **richiamare l'osservanza** delle disposizioni del presente Codice in tutti i rapporti economici da essa instaurati, per esempio, anche nei rapporti con i fornitori.

La Società **vigila** con attenzione sull'osservanza del Codice etico; predispone adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo; interviene, se del caso, con azioni correttive e con sanzioni adeguate, sulla base di quanto stabilito dal sistema disciplinare del modello di organizzazione, gestione e controllo.

All'Organismo di vigilanza della Società sono assegnate le funzioni di Garante dell'osservanza del presente Codice.

1.6 Monitoraggio e aggiornamento del Codice etico

Il presente Codice è oggetto di verifica ed eventuale aggiornamento da parte dell'organo amministrativo della Società, sentiti il parere e le proposte formulate dal Collegio sindacale e dall'Organismo di vigilanza, ove ritengono che esso non risulti più adeguato all'attività e alla struttura della Società stessa.

Parte II

Regole di comportamento

2.1 Regole generali di comportamento nella gestione degli affari

Ogni operazione, posta in essere nell'interesse o vantaggio della Società – dal punto di vista della gestione – deve essere ispirata:

- alla legalità sotto l'aspetto formale e sostanziale;
- alla massima responsabilità, correttezza¹, efficienza², completezza e trasparenza delle informazioni³;
- al rispetto del presente Codice etico e delle procedure aziendali.

Sono vietati:

- il perseguimento di interessi personali o di terzi a detrimento di quelli sociali;
- la realizzazione dell'interesse o vantaggio della Società in violazione delle leggi;
- l'abusivo sfruttamento, nell'interesse personale o di terzi, del nome e della reputazione della Società, nonché delle informazioni acquisite e delle opportunità d'affari apprese nel corso dell'espletamento delle proprie funzioni;
- l'uso dei beni sociali per scopi diversi da quelli a essi propri.

In particolare, i destinatari del presente Codice si devono astenere da attività (anche a titolo gratuito), **comportamenti e atti comunque incompatibili con gli obblighi connessi al rapporto intrattenuto con la Società.**

Ogni soggetto è altresì tenuto a operare **con diligenza per tutelare i beni aziendali,**

¹ Il principio della correttezza implica il rispetto dei diritti, anche sotto i profili della privacy e delle opportunità, nonché delle leggi vigenti volte a tutelare la personalità individuale di tutti i soggetti che risultino coinvolti nella propria attività lavorativa e professionale. Ciò impone anche l'eliminazione di qualsiasi discriminazione e di ogni possibile conflitto di interesse tra i dipendenti e l'azienda.

² Il principio dell'efficienza richiede che in ogni attività lavorativa venga realizzata l'economicità della gestione delle risorse impiegate nella produzione e venga assunto l'impegno di offrire un prodotto adeguato rispetto alle esigenze del cliente, secondo gli standard più avanzati.

³ Il principio della trasparenza si fonda sulla veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione sia all'esterno che all'interno dell'azienda. Nella formulazione dei contratti, la Società deve elaborare le clausole in modo chiaro e comprensibile, assicurando sempre il mantenimento di una condizione di equilibrio e parità contrattuale con i clienti.

utilizzando – con scrupolo e responsabilità – le risorse allo stesso affidate, **evitandone utilizzi impropri** che possano essere causa di danno, di riduzione di efficienza o che risultino in contrasto con l'interesse della Società.

E' fatto obbligo ai dipendenti e ai prestatori di lavoro della Società di **comunicare, per iscritto**, al superiore gerarchico e all'Organismo di vigilanza l'insorgere di **situazioni di potenziale conflitto dell'interesse proprio** (diretto o indiretto) con quello della Società; la segnalazione è dovuta anche nei casi dubbi.

In ogni caso, chiunque (tra i soggetti destinatari del presente Codice) venga a conoscenza di **situazioni o comportamenti illegali di altri**, deve informarne immediatamente il suo superiore gerarchico e l'Organismo di vigilanza, con comunicazione scritta.

Gli amministratori e i dipendenti **non devono elargire o promettere a terzi**, pubblici funzionari – neppure qualora siano sottoposti a illecite pressioni – **somme di denaro o altre utilità**, in qualunque forma e modo (anche indiretto), che siano finalizzate a promuovere o favorire gli interessi della Società.

Essi **non possono**, altresì, **accettare**, per sé o per altri, **le predette elargizioni o la loro promessa**, per promuovere o favorire interessi di terzi nei rapporti con la Società, fatta eccezione, per quelle di assai modico valore, rientranti nella pratica di determinati rapporti commerciali e sempre che non possano essere intesi come volti ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsivoglia attività della Società.

L'amministratore o il dipendente che ricevesse richieste o offerte – esplicite o implicite – delle predette dazioni o promesse, deve **informare immediatamente l'Organismo di vigilanza**, con comunicazione scritta.

L'amministratore o il dipendente deve, altresì, **sospendere ogni rapporto con i terzi interessati**, fino a quando non saranno dettate specifiche istruzioni dal Consiglio di amministrazione, sentito l'Organismo di vigilanza.

Le disposizioni relative ai rapporti con il personale dipendente si estendono a tutti gli eventuali collaboratori, consulenti, etc. della Società.

2.2 Regole di comportamento nell'amministrazione della Società

Gli amministratori e i dipendenti, a qualsiasi titolo coinvolti nelle **attività dirette alla formazione del bilancio**, sono tenuti al rispetto delle norme che garantiscono la veridicità e la chiarezza dei dati, delle rappresentazioni e delle valutazioni.

Le evidenze contabili devono basarsi su informazioni precise e verificabili, e devono rispettare pienamente le procedure interne in materia di contabilità.

Ogni operazione effettuata, come ad esempio la presentazione di dichiarazioni fiscali (dichiarazioni I.V.A., dichiarazioni dei redditi, modelli *Intrastat*, dichiarazioni di intento, etc.), deve essere correttamente **registrata e supportata da adeguata documentazione**, al fine di poter procedere a controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione, e individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

Gli amministratori e i dipendenti prestano la massima e tempestiva collaborazione agli organismi di controllo, interni ed esterni alla Società, affinché sia assicurato il miglior espletamento dei loro compiti.

Chiunque venga a conoscenza di eventuali omissioni, errori o falsificazioni è tenuto a darne notizia al proprio superiore gerarchico e all'Organismo di vigilanza, mediante comunicazione scritta.

2.3 Regole di comportamento nei rapporti con il personale dipendente

2.3.1 La gestione del rapporto di lavoro

La Gruppo Mastrotto S.p.A. riconosce la **centralità delle risorse umane** che operano

nell'ambito della realtà aziendale, quale principale fattore di successo dell'impresa, in un quadro di lealtà e fiducia reciproche tra datore e prestatori di lavoro.

Promuove, quindi, il **rispetto per la loro persona e riconosce l'importanza della loro partecipazione all'attività di impresa.**

La **professionalità e la dedizione** dei lavoratori sono valori fondamentali per il conseguimento degli obiettivi della Società.

La Società, nella gestione dei rapporti di lavoro, è pertanto orientata a favorire la **crescita professionale** di ciascun dipendente. A tal fine, la Società si impegna a sviluppare le competenze e a stimolare le capacità e le potenzialità dei dipendenti, affinché trovino piena realizzazione nel raggiungimento degli obiettivi della Società.

In questa prospettiva, la Società favorisce il continuo miglioramento della professionalità dei propri dipendenti, anche attraverso lo svolgimento di **iniziative formative.**

La Società garantisce **pari opportunità** di lavoro a tutti i dipendenti, sulla base delle specifiche qualifiche professionali e capacità di rendimento, **senza alcuna discriminazione.**

La Società si impegna a garantire il rispetto delle condizioni necessarie per l'esistenza di un **ambiente di lavoro collaborativo** e non ostile, e a prevenire comportamenti discriminatori di qualsiasi tipo.

A tal fine, la **diffusione delle informazioni aziendali** ai dipendenti e ai collaboratori deve essere adeguata, corretta ed esauriente.

E' richiesta la collaborazione di tutti al fine di mantenere un **clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione** di ciascuno.

La Società assume i dipendenti e gestisce il relativo rapporto di lavoro in base a **criteri di competenza e di merito**, a prescindere da razza, convinzioni religiose, sesso, età, discendenza, inabilità personali, anzianità di servizio, nel rispetto delle leggi e dei regolamenti in vigore.

Tutto il personale dipendente è assunto dalla Società con **regolare contratto di lavoro;**

non è ammessa alcuna forma di rapporto lavorativo non conforme o comunque elusiva delle disposizioni vigenti.

Il rapporto di lavoro si svolge nel **rispetto della normativa di legge e contrattuale collettiva di settore**, nonché della normativa previdenziale, fiscale e assicurativa.

Il personale si impegna a **rispettare gli obblighi previsti dal presente Codice e dal Modello di organizzazione, gestione e controllo**, nonché ad attenersi, nello svolgimento dei propri compiti, al rispetto della legge e ai principi di integrità, correttezza e fedeltà.

Il dipendente deve mantenere una posizione di autonomia e di integrità, al fine di evitare di assumere decisioni o svolgere attività in situazioni, anche solo apparenti, di **conflitto di interessi** rispetto all'attività di impresa.

Ogni situazione di conflitto di interessi, reale o potenziale, deve essere preventivamente comunicata al superiore gerarchico e all'Organismo di vigilanza.

Il dipendente **utilizza e custodisce con cura i beni** di cui dispone per ragioni di ufficio; non è ammesso l'uso difforme dei beni e delle risorse di proprietà della Società. Ogni dipendente è direttamente e personalmente responsabile della protezione e dell'utilizzo legittimo dei beni e delle risorse a lui affidate per lo svolgimento delle proprie funzioni. La Società, nel rispetto delle leggi vigenti, adotta le misure necessarie al fine di **impedire l'utilizzo improprio dei beni stessi**.

Con riferimento all'**utilizzo dei sistemi informatici**, ogni dipendente è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore e alle condizioni dei contratti di licenza.

Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro (es. utilizzo di *chat* e/o di *social network*), oltre che per inviare messaggi offensivi o che possano recare danno all'immagine dell'impresa.

Ogni dipendente è altresì tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici.

Il dipendente **non può chiedere o ricevere**, per sé o per altri, **regali o altre utilità, né accettare** quest'ultime, salvo quelle d'uso di modico valore, conformi alle normali pratiche commerciali e di cortesia.

Il dipendente **non può altresì offrire regali o altre utilità** a tutti quei soggetti da cui possa ottenere trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile all'impresa, fatta eccezione per quelle di assai modico valore, rientranti nella pratica di determinati rapporti commerciali e sempre che non possano essere intesi come volti ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsivoglia attività della Società.

I regali e vantaggi offerti o richiesti ma non accettati, che **eccedano il valore modico**, devono essere immediatamente **segnalati al superiore gerarchico e all'Organismo di vigilanza**, per consentirne una adeguata valutazione.

Il dipendente è tenuto a garantire la **riservatezza delle informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni**, in conformità alla legge, ai regolamenti e alle circostanze, anche in seguito alla cessazione del rapporto di lavoro.

Tutti i dipendenti sono tenuti a **riferire con tempestività al proprio superiore gerarchico e all'Organismo di vigilanza** ogni notizia di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle loro attività lavorative, in ordine a violazioni di norme legislative, del Codice etico, del Modello di organizzazione e gestione di cui al d.lgs. n. 231/2001 e di qualsivoglia altra disposizione aziendale che possa, a qualunque titolo, coinvolgere la Società.

Tutti coloro che gestiscono o dirigono l'ente o sue unità o strutture organizzative autonome devono vigilare sull'operato dei dipendenti e informare l'Organismo di vigilanza di ogni possibile violazione delle predette norme, con comunicazione scritta.

2.3.2 La tutela della salute e sicurezza dei lavoratori

La Società promuove la tutela della **salute e sicurezza nei luoghi di lavoro** e ritiene fondamentale, nell'espletamento della sua attività, il rispetto dei diritti dei lavoratori.

La Società garantisce **l'integrità fisica e morale** dei suoi dipendenti e collaboratori.

Assicura, in particolare, **condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale, nonché ambienti di lavoro sicuri e salubri**, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni sul lavoro, igiene e salute dei lavoratori.

A tal fine, la Società adotta **adeguate misure** tecniche, organizzative ed economiche.

La Società si impegna a diffondere e a consolidare, tra tutti i propri collaboratori, una "**cultura della sicurezza**", mediante lo sviluppo della consapevolezza dei rischi e la promozione di comportamenti responsabili da parte di tutti coloro che operano all'interno della sua struttura.

Tutti i soggetti, designati quali **responsabili per la sicurezza (datore di lavoro, direttori generali, delegati per ciascuna unità locale e preposti)**, vigilano – ciascuno nell'ambito dei propri ruoli – affinché l'ambiente di lavoro sia adeguato dal punto di vista della salute e della sicurezza.

Essi vigilano, altresì, affinché sia garantito il **rispetto della personalità morale** di ogni individuo e siano repressi comportamenti intimidatori, condizionamenti illeciti o indebiti disagi.

2.3.3 La tutela della riservatezza

La Società tutela la *privacy* dei propri dipendenti, anche mediante la nomina del responsabile, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere, fatti salvi gli obblighi di legge, i relativi dati personali senza previo consenso dell'interessato.

L'acquisizione, il trattamento e la conservazione di dette informazioni avviene all'interno di specifiche procedure volte a garantire che persone non autorizzate possano venire a conoscenza, nel pieno rispetto delle norme a tutela della *privacy*.

2.4 Regole di comportamento nei rapporti con i soci

La Società, consapevole dell'importanza del ruolo rivestito dal socio, si impegna a fornire informazioni accurate, veritiere e tempestive, e a migliorare le condizioni della sua partecipazione, nell'ambito delle proprie prerogative, alle decisioni societarie.

Costituisce impegno della Società tutelare e accrescere il valore della propria attività a fronte dell'impegno posto dai soci con i loro investimenti, attraverso la valorizzazione della gestione, il perseguimento di elevati *standard* negli impieghi produttivi e della solidità del patrimonio.

La Società si impegna, altresì, a salvaguardare e custodire le risorse e i beni aziendali.

2.5 Regole generali di comportamento nei rapporti con gli interlocutori esterni (pubblici o privati)

I rapporti con i terzi devono essere condotti in conformità alla legge e devono essere improntati ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza e verificabilità.

Lealtà e correttezza devono essere parimenti pretese da parte dei terzi.

I **rapporti con i dipendenti pubblici** devono essere conformi anche ai principi e alle previsioni del D.M. 28 novembre 2000 (Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni).

Non è ammessa alcuna forma di regalo, offerta di beni o altre utilità, a rappresentanti, funzionari o dipendenti delle pubbliche amministrazioni – anche per interposta persona – salvo che si tratti di doni di assai modico valore, che non eccedano le normali pratiche commerciali o di cortesia, e sempre che non possano essere intesi come volti ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsivoglia attività della Società.

L'informazione verso l'esterno deve essere veritiera, trasparente, verificabile e riportare fedelmente le politiche della Società.

Gli amministratori e i dipendenti, chiamati a fornire verso l'esterno qualsiasi notizia riguardante la Società e la sua attività – anche in occasione di convegni, pubblici interventi e redazione di pubblicazioni, in genere – sono tenuti a ottenere preventiva autorizzazione dal Consiglio di amministrazione della Società o dall'amministratore a ciò delegato, e a concordare con essi i contenuti delle dichiarazioni, in conformità alle politiche della Società.

I dipendenti si devono **astenero da comportamenti e dichiarazioni che possano ledere l'immagine della Società.**

Essi devono, invece, contribuire a salvaguardare siffatta immagine, anche attraverso la correttezza di comportamento cui sono in ogni caso tenuti.

I rapporti con le istituzioni pubbliche sono tenuti dagli amministratori o con la loro autorizzazione.

La Società non contribuisce in alcun modo al finanziamento di **partiti, movimenti, comitati e di organizzazioni politiche e sindacali, di loro rappresentanti e candidati**, al di fuori dei casi previsti da norme specifiche.

2.6 Regole di comportamento nei rapporti con la Pubblica amministrazione

Ai fini del presente Codice etico, per **Pubblica amministrazione** si intende qualsiasi ente pubblico, agenzia, autorità - incluse quelle con poteri ispettivi e di vigilanza - azienda o ente, comunque denominato, nonché qualsiasi persona fisica o giuridica, che agisce in qualità di pubblico ufficiale o di incaricato di un pubblico servizio. Nella definizione di ente pubblico sono compresi anche gli enti privati che esercitano una funzione pubblicistica, al fine di perseguire un interesse generale.

Nei rapporti con la Pubblica amministrazione, i Soggetti destinatari del presente Codice etico devono rispettare i seguenti **principi**:

- i) al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti con la Pubblica amministrazione, questi sono intrattenuti esclusivamente attraverso referenti che abbiano ricevuto **esplicito mandato dal Consiglio di amministrazione della Società o dall'amministratore a ciò delegato, e che non versino in situazioni di conflitto di interessi** rispetto ai rappresentanti delle istituzioni stesse;
- ii) la Società (e chi opera per essa) deve sempre agire nel **rispetto della legge e della corretta prassi commerciale**, con l'espreso divieto di porre in essere atti che, anche se finalizzati a perseguire un interesse o ad arrecare un vantaggio alla Società, siano tali da integrare le fattispecie di reato;
- iii) **non è ammesso** - né direttamente né indirettamente - **offrire denaro, doni, compensi o altre utilità**, sotto qualsiasi forma, **né esercitare pressioni illecite**, né promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a rappresentanti, dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica amministrazione, o a loro parenti o conviventi;
- iv) sono **ammessi unicamente doni di assai modico valore** (autorizzati e

documentati in modo adeguato) che non eccedano le normali pratiche commerciali o di cortesia, e sempre che non possano essere intesi come volti ad acquisire trattamenti di favore e, dunque, idonei a compromettere l'integrità, l'indipendenza e la reputazione di una delle parti;

- v) nel corso di trattative d'affari o rapporti commerciali con la Pubblica amministrazione, **non vanno intrapresi**, direttamente o indirettamente, **comportamenti che possano sottendere opportunità di impiego e/o commerciali dalle quali derivino vantaggi**, per sé o per altri, **ai dipendenti della Pubblica amministrazione o ai loro parenti o affini**;
- vi) nel caso in cui la Società sia **rappresentata da un soggetto “terzo” nei rapporti con la Pubblica amministrazione**, si applicano nei confronti di questi e del suo personale le stesse direttive valide per l'azienda;
- vii) è **severamente vietato presentare dichiarazioni non veritiere** a organismi pubblici, nazionali o comunitari, al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, oppure per ottenere un risparmio d'imposta, nonché conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi;
- viii) i **finanziamenti pubblici e le relative procedure** di richiesta e di erogazione, in favore della Società, devono essere **documentati e verificabili**, al fine di poter ricostruire *ex post* le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione, e di individuare i soggetti coinvolti. È comunque obbligatorio espletare **un'attività di verifica**, affinché i finanziamenti conseguiti siano effettivamente utilizzati per lo svolgimento delle attività o la realizzazione delle iniziative per le quali sono stati concessi;
- ix) è **severamente vietato alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico** o comunque manipolare i dati in esso contenuti, al fine di conseguire un ingiusto profitto, con conseguente danno alla Pubblica amministrazione.

2.7 Regole di comportamento nei rapporti con i clienti

La Società fonda la qualità dei prodotti offerti sulla **centralità della clientela** e sulla disponibilità, nei limiti del possibile e del lecito, a soddisfarne le richieste.

La Società instaura con i clienti un rapporto caratterizzato da **elevata professionalità** e improntato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia, alla ricerca e all'offerta della massima collaborazione.

I **contratti e le comunicazioni con i clienti** devono essere non solo conformi alle normative vigenti e alle indicazioni delle Autorità, ma altresì chiari, semplici, formulati con il linguaggio più possibile vicino a quello della clientela.

La Società si impegna a garantire il raggiungimento degli **standard di qualità e sicurezza** previsti e a monitorare periodicamente la qualità del prodotto fornito al cliente.

La Società si impegna a favorire l'interazione con i clienti attraverso la **gestione e la rapida risoluzione di eventuali reclami**, avvalendosi di appropriati sistemi di comunicazione.

La Società **ripudia il contenzioso** come strumento volto a ottenere indebiti vantaggi e vi ricorre di propria iniziativa esclusivamente qualora le sue legittime pretese non trovino nell'interlocutore la dovuta soddisfazione.

La Società **tutela la privacy** dei propri clienti, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare, né diffondere, i relativi dati personali, economici e di consumo, fatti salvi gli obblighi di legge.

2.8 Regole di comportamento nei rapporti con i fornitori

Ai fini del presente Codice, nel concetto di “**Fornitori**” si includono anche gli intermediari finanziari e bancari, i consulenti e i prestatori di servizi in genere.

La Società si avvale esclusivamente di “fornitori” che operano in conformità alla normativa vigente e alle regole previste in questo Codice etico.

La Società si impegna a favorire lo svolgimento dell’attività di approvvigionamento di beni e servizi, primari e complementari in modo conforme ai principi etici e nel rispetto per le condizioni ambientali.

La Società richiede ai fornitori l’impegno volto a evitare la commissione di reati, soprattutto contro la Pubblica amministrazione, e la causazione di disastri ambientali.

Nei rapporti con i fornitori, i soggetti destinatari del presente Codice devono attenersi ai seguenti **principi**:

- la **selezione** dei fornitori deve avvenire nel rispetto dei principi di concorrenza e pariteticità delle condizioni dei presentatori delle offerte, sulla base di criteri oggettivi, quali la competitività, l’utilità, il prezzo e la qualità del servizio.

Nella scelta, la Società non preclude a nessuna azienda fornitrice, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per aggiudicarsi un contratto con essa.

La Società dovrà, in ogni caso, tener conto della capacità del fornitore di assicurare il rispetto della normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di tutela dell’ambiente, l’attuazione di sistemi di qualità aziendali adeguati, della disponibilità di mezzi e strutture organizzative, nonché della capacità di far fronte agli obblighi di riservatezza.

Ogni procedura di selezione deve essere espletata nel rispetto delle più ampie condizioni di concorrenza e ogni eventuale deroga a tale principio deve essere autorizzata e motivata;

- la Società predispone opportune procedure per garantire la **massima trasparenza**

delle operazioni di selezione del fornitore e di acquisto di beni e servizi.

Possono essere previsti sistemi di rotazione delle persone preposte agli acquisti al fine di favorire una maggior imparzialità, nonché la separazione funzionale tra l'attività di richiesta delle forniture e di stipula del contratto, e un accurato sistema di documentazione dell'intera procedura di selezione e di acquisto, tale da consentire la ricostruzione di ogni operazione;

- la Società e il fornitore devono operare al fine di costruire un **rapporto collaborativo e di reciproca fiducia**, conforme alla buona prassi commerciale.

La Società si impegna a informare in maniera corretta e tempestiva il fornitore riguardo alle caratteristiche dell'attività, alle forme e ai tempi di pagamento nel rispetto delle norme vigenti, considerate le circostanze, le trattative e il contenuto del contratto.

La Società dovrà in ogni caso verificare che l'adempimento delle prestazioni contrattuali da parte del Fornitore sia conforme ai principi di equità, correttezza, diligenza e buona fede, nel rispetto delle condizioni contrattuali e delle previsioni di legge.

Le relazioni con i fornitori, regolate dalle norme di questo Codice, sono oggetto di costante e attento monitoraggio da parte della Società.

2.9 Regole di comportamento nei rapporti con i *competitors*

La Società agisce nel rispetto della **libera e leale concorrenza**.

La sua attività, perseguita per realizzare un vantaggio economicamente valutabile, è finalizzata a conseguire **risultati competitivi** che premino la qualità, la capacità, l'esperienza e l'efficacia.

Qualsiasi azione, diretta ad alterare le condizioni di corretta competizione (ad esempio in ordine alla partecipazione a gare pubbliche e private) è contraria alla politica della Società ed è vietata a qualsivoglia soggetto agisca per essa.

2.10 Regole di comportamento nei rapporti con la comunità

La Società intende contribuire al benessere economico e alla crescita delle comunità nelle quali si trova a operare, attraverso l'erogazione di **prodotti di qualità e sicurezza, ambientale e tossicologica.**

La Società individua nel **progresso e nell'innovazione** una condizione prioritaria di crescita e successo.

Compatibilmente con le connesse esigenze di una gestione economicamente efficiente, nelle scelte effettuate, la Società tiene in considerazione della **grande diffusione dei prodotti offerti** e la necessaria rispondenza degli stessi ai bisogni della collettività.

Nella consapevolezza di rivestire un ruolo di assoluta rilevanza per il mercato, per lo sviluppo economico e sociale della comunità, nonché per il benessere delle persone che vi lavorano o collaborano – e delle conseguenti responsabilità verso la collettività –, la Società mantiene con le pubbliche autorità – locali, nazionali e sovranazionali – relazioni ispirate alla piena e **fattiva collaborazione e alla trasparenza**, nel rispetto delle reciproche autonomie, degli obiettivi economici e dei valori di questo Codice.

La Società **non eroga contributi, vantaggi o altre utilità** – dirette o indirette – a partiti politici, movimenti, comitati, organizzazioni politiche o sindacali, né a loro rappresentanti o candidati, né li sostiene in alcun altro modo, fermo il rispetto della normativa applicabile.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare **condotte** dei soggetti posti in posizione apicale, dei dipendenti o degli altri collaboratori, che **non** siano **rispettose delle leggi vigenti o conformi alle regole del presente Codice.**

2.11 Regole di comportamento nell'ambito della tutela dell'ambiente

Le scelte di investimento e di affari della Società sono informate al rispetto dell'**ambiente e della salute pubblica**.

La **politica ambientale** della Società nasce pure dalla consapevolezza che l'ambiente rappresenta un vantaggio competitivo in un mercato sempre più attento alla qualità dei servizi.

La Società si impegna a gestire le proprie attività nel **pieno rispetto della normativa vigente** in materia di prevenzione e protezione.

La Società, dunque, tiene conto – nella definizione delle proprie scelte – delle problematiche ambientali, e si propone di adottare – anche al di là di quanto previsto dalla specifica normativa applicabile – **tecnologie e metodi di produzione eco-compatibili**, con l'obiettivo di ridurre l'impatto ambientale delle proprie attività.

2.12 Riservatezza e utilizzo di informazioni

Tra i dati raccolti dalla Società sono presenti informazioni personali, protette dalla legge a **tutela della privacy**.

In conformità alla predetta normativa, la Società si impegna a proteggere le informazioni relative ai propri dipendenti, clienti e terzi in generale.

Tutte le informazioni – non di pubblico dominio – relative alla Società e alla sua attività, delle quali un amministratore o un dipendente o un collaboratore abbia conoscenza, in ragione delle funzioni esercitate o, in ogni caso, del rapporto che lo lega all'ente, devono considerarsi "**riservate**".

I soggetti destinatari del presente Codice assicurano la riservatezza in ordine alle informazioni acquisite o elaborate in funzione o in occasione dell'espletamento delle proprie funzioni, che sono da considerarsi **di stretta proprietà della Società**.

Il trattamento delle informazioni riservate è disciplinato – in conformità alla normativa applicabile – da apposite procedure interne.

In ogni caso, esse possono essere utilizzate, dall'amministratore, dal dipendente o dal collaboratore, unicamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa e nei limiti delle rispettive attribuzioni, comunque non oltre la cessazione del rapporto di lavoro.

Gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori devono porre la massima cura, al fine di **evitare l'indebita diffusione** delle predette informazioni.

Gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori si impegnano a non utilizzare, né consentire l'utilizzo da parte di terzi, di informazioni che non siano di pubblico dominio, relative alla Società o, comunque, a soggetti che con essa abbiano rapporti, per promuovere o favorire interessi propri o di terzi.

Parte III

Modalità di attuazione

3.1 Il sistema di prevenzione

Nel rispetto della normativa vigente, nonché nella prospettiva di pianificazione e di gestione delle attività aziendali – tese all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza e alla qualità –, la Società adotta idonee **misure di organizzazione, gestione e controllo**.

Tali misure sono rivolte:

- a prevenire comportamenti illeciti (o comunque contrari alle regole di questo Codice), da parte di qualunque soggetto operi all'interno della sua struttura o si ponga, comunque, in rapporto con essa;
- a individuare ed eliminare tempestivamente eventuali situazioni di rischio.

In considerazione dell'articolazione delle attività e della complessità della struttura organizzativa, la Società adotta un **sistema di deleghe di poteri e funzioni**.

In particolare, prevede – in termini espliciti e specifici – l'attribuzione di incarichi ben individuati a persone dotate di idonea capacità e competenza, garantendo loro un'autonomia adeguata nella gestione delle risorse, salvo comunque il controllo da parte della Società.

3.2 Il rispetto del Codice e i controlli interni

La Società diffonde a tutti i livelli una mentalità orientata all'attività di controllo, in considerazione del contributo che essa dà al miglioramento dell'efficienza.

Per “**controlli interni**” si intendono gli strumenti necessari a verificare le attività di ogni singola funzione aziendale, con l'obiettivo di assicurare il rispetto della legge e delle procedure aziendali, proteggere le risorse della Società, gestire efficientemente le attività e, da ultimo, fornire dati contabili accurati e completi.

A tal fine, la Società si impegna, da un lato, all'adozione di apposite **procedure di controllo**, volte ad assicurare che i comportamenti concreti della stessa e dei suoi dipendenti o collaboratori siano espressione dei valori affermati in questo Codice,

dall'altro lato, all'introduzione di **specifici sistemi sanzionatori** di eventuali violazioni.

La responsabilità di realizzare un sistema di controllo interno efficace è comune a ogni livello della struttura organizzativa. Ne consegue che tutti i soggetti destinatari del presente Codice, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo.

I **dipendenti** segnalano tempestivamente al superiore gerarchico e all'Organismo di vigilanza della Società, per la quale operano:

- eventuali violazioni o induzioni alla violazione di norme di legge o regolamento, di prescrizioni del presente Codice di procedure interne;
- ogni irregolarità o negligenza nella tenuta della contabilità, nella conservazione della relativa documentazione nell'adempimento degli obblighi di reportistica contabile o gestionale interna.

L'Organismo di vigilanza svolge le necessarie verifiche in ordine alle segnalazioni pervenute, al fine di accertare i fatti e di promuovere le iniziative più opportune, ivi inclusa la proposta di comminare, quando applicabili, misure sanzionatorie nei confronti dei responsabili secondo le modalità previste dalla legge, accordi collettivi e contratti.

Nessuna conseguenza negativa deriva in capo a chi abbia, in buona fede, effettuato una segnalazione.

È, in ogni caso, assicurata la riservatezza dell'identità dei segnalanti, fatti salvi gli obblighi di legge.

3.3 Il sistema disciplinare

L'Organismo di vigilanza ha il compito di verificare e accertare eventuali violazioni dei doveri previsti nel presente Codice, nonché di trasmettere i risultati al Consiglio di

amministrazione e al Collegio sindacale.

L'inosservanza degli obblighi prescritti dal presente Codice potrà comportare l'applicazione di **sanzioni disciplinari**, tenuto conto anche di quanto stabilito dall'apposita sezione del modello di organizzazione gestione e controllo.

Per eventuali sanzioni disciplinari **a carico di dipendenti della Società**, il Consiglio di amministrazione o l'amministratore a ciò delegato provvederanno in merito, tenuto conto della gravità del comportamento illecito realizzato dal dipendente, nel rispetto delle disposizioni di cui al codice civile, alla legge 20 maggio 1970, n. 300 ("Statuto dei lavoratori") e di quanto stabilito dal contratto collettivo di riferimento, nonché nell'apposita sezione del modello di organizzazione gestione e controllo.

La violazione delle norme contenute nel presente Codice etico da parte dei **componenti del Consiglio di amministrazione** della Società verrà sanzionata, in considerazione della gravità della violazione, con provvedimento del Consiglio di amministrazione o dell'assemblea.

Il provvedimento sarà assunto in assenza del componente o dei componenti interessati.

In caso di violazione delle norme contenute nel presente Codice etico da parte dei **componenti del Collegio Sindacale**, sarà applicato l'art. 2400 c.c., sussistendone le condizioni.

Qualora la violazione delle norme sia commessa da **collaboratori, consulenti esterni e coloro che forniscono alla Società beni o servizi**, la sanzione verrà stabilita dal Consiglio di amministrazione o dall'amministratore a ciò delegato e, nei casi più gravi potrà comportare, la risoluzione del contratto, oltre al diritto della Società di ottenere il risarcimento per i danni subiti a causa del comportamento illecito realizzato.



Z. I. - Quarta Strada, 7 - 36071 Arzignano (VI) - Italy - Ph +39 0444 621000 - sales@mastrotto.com

mastrotto.com

