

# **CODICE ETICO**

**MANIFATTURA DEL SEVESO S.p.A.**

<b>1. PREMESSA</b>	<b>3</b>
<b>2. MISSIONE E VISIONE ETICA</b>	<b>3</b>
<b>3. IL CODICE ETICO</b>	<b>4</b>
<b>4. AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO</b>	<b>5</b>
<b>5. PRINCIPI E NORME DI RIFERIMENTO</b>	<b>6</b>
<b>5.1 Rispetto della Legge</b>	<b>6</b>
<b>5.2 Onestà e correttezza</b>	<b>6</b>
<b>5.3 Centralità della persona</b>	<b>6</b>
<b>5.4 Imparzialità e pari opportunità</b>	<b>7</b>
<b>5.5 Trasparenza e completezza dell'informazione</b>	<b>7</b>
<b>5.6 Fiducia e collaborazione</b>	<b>7</b>
<b>5.7 RegISTRAZIONI contabili</b>	<b>8</b>
<b>5.8 Riservatezza delle informazioni</b>	<b>9</b>
<b>5.9 Prevenzione dei conflitti di interesse</b>	<b>10</b>
<b>5.10 Protezione e uso proprio dei beni dell'azienda</b>	<b>11</b>
<b>5.11 Corporate Governance</b>	<b>11</b>
<b>5.12 Clienti</b>	<b>12</b>
<b>5.13 Fornitori</b>	<b>13</b>
<b>5.14 Rapporti con la Pubblica Amministrazione</b>	<b>14</b>
<b>5.15 Responsabilità personali</b>	<b>15</b>
<b>6. WHISTLEBLOWING</b>	<b>15</b>
<b>7. DISPOSIZIONI SANZIONATORIE</b>	<b>15</b>
<b>8. DISPOSIZIONI FINALI</b>	<b>16</b>

## **1. PREMESSA**

Manifattura del Seveso S.p.A. (di seguito la “Società” o “MANIFATTURA”) al fine di definire con chiarezza e trasparenza l’insieme dei valori ai quali la Società si ispira per raggiungere i propri obiettivi, ha predisposto il Codice Etico, la cui osservanza è imprescindibile per il corretto funzionamento, affidabilità, reputazione ed immagine della Società.

Le attività della Società devono, quindi, essere conformi ai principi espressi in questo Codice Etico.

MANIFATTURA riconosce l’importanza della responsabilità etico-sociale nella conduzione degli affari e delle attività aziendali e si impegna al rispetto dei legittimi interessi dei propri stakeholder<sup>1</sup> e delle collettività in cui opera. Contestualmente richiede a tutti i dipendenti della Società e a tutti coloro che cooperano all’esercizio dell’impresa della Società il rispetto delle regole aziendali e dei precetti stabiliti nel presente Codice.

## **2. MISSIONE E VISIONE ETICA**

L’obiettivo principale riconosciuto e perseguito dalla Società è la creazione di valore per i propri soci, cui sono orientate le strategie e la gestione operativa della Società.

La Società intende mantenere e sviluppare il rapporto di fiducia con i propri stakeholder e perseguire i propri obiettivi ricercando il migliore temperamento degli interessi coinvolti, nel rispetto di tutte le

---

<sup>1</sup> Sono stakeholder tutti i portatori di interesse nei confronti di una Società quali gli azionisti, i dipendenti, i clienti, i fornitori, le istituzioni.

disposizioni di legge e dei principi di onestà, imparzialità, affidabilità, lealtà, correttezza, trasparenza e buona fede.

### **3. IL CODICE ETICO**

La Società ha ritenuto opportuno e necessario adottare ed emanare un proprio codice di comportamento per esplicitare i valori a cui tutti i propri amministratori, dipendenti e collaboratori a vario titolo devono adeguarsi, accettando responsabilità, assetti, ruoli e regole della cui violazione, anche se da essa non consegue alcuna responsabilità aziendale verso terzi, essi assumono la personale responsabilità verso l'interno e verso l'esterno dell'azienda.

La conoscenza e l'osservanza del codice di comportamento da parte di tutti coloro che prestano attività lavorativa nella Società sono dunque condizioni primarie per la trasparenza e la reputazione della Società. Inoltre il Codice Etico è portato a conoscenza di tutti coloro con i quali la Società intrattiene rapporti d'affari.

Il Codice Etico costituisce altresì presupposto e riferimento – previa valutazione dei rischi-reato eventualmente connessi alle attività svolte – del modello preventivo di organizzazione, gestione e controllo, adottato dalla Società secondo quanto previsto dagli artt. 6 e 7 del D. Lgs n. 231 del 2001.

La verifica sul contenuto e i principi del Codice Etico e sulla sua applicazione è di competenza della direzione e del management aziendale, il quale potrà anche farsi promotore di proposte di integrazione o modifica dei contenuti. E' compito altresì della direzione e del management

aziendale aggiornare il Codice Etico al fine di adeguarlo alla eventuale normativa rilevante ed alla evoluzione della sensibilità civile.

#### **4. AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO**

Il presente Codice Etico si applica a MANIFATTURA.

I principi e le disposizioni del Codice Etico sono vincolanti per gli amministratori, i dipendenti e tutti coloro che operano con la Società sulla base di un rapporto contrattuale, anche temporaneo. Tutti i predetti soggetti, nel seguito sono collettivamente definiti “destinatari”.

La Società svolge la propria attività imprenditoriale con la massima correttezza e il rifiuto di qualsiasi compromesso. Ciascun dipendente della Società, ivi compresi gli esecutivi, i dirigenti e tutto il personale, ha il dovere di ottemperare a tutte le leggi e a tutte le normative in vigore, nonché di rispettare i più alti principi di etica imprenditoriale. Nessun dipendente, per nessun motivo, può intraprendere attività illecite o contrarie all'etica, né ordinare ad altri di farlo.

I dipendenti della Società sono tenuti a conformarsi al Codice Etico nonché alle politiche e linee guida che ne derivano.

La Società si impegna a divulgare il Codice Etico presso i destinatari mediante apposite attività di comunicazione.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice Etico, vengono predisposti e realizzati piani periodici di comunicazione volti a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche contenuti nel Codice.

## **5. PRINCIPI E NORME DI RIFERIMENTO**

### **5.1 Rispetto della Legge**

La Società riconosce come principio imprescindibile il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutti i paesi dove essa opera.

### **5.2 Onestà e correttezza**

Il personale della Società si impegna a cercare di agire in modo leale, onesto, etico e in conformità con le leggi in vigore in tutti i rapporti commerciali intrattenuti in nome della Società, compresi i rapporti con i clienti, i fornitori, i concorrenti e i dipendenti della Società stessa.

Nessun dipendente è autorizzato a trarre ingiusto vantaggio da altra persona attraverso la manipolazione, l'occultamento, l'uso illecito di informazioni privilegiate o riservate, la falsa rappresentazione di fatti essenziali o qualunque altra pratica sleale.

### **5.3 Centralità della persona**

La Società promuove il rispetto dell'integrità fisica e culturale della persona.

Garantisce condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri, sia direttamente sia per il tramite di apposite clausole contrattuali imposte ai propri outsourcer. Non tollera richieste o minacce volte ad indurre le persone ad agire contro la legge ed il Codice Etico, o ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni e preferenze morali e personali di ciascuno.

La Società sostiene e rispetta i diritti umani in conformità con la Dichiarazione Universale dei Diritti Umani dell'Onu.

#### **5.4 Imparzialità e pari opportunità**

La Società si impegna ad evitare ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose, in tutte le decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi stakeholder.

#### **5.5 Trasparenza e completezza dell'informazione**

La Società si impegna ad informare in modo chiaro e trasparente tutti gli stakeholder circa la propria situazione ed il proprio andamento, senza favorire alcun gruppo d'interesse o singolo individuo, mediante le funzioni all'uopo demandate.

#### **5.6 Fiducia e collaborazione**

I rapporti con gli stakeholder, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di lealtà, onestà, collaborazione e reciproco rispetto attraverso un dialogo costante e trasparente. Solo in questo modo è possibile garantire la continuità dei rapporti di fiducia e collaborazione per un reciproco beneficio e una crescita sostenibile del valore creato.

In particolare, la convinzione di agire in qualche modo a vantaggio dell'azienda non giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con i suddetti principi. Tutti coloro che operano nella Società, senza distinzioni ed eccezioni, sono, pertanto, impegnati ad osservare e far osservare questi

principi nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità. Tale impegno si giustifica e richiede che anche i soggetti con cui la Società ha rapporti a qualunque titolo agiscano nei suoi confronti con regole e modalità ispirate agli stessi valori.

### **5.7 Registrazioni contabili**

Precisione e integrità nella tenuta dei libri e registri contabili della Società sono di primaria importanza per il successo della Società stessa. Il personale è tenuto a conformarsi alle seguenti indicazioni concernenti i documenti finanziari della Società.

- **Principi contabili:** Il personale è tenuto a uniformarsi ai principi contabili generalmente accettati ove applicabili e a tutti i requisiti normativi a essi correlati. Il personale è tenuto a eseguire tutte le transazioni in conformità con le politiche e procedure della Società.
- **Fondi non registrati:** Tutte le transazioni e gli accordi, le attività, passività, entrate e uscite, devono essere registrate e descritte nei libri e documenti contabili della Società.
- **Registrazioni false:** Il personale non è autorizzato a effettuare intenzionalmente e per qualunque motivo registrazioni false o ingannevoli nei libri o documenti della Società, né contribuire a tale condotta o agevolarla.
- **Riconoscimento di entrate e uscite:** Le entrate devono essere riconosciute nel periodo in cui si verificano, così come le uscite devono essere riconosciute nel periodo in cui sono effettuate. In nessun caso è ammesso il riconoscimento accelerato (precedente al periodo imputabile), posposto (successivo al periodo di imputazione) o manipolato in qualunque modo che comporti una variazione a un retto sistema di contabilità e registrazione.

- **Autorizzazione:** Per poter avere accesso ai fondi di conto corrente bancario o per l'esecuzione di trasferimenti tramite bonifico bancario, il personale deve essere autorizzato in base alle politiche di gestione di cassa della Società. Il personale può utilizzare i fondi o altro bene di proprietà della Società solo previa debita autorizzazione ed esclusivamente per i legittimi scopi aziendali.
- **Pagamenti:** Il personale non può eseguire alcun tipo di pagamento in nome delle Società senza adeguata documentazione giustificativa, o per qualunque scopo diverso da quello descritto in detta documentazione giustificativa.

### **5.8 Riservatezza delle informazioni**

Il personale ha l'obbligo di salvaguardare le informazioni non pubbliche della Società. Tutti i dipendenti sono tenuti a mantenere la riservatezza riguardo a informazioni affidate loro dalla Società o dai suoi clienti, a eccezione dei casi in cui la rivelazione di tali informazioni sia autorizzata o imposta per legge. Le informazioni riservate comprendono tutte le informazioni non rese pubbliche che, qualora rivelate, potrebbero risultare utili alla concorrenza o danneggiare l'azienda o i suoi clienti. Alcuni esempi non limitativi di tali informazioni sono: informazioni commerciali, progetti, pratiche, contatti di clienti, clienti potenziali, strutture relative ai prezzi, informazioni finanziarie, manuali, metodologie e filosofie gestionali in ordine all'attività della Società. Le informazioni riservate sono anche quelle informazioni relative ad altro personale dipendente, tra cui - tuttavia senza limitazioni - si intendono: compensi, valutazioni di prestazioni, azioni disciplinari o indagini, informazioni di carattere medico, indirizzi e numeri telefonici personali.

È fatto divieto al personale della Società (a) di trarre personale profitto delle opportunità che emergono dall'utilizzo di proprietà, informazioni o

posizione della Società; (b) di usare la proprietà, le informazioni o la posizione della Società a proprio personale vantaggio e (c) di entrare in competizione con la Società.

### **5.9 Prevenzione dei conflitti di interesse**

Il personale si prodigherà per evitare qualunque attività che possa influire sulla propria capacità di agire nell'interesse della Società o che possa creare ostacoli allo svolgimento del loro lavoro in modo obiettivo ed efficace.

Eventuali doni aziendali, offerti o ricevuti dal personale, dovranno essere intesi a stabilire una buona predisposizione e solide relazioni di lavoro, e non a ottenere un vantaggio illecito da clienti o fornitori. Il personale dovrà attenersi almeno alle seguenti procedure:

- Nessun dipendente della Società dovrà avviare consapevolmente una transazione con una qualsiasi ditta o persona o in qualunque ruolo di socio (a eccezione della propria capacità in quanto dipendente a vantaggio della Società) che possa dare adito a un conflitto di interessi reale o apparente tra detto impiegato e la Società.
- Il personale si impegna a non effettuare investimenti o essere coinvolto nella proprietà, garanzia o gestione di beni immobiliari che possano essere ritenuti in concorrenza con la ditta. Tale limitazione non si applica a titoli pubblici.
- Nessun dipendente può far parte del consiglio di amministrazione di banche, istituti finanziari o imprese a scopo di lucro salvo previa autorizzazione.

### **5.10 Protezione e uso proprio dei beni dell'azienda**

Il personale della Società è tenuto a proteggere i beni della Società e ad assicurare che se ne faccia un uso efficiente. Furti, negligenze e sprechi si ripercuotono direttamente sul profitto netto della Società. Tutto quanto di proprietà della Società, come le forniture degli uffici, i computer, lo spazio e il materiale per il lavoro d'ufficio devono essere utilizzati esclusivamente per gli scopi legittimi dell'impresa, sebbene possa essere consentito occasionalmente l'uso personale.

### **5.11 Corporate Governance**

La Società crea le condizioni affinché la partecipazione degli azionisti alle decisioni di loro competenza sia diffusa e consapevole, promuove la parità e la completezza di informazione e tutela il loro interesse.

Il sistema di Corporate Governance adottato dalla Società è conforme a quanto previsto dalla legge ed è principalmente indirizzato a:

- assicurare la regolarità delle operazioni di gestione;
- controllare i rischi;
- realizzare la massima trasparenza nei confronti degli stakeholder dell'impresa;
- rispondere alle aspettative legittime degli azionisti;
- evitare qualsiasi tipo di operazione in pregiudizio dei creditori e degli altri stakeholder;
- rispettare le norme in materia giuslavoristica e di sicurezza sul lavoro, valorizzando l'operato delle risorse umane.

### **5.12 Clienti**

Lo stile di comportamento nei confronti della clientela è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

Coerentemente con i principi di imparzialità e pari opportunità MANIFATTURA si impegna a non discriminare arbitrariamente i propri clienti, a fornire prodotti e servizi di alta qualità che soddisfino le ragionevoli aspettative del cliente e ne tutelino la sicurezza e l'incolumità, ad attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie, commerciali o di qualsiasi altro genere.

Nei confronti dei clienti MANIFATTURA opera nel rispetto dei seguenti principi specifici:

*Correttezza e veridicità delle informazioni*

Tutte le informazioni sui servizi devono essere fornite in modo chiaro, veritiero ed equilibrato.

Tutte le comunicazioni rivolte alla clientela sono redatte in linguaggio chiaro, nel modo più semplice possibile e con una forma grafica di facile lettura, in modo da favorirne l'immediata comprensione.

*Monitoraggio della Customer Satisfaction*

MANIFATTURA verifica costantemente la qualità del servizio reso e il livello della soddisfazione della clientela. MANIFATTURA presta una particolare attenzione ai reclami del cliente, in quanto una corretta, trasparente ed equilibrata gestione degli stessi favorisce una maggiore comprensione tra le parti tese a dirimere contenziosi.

Là dove le questioni oggetto del reclamo risultino poco comprensibili, MANIFATTURA provvede a promuovere un contraddittorio con il cliente al fine di chiarire i fatti e giungere a ponderate decisioni ricercando soluzioni di composizione stragiudiziale.

I reclami sono inoltre analizzati per capire le cause che hanno generato irregolarità, inefficienze o incomprensioni e per promuovere il miglioramento della qualità dei prodotti e dei servizi.

### **5.13 Fornitori**

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo, alla concessione di pari opportunità per ogni fornitore, alla lealtà e all'imparzialità.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo e della capacità di fornire e garantire servizi di livello adeguato. In dettaglio il dipendente non potrà:

- ricevere alcuna forma di corrispettivo da parte di chiunque per l'esecuzione di un atto del proprio ufficio o contrario ai doveri d'ufficio;
- subire alcuna forma di condizionamento da parte di terzi estranei alla Società, e dal medesimo a ciò non autorizzati, per l'assunzione di decisioni e/o l'esecuzione di atti relativi alla propria attività lavorativa.

Il dipendente che riceva omaggi, o altra forma di beneficio, non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia dovrà assumere ogni

opportuna iniziativa al fine di rifiutare detto omaggio, o altra forma di beneficio, ed informarne il proprio superiore.

#### **5.14 Rapporti con la Pubblica Amministrazione**

I rapporti della Società con le Pubbliche Amministrazioni saranno tenuti solo dalle funzioni aziendali a ciò delegate.

Nei rapporti con dipendenti e rappresentanti di enti pubblici, i membri dell'organizzazione aziendale della Società devono tenere un comportamento ispirato a principi di trasparenza, onestà e correttezza.

Si prescrive l'osservanza di quanto disposto dal Codice Etico in materia di conflitti d'interessi, con particolare riferimento alle procedure aziendali di autorizzazione degli omaggi.

Essi daranno immediata comunicazione al presidente del consiglio di amministrazione e/o amministratore delegato, di ogni tentativo di concussione operato nei loro confronti da operatori sanitari agenti nella veste di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio.

Nel caso in cui la Società conferisca un incarico di rappresentanza ad un terzo, per essere rappresentata nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, tale terzo è soggetto all'applicazione del Codice Etico, con particolare riferimento alle regole dettate in tema di conflitto d'interessi, oltre che alle direttive impartite con il conferimento dell'incarico.

#### **5.15 Responsabilità personali**

Ciascun dipendente della Società assume una personale responsabilità a incarnare e conformarsi al comportamento etico. Gli esecutivi come pure gli altri dirigenti della Società sono responsabili di dare l'esempio e garantire che tutti i dipendenti leggano il Codice Etico e abbiano l'opportunità di discuterne l'applicazione pratica. I dirigenti sono tenuti a esaminare il Codice Etico con i loro diretti dipendenti e collaboratori almeno una volta l'anno e ogniquale volta vi siano apportate modifiche significative. Ognuno ha il dovere di vigilare e rilevare situazioni che possano indicare un comportamento illecito o contrario all'etica e di agire in maniera adeguata e tempestiva al fine di impedire una condotta impropria.

## **6. WHISTLEBLOWING**

I Destinatari del Codice Etico segnalano in qualunque momento qualsiasi fatto ritenuto illecito o irregolare con riguardo ai principi e alle regole che governano l'attività di MANIFATTURA; si rimanda all'apposita procedura adottata.

## **7. DISPOSIZIONI SANZIONATORIE**

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali degli eventuali dipendenti ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice Civile. Le violazioni delle norme del Codice Etico potranno costituire inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 dello statuto dei lavoratori, con ogni conseguenza di Legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro, e potrà comportare il risarcimento dei danni dalle stesse derivanti.

L'osservanza del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai collaboratori non subordinati e/o soggetti aventi relazioni d'affari con la Società. La violazione delle norme del Codice Etico potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di Legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto e/o dell'incarico e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

## **8. DISPOSIZIONI FINALI**

Il presente Codice Etico, ricognitivo della prassi aziendale, è approvato dal consiglio di amministrazione della Società. Ogni variazione e/o integrazione dello stesso sarà approvata dal consiglio di amministrazione e diffusa tempestivamente ai destinatari.