



CODICE ETICO

REV.	DATA	NOTA DI REVISIONE
- 0 -	06/05/25	Prima Emissione

Data	Verifica e Approvazione
06/05/2025	Consiglio d'amministrazione
Firma	

SOMMARIO

PREMESSA.....	4
FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE	5
DESTINATARI DEL CODICE ETICO	6
CODICE ETICO.....	7
CAPITOLO 1 – I VALORI AZIENDALI DI RIFERIMENTO.....	8
1.1 I PRINCIPI ETICI GENERALI.....	8
1.1.1 Conformità con le Leggi nazionali e con gli <i>standard</i> sociali minimi.....	8
1.1.2 Tutela della personalità individuale e dei diritti fondamentali.....	9
1.1.3 Durata massima del lavoro e minimo ferie annuali.....	9
1.1.4 Compensi.....	9
1.1.5 Non discriminazione.....	10
1.1.6 Legalità.....	10
1.1.7 Onestà e correttezza.....	10
1.1.8 Diligenza e lealtà.....	10
1.1.9 Conflitti d’interesse.....	11
1.1.10 Riservatezza.....	11
1.1.11 Tutela dei diritti di proprietà industriale e intellettuale.....	12
1.1.12 Sicurezza informatica	12
1.1.13 Trasparenza.....	12
1.1.14 Tutela della salute e della sicurezza sul lavoro.....	12
1.1.15 Tutela dell’ambiente.....	13
1.1.16 Prevenzione della corruzione, della ricettazione, del riciclaggio e dell’impiego di denaro, beni o altra utilità di provenienza illecita, nonché dell’autoriciclaggio.....	14
1.1.17 Sviluppo sostenibile.....	14
CAPITOLO 2 - I CRITERI DI CONDOTTA	15
2.1 GESTIONE DELL’IMPRESA.....	15
2.1.1 Osservanza delle procedure interne e tutela delle risorse aziendali	15
2.1.2 Gestione della contabilità.....	15
2.1.3 Gestione fiscale.....	16
2.1.4 Tracciabilità delle operazioni.....	16
2.1.5 Tutela dei dati personali.....	17
2.1.6 Gestione di omaggi, regalie e altre forme di benefici	17
2.2 GESTIONE DEI RAPPORTI INTERNI.....	17
2.2.1 Rapporti con dipendenti, collaboratori e agenti.....	17
2.2.2 Rapporti con i soci.....	19
2.2.3 Rapporti con gli azionisti.....	19
2.3 GESTIONE DEI RAPPORTI CON L’ESTERNO.....	19
2.3.1 Rapporti infragruppo.....	19
2.3.2 Rapporti con i clienti	20
2.3.3 Rapporti con i fornitori	21
2.3.4 Rapporti con le Autorità e le Pubbliche Amministrazioni	22
2.3.5 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali, enti e associazioni.....	23
2.3.6 Rapporti istituzionali e con i <i>mass media</i>	23
CAPITOLO 3 - MODALITÀ DI ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL CODICE ETICO.....	25

3.1	Diffusione del Codice Etico.....	25
3.2	Controllo del Codice Etico.....	25
3.3	Sistema disciplinare e sanzionatorio.	26
3.4	Segnalazione delle violazioni.....	26
CAPITOLO 4 - AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO DEL CODICE ETICO.....		28

PREMESSA

Minoronzoni S.r.l. è un'azienda costituita nel 1985 da Giacomo Ronzoni, il quale ha inizialmente confluito nella società la propria ditta individuale specializzata nella produzione di accessori in pelle, poi fatta crescere e portata a primaria attrice internazionale grazie alla sua vision imprenditoriale. La Società ha la sede principale in Italia, in provincia di Bergamo, ed una sede secondaria in Romania.

Inserita nel *business* dell'alta moda come *partner* produttivo a livello mondiale, Minoronzoni S.r.l. è anche licenziataria dei marchi Tosca Blu, Le Pandorine e Minoronzoni1953; il *core business* è rappresentato dalla produzione di borse e cinture in pelle.

La rete di vendita si sviluppa su tutto il territorio nazionale ed internazionale, attraverso diversi negozi brandizzati, nonché *online* e tramite una rete di agenti.

Il presente Codice Etico (di seguito anche solo "Codice") rappresenta l'insieme dei valori e dei principi etici che la società Minoronzoni S.r.l. (di seguito anche solo "Minoronzoni" o "Società") riconosce come propri e sui quali la Società si attiene nello svolgimento delle proprie attività e sui quali richiama l'osservanza da parte di tutti coloro che, stabilmente o temporaneamente, cooperano, collaborano o comunque interagiscono con la Società per il perseguimento della sua *mission* (i "Destinatari"), definendone la loro responsabilità etico-sociale nei confronti dell'azienda stessa e di tutti gli *stakeholders*.

È infatti convincimento dell'Organo Amministrativo che l'etica nella gestione d'impresa sia condizione per il suo successo e strumento per la promozione e la tutela della propria immagine, elemento di primaria importanza al pari dell'affidabilità, correttezza e trasparenza verso tutte le parti interessate.

Minoronzoni S.r.l. è inoltre consapevole che l'adozione di un Codice Etico sia imprescindibile anche al fine di prevenire la commissione dei reati di cui al D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 (di seguito anche solo "Decreto") che, come noto, ha introdotto nell'ordinamento italiano la responsabilità amministrativa delle persone giuridiche e delle società ed è convinta che la concreta adozione di regole etiche possa rafforzare il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (in seguito anche solo "MOGC" o "Modello") adottato dalla Società in conformità al citato Decreto, al fine di tutelare altresì l'immagine e la reputazione aziendale.

Il presente Codice Etico deve pertanto essere considerato quale fondamento essenziale e parte integrante del Modello organizzativo della Società e costituisce un *corpus* sistematico di norme finalizzate alla diffusione di una cultura dell'etica e della trasparenza aziendale.

Minoronzoni S.r.l. si impegna altresì a richiamare la rigorosa osservanza delle disposizioni contenute nel presente Codice Etico in tutti i rapporti commerciali e non da essa instaurati.

Il presente Codice Etico è costituito:

- dai principi etici che individuano i valori di riferimento che devono ispirare il comportamento di Minoronzoni S.r.l.;
- dai criteri di condotta da utilizzare nel rapporto con tutti gli *stakeholders* con cui Minoronzoni S.r.l. interagisce;
- dall'individuazione di meccanismi che formano il sistema di controllo al fine di garantire una corretta applicazione del Codice.

FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE

Minoronzi S.r.l., al fine di definire con chiarezza e trasparenza l'insieme dei valori e dei principi ai quali si ispira per raggiungere i propri obiettivi, ha predisposto il presente Codice Etico, la cui osservanza è imprescindibile per il corretto funzionamento, affidabilità, reputazione ed immagine della Società.

La Società considera la propria reputazione, affidabilità e credibilità una risorsa essenziale da mantenere e sviluppare nei confronti di tutti gli *stakeholders* con cui essa entri in contatto. Essa è altresì consapevole che la buona reputazione derivante dalla sistematica applicazione di principi etici attrae le migliori risorse umane, favorisce i rapporti con gli interlocutori commerciali, imprenditoriali, consolida l'affidabilità nei confronti dei creditori e la serenità dei rapporti con i dipendenti ed i fornitori; di contro i comportamenti non etici compromettono il rapporto di fiducia e possono favorire atteggiamenti ostili nei confronti della Società.

Sulla base di tale considerazione poggia la creazione del Codice Etico, che racchiude una serie di principi la cui osservanza è di fondamentale importanza per la gestione e l'immagine della Società.

Tali principi costituiscono esemplificazioni degli obblighi generali di correttezza e lealtà, nonché delle linee generali di comportamento (diritti, doveri e responsabilità) che Minoronzi S.r.l. riconosce, accetta e condivide, che devono qualificare la condotta della Società nei rapporti con i propri interlocutori esterni ed interni, nei rapporti con le istituzioni, i fornitori, i clienti, i *partner* commerciali ed in generale con tutti i propri *stakeholders*, nonché i comportamenti dei dipendenti e collaboratori a vario titolo nell'ambiente di lavoro.

Nell'ambito delle responsabilità di ciascuno, l'attività di tutti coloro che agiscono per la Società deve contribuire al perseguimento degli obiettivi del Codice, nel rispetto delle leggi vigenti e delle istruzioni emanate dagli organi di vigilanza e controllo, nonché della normativa interna.

In sintesi, obiettivo del presente Codice Etico è definire gli impegni e le responsabilità etiche verso i quali la Società, i suoi amministratori, dirigenti, dipendenti e collaboratori sono chiamati ad orientare i propri comportamenti nello svolgimento delle proprie attività; pertanto, esso delinea il profilo di "deontologia" aziendale.

Comportamenti contrari ai principi ed alle regole di comportamento espressi nel Codice costituiscono violazione degli obblighi a carico di coloro che, a qualunque titolo, collaborano con la Società e verranno, pertanto, sanzionati dai competenti organi. A tal riguardo, il presente Codice prevede meccanismi sanzionatori volti ad evitare che passino inosservate le condotte che non rispondono ai valori aziendali e che, pertanto, ledano gli interessi della Società.

Il Codice Etico, considerato nel suo complesso e unitamente a tutte le specifiche procedure attuative approvate dall'azienda, si considera parte integrante dei contratti di lavoro subordinato in essere e da stipulare, ai sensi degli artt. 2104 e ss. del Codice civile. La violazione delle sue disposizioni configurerà, quindi, un illecito di natura disciplinare e, come tale, sarà perseguito e sanzionato ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 7 L. nr. 300/1970 ("Statuto dei Lavoratori")

Il Codice Etico non sostituisce tuttavia e non prevale sulle leggi vigenti e sul Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile, che conservano la loro espressa e fondamentale efficacia e valenza.

Minoronzi S.r.l. si impegna alla diffusione ed al periodico aggiornamento del Codice Etico, attivandosi con ogni possibile strumento per favorirne la piena applicazione.

Il presente Codice Etico è pubblicato sul sito internet di Minoronzi S.r.l. ed è a disposizione del personale sulla *intranet* aziendale. La Società si impegna altresì ad adottare ogni prescrizione utile affinché possano essere adeguatamente divulgati ed applicati i principi e le prescrizioni del Codice.

DESTINATARI DEL CODICE ETICO

Il presente Codice è vincolante per tutti coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo di Minoronzi S.r.l., dai dipendenti, nonché da tutti coloro i quali, pur non appartenendo alla Società, operano e collaborano, stabilmente o a tempo determinato, con la Società e/o per conto della stessa o su mandato della medesima.

In particolare, i principi e le disposizioni contenute nel presente Codice si applicano e devono essere rigorosamente rispettate, senza alcuna eccezione, dai soci, dai componenti degli Organi Sociali, dall'Alta Direzione, dai dirigenti, dai dipendenti, dagli agenti e dai collaboratori della Società e da tutti i coloro i quali instaurano rapporti o relazioni, o comunque interagiscono, con la Società, sia nell'ambito di un contratto o altro negozio giuridico, sia di fatto, e operano per perseguirne gli obiettivi, quali, a titolo esemplificativo, appaltatori, fornitori, prestatori di servizi (di seguito, tutti, i "Destinatari").

In nessuna circostanza, la pretesa di agire nell'interesse della Società giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con la normativa o con i principi e le regole di condotta enunciate nel presente Codice e/o con le prescrizioni contenute nel Modello organizzativo e/o le procedure interne adottate dalla Società.

L'organo amministrativo ed il personale, a qualsiasi titolo, della Società, oltre a dover dare esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede, adempiendo ai doveri generali di diligenza, lealtà, imparzialità ed onesta, nonché di integrità e correttezza, sono espressamente tenuti a:

- conoscere il contenuto del presente Codice Etico;
- contribuire fattivamente alla sua attuazione;
- osservare e fare osservare, nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità, i principi generali e le regole di condotta che ne discendono;
- segnalare eventuali carenze e/o violazioni.

L'osservanza delle norme del presente Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali di tutti i consulenti esterni, i fornitori ed i clienti della Società.

Nessun organo societario è legittimato a concedere deroghe e/o esenzioni rispetto all'applicazione del presente Codice. Del pari, nessun organo societario può ritenersi legittimato ad autorizzare, né avallare, il compimento di atti illeciti, quindi contrari a norme imperative, legali e/o regolamentari.

La violazione dei principi e delle prescrizioni del presente Codice potrà costituire illecito disciplinare e comportare il risarcimento dei danni derivanti dalla violazione stessa.

Il presente Codice Etico ha validità in tutti gli ambiti geografici ed operativi nei quali la Società opera.



CODICE ETICO

CAPITOLO 1 – I VALORI AZIENDALI DI RIFERIMENTO

Nelle proprie attività Minoronzi ha identificato alcuni valori di riferimento che orientano i comportamenti di tutte le persone che agiscono in suo nome e per suo conto, al fine di assicurare la correttezza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, a tutela del patrimonio, dell'immagine e della reputazione della Società e delle aspettative di tutti gli interlocutori di riferimento.

La buona reputazione e l'immagine dell'azienda rappresentano infatti per la Società una risorsa immateriale essenziale, in quanto costituiscono elemento di attrazione per potenziali clienti e per le migliori risorse umane che hanno interesse ad operare con la Società. Essa, inoltre, favorisce i rapporti con gli interlocutori commerciali, imprenditoriali e finanziari ed i committenti pubblici e privati.

Perseguire la buona reputazione consente di prendere e attuare decisioni attenuando possibili elementi di conflittualità, oltre che di organizzare il lavoro in un clima di reciproco rispetto, senza dover necessariamente ricorrere ad interventi autoritari.

Minoronzi S.r.l., consapevole inoltre dell'importanza della sua attività e dei riflessi che essa ha sullo sviluppo economico e sociale, pone la massima attenzione altresì a contemperare i propri obiettivi con gli interessi generali del Paese.

Per questo motivo, la Società conduce le proprie attività nel pieno rispetto delle comunità, associazioni, istituzioni, locali e nazionali, al fine di acquisire un alto livello di reputazione che contribuisca a legittimare in seno alla collettività il suo operato.

1.1 I PRINCIPI ETICI GENERALI

Di seguito sono riportati i principi etici a cui si ispira Minoronzi S.r.l. e sui quali orienta la propria strategia e cultura aziendale nell'ottica di un esercizio etico e sostenibile dell'azienda.

Tali criteri dovranno essere seguiti indipendentemente dall'osservanza delle leggi o regolamenti che disciplinano l'attività di Minoronzi S.r.l., il cui rispetto di per sé è vincolante e costituisce la base per valutare la correttezza del comportamento dei dipendenti della Società.

Ad ogni modo sono da evitare azioni o comportamenti personali che possono influire negativamente sull'immagine dell'azienda.

1.1.1 Conformità con le Leggi nazionali e con gli standard sociali minimi.

Oltre al rispetto delle norme sociali, Minoronzi S.r.l. si impegna a svolgere pratiche etiche e rispettare la normativa nazionale e sovranazionale, ivi comprese le convenzioni internazionali, nonché tutte le leggi locali e nazionali vigenti nei Paesi ove si svolge la produzione, nonché tutte le fasi della catena di fornitura, riguardanti la salute la sicurezza nei luoghi di lavoro, nonché le legislazioni relative al lavoro, incluse quelle relative al salario, all'orario di lavoro e alla sicurezza sociale (previdenza e assistenza).

Più specificatamente, Minoronzi S.r.l. si impegna a svolgere le proprie attività in conformità con gli *standard* sociali minimi in materia di diritti umani e di condizioni di lavoro lungo la catena di fornitura definiti dalle Organizzazioni internazionali (tra cui l'ONU attraverso l'Agenda 2030 per lo sviluppo sostenibile, ovvero dall'OIL, International Labour Organization – ILO), nonché dall'Unione Europea (nel Pilastro Europeo dei Diritti Sociali), così come declinati concretamente dalle legislazioni nazionali.

Nel caso in cui le leggi nazionali e gli standard sopra richiamati fanno riferimento alla stessa materia, sarà garantita la conformità allo standard più elevato.

1.1.2 Tutela della personalità individuale e dei diritti fondamentali.

In ogni ambito della propria attività, Minoronzi S.r.l. opera nel rispetto più assoluto dei diritti fondamentali e inviolabili di ogni persona, ne promuove il rispetto dell'integrità fisica e morale, previene e rimuove qualsiasi forma di violenza, abuso o coercizione e assicura eguali opportunità. Sono dunque tutelati i valori della dignità della persona umana, l'uguaglianza morale e giuridica, la libertà di pensiero e di scelta.

La Società non ammette nella maniera più assoluta molestie sessuali o atteggiamenti intimidatori e ostili nelle relazioni di lavoro, interne ed esterne. In particolare, non sono tollerate richieste o minacce volte ad indurre le persone ad agire contro la legge ed il presente Codice o ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni e preferenze morali e personali di ciascuno.

Inoltre, nessuno può essere impiegato o costretto a lavorare contro il suo bene. In particolare, i fornitori non possono in alcun modo usare operai forzati, servi a contratto, schiavi o prigionieri. I dipendenti non possono essere limitati nella loro libertà di movimento durante e dopo l'orario di lavoro.

Ai dipendenti può essere solo richiesto di depositare i documenti che la legge richiede siano depositati al fine di instaurare e mantenere un rapporto di lavoro. Non è possibile richiedere ai dipendenti di fornire una "cauzione". Né possono esserne trattenuti i loro documenti di identificazione. I dipendenti devono essere in grado di porre fine alla loro occupazione in qualsiasi momento, dando adeguato preavviso.

Dette prescrizioni si applicano a tutti i livelli aziendali e si estendono all'intera attività di Minoronzi, nonché a tutta la filiera della produzione e catena di fornitura, in particolare a quella relativa alla selezione e gestione del personale, all'organizzazione lavorativa, alla scelta, gestione e selezione di fornitori e/o collaboratori esterni, oltreché nei rapporti con gli Enti e le Istituzioni, siano essi appartenenti al settore pubblico o privato, italiani o internazionali.

La Società, inoltre, sostiene e rispetta i diritti umani in conformità con la Dichiarazione Universale dei Diritti Umani dell'ONU, nonché alle Convenzioni fondamentali dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro.

1.1.3 Durata massima del lavoro e minimo ferie annuali.

La Società garantisce la conformità con la normativa nazionale in ambito di orario di lavoro. Nel caso in cui il diritto nazionale contenga disposizioni in tal senso o fosse meno rigoroso delle pertinenti disposizioni delle convenzioni dell'OIL, la settimana lavorativa normale sarà limitata a 48 ore. La settimana di lavoro (compresi gli straordinari volontari) non può superare 60 ore.

Ai dipendenti deve essere consentito almeno un giorno di ferie ininterrotto (24 ore), dopo sei giorni lavorativi consecutivi. Inoltre, ogni dipendente è titolare di un minimo di congedo.

Tali regole devono intendersi vincolanti anche per i fornitori della Società a vario titolo, siano essi italiani o stranieri.

1.1.4 Compensi.

La Società garantisce la corretta corresponsione in denaro dei compensi ai propri dipendenti per il lavoro dagli stessi prestatato. I compensi non possono essere mai inferiori al salario legale minimo previsto dalla Contrattazione Collettiva Nazionale di riferimento e applicabile nel Paese in cui avviene la produzione.

I salari sono pagati mensilmente ed i dipendenti devono ricevere i contratti in forma scritta, da sottoscrivere prima dell'inizio del rapporto di lavoro. La determinazione del compenso deve costituire parte integrante del contratto di lavoro. Le informazioni relative alle buste paga devono essere date ai dipendenti per iscritto.

Con riferimento al lavoro straordinario, laddove consentito in funzione della mansione svolta e delle caratteristiche psico-fisiche del dipendente, deve essere pagato secondo le tariffe stabilite dalla legge per il lavoro straordinario.

Tali regole devono intendersi vincolanti anche per i fornitori della Società a vario titolo, siano essi italiani o stranieri.

1.1.5 Non discriminazione.

Nei rapporti con i tutti gli *stakeholders* ed in particolare nella selezione e gestione del personale, nell'organizzazione lavorativa, nella scelta, selezione e gestione dei fornitori, nonché nei rapporti con gli Enti e le Istituzioni, la Società evita e ripudia ogni discriminazione concernente l'età, il sesso, la razza, gli orientamenti sessuali, lo stato di salute, invalidità, l'aspetto fisico, la condizione economico-sociale, le opinioni politiche e sindacali, la religione, la cultura e la nazionalità dei suoi interlocutori.

1.1.6 Legalità.

Minoronzi riconosce come principio imprescindibile il rispetto della vigente normativa nazionale e sovranazionale in vigore, nell'ambito delle cessioni di beni, prestazioni ed erogazioni di servizi e contesti operativi in cui esercita la propria attività.

Tutti i Destinatari sono pertanto tenuti a osservare ogni normativa applicabile nel territorio in cui si trovano e a tenersi in costante aggiornamento sulle evoluzioni legislative, anche attraverso adeguati percorsi di formazione ed aggiornamento messi a disposizione dalla Società.

I Destinatari che svolgono le loro mansioni all'estero sono altresì tenuti a conoscere la regolamentazione del paese in cui operano, oltre alla normativa internazionale di riferimento.

La Società considera la trasparenza dei bilanci e della contabilità un principio fondamentale per l'esercizio della propria attività e per la tutela della propria reputazione.

1.1.7 Onestà e correttezza.

La Società esige l'osservanza dei massimi *standard* di correttezza da parte di tutti i Destinatari in quanto ritiene l'onesta è l'integrità morale doveri indefettibili.

Tutti i Destinatari, nell'esercizio della propria attività, devono altresì astenersi dall'instaurare rapporti privilegiati con terzi, che siano frutto di sollecitazioni esterne e che siano finalizzati al conseguimento di vantaggi impropri.

Sono da evitare, inoltre, situazioni attraverso le quali i Destinatari possano trarre un vantaggio e/o un profitto indebito da opportunità createsi durante e/o in ragione della propria attività; ciò in quanto l'intrinseca convinzione di agire nell'interesse della Società non esonera i Destinatari dall'obbligo di osservare puntualmente le regole ed i principi del presente Codice.

Nello svolgimento della propria attività, i Destinatari non devono accettare donazioni, favori o utilità di alcun genere (salvo oggetti di modico valore) e, in generale, a non accettare alcuna contropartita al fine di concedere vantaggi a terzi in modo improprio.

I Destinatari, a loro volta, non devono effettuare donazioni in denaro o di beni a terzi o comunque offrire utilità o favori illeciti di alcun genere (salvo oggetti di modico valore oppure omaggi di cortesia commerciale espressamente autorizzati) in connessione con l'attività da essi prestata a beneficio della Società.

1.1.8 Diligenza e lealtà.

Tutti i Destinatari del presente Codice sono tenuti a comportarsi secondo diligenza e lealtà. Alla luce del principio di reciproca fiducia che si pone alla base della struttura di Minoronzi S.r.l. e che muove l'attività di tutti i

dipendenti/collaboratori della stessa, la Società ed i Destinatari tutti si impegnano altresì a realizzare una concorrenza leale, nel rispetto della normativa nazionale e comunitaria, nella consapevolezza che una concorrenza virtuosa costituisce un sano incentivo ai processi di innovazione e sviluppo e concorre alla realizzazione di un mercato equo.

I dipendenti, collaboratori e consulenti, in rapporto alle proprie funzioni, sono chiamati a selezionare solo imprese o interlocutori qualificati e con buona reputazione, a riferire tempestivamente al proprio referente aziendale in ordine a possibili violazioni del Codice e ad includere nei contratti l'obbligazione espressa di attenersi ai principi del presente Codice.

1.1.9 Conflitti d'interesse.

Nello svolgimento di ogni attività, Minoronzi S.r.l. e tutti i Destinatari sono tenuti ad operare sempre al fine di favorire gli interessi dell'azienda ed evitando situazioni di conflitto d'interesse, effettivo o anche solo potenziale, che, se riscontrate, ciascun Destinatario dovrà prontamente segnalare al proprio superiore gerarchico.

I dipendenti/collaboratori devono evitare ogni situazione o di porre in essere qualsivoglia attività che possa condurre ad un, anche solo potenziale, conflitto di interesse con Minoronzi S.r.l., intendendosi per tali tutti quei casi in cui il perseguimento del proprio interesse si ponga in contrasto con gli interessi ed obiettivi della Società.

Il personale non deve assumere incarichi esterni in Società, pubbliche o private, o imprese commerciali i cui interessi siano direttamente o anche solo potenzialmente contrastanti o interferenti con quelli di Minoronzi S.r.l. Tutte le decisioni e le scelte imprenditoriali prese per conto di Minoronzi S.r.l. devono essere effettuate nell'interesse della stessa.

1.1.10 Riservatezza.

Minoronzi S.r.l. si impegna ad assicurare la protezione e la riservatezza dei dati personali di tutti i Destinatari e dei portatori di interessi, così come di ogni altro soggetto di cui la Società disponga i dati, nell'assoluto rispetto di ogni normativa applicabile in materia di protezione dei dati personali.

I Destinatari sono allo stesso modo tenuti a mantenere il più stretto riserbo su tutte le informazioni relative alla Società e/o ai suoi dipendenti e/o portatori di interessi delle quali vengano a conoscenza in virtù della propria attività di lavoro.

In particolare, i Destinatari sono tenuti alla massima riservatezza su documenti idonei a rivelare *know-how* (comprendente, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, disegni, opere di ingegneria, specifiche tecniche, referenze di Clienti etc.), informazioni di trasporto, informazioni commerciali e operazioni societarie. In particolare, è fatto assoluto divieto ai Destinatari rivelare, in tutto o in parte e in qualsiasi forma, le suddette informazioni, da ritenersi di esclusiva proprietà di Minoronzi, anche qualora il rapporto in essere con Minoronzi (rapporto di lavoro subordinato/rapporto di collaborazione a qualsiasi titolo etc.) venga interrotto/concluso.

La responsabilità per violazione degli obblighi di riservatezza descritti comporterà l'applicazione delle norme in materia di concorrenza sleale, tutela dei segreti aziendali, nonché in materia di protezione dei dati personali, ove ne ricorrano i presupposti. Minoronzi si riserva sin da ora il diritto, in caso di violazione degli obblighi di riservatezza, di tutelare i propri diritti dinanzi alle sedi competenti agendo per ottenere il risarcimento dei danni ingiusti patiti a seguito di detta violazione.

La Società impone inoltre il rispetto dei diritti di proprietà intellettuale dei terzi.

1.1.11 Tutela dei diritti di proprietà industriale e intellettuale.

Minoronzi si impegna a garantire il rispetto dei diritti di proprietà industriale ed intellettuale vietando l'utilizzo, a qualsiasi titolo e per qualunque scopo, di prodotti con marchi, segni contraffatti, di opere dell'ingegno protette, oltreché lo svolgimento di qualsivoglia attività concernente prodotti già brevettati da terzi.

Minoronzi si impegna inoltre al rispetto delle leggi vigenti in materia di diritto d'autore.

1.1.12 Sicurezza informatica.

La Società garantisce l'implementazione di sistemi di sicurezza adeguati al fine di individuare e prevenire minacce e rischi informatici, nonché di proteggere i dati da possibili attacchi e violazioni (interne ed esterne) alla rete o ai sistemi informatici (computer, reti di telecomunicazione, ecc.).

La Società si impegna altresì a rafforzare gli *standard* di sicurezza, a definire regolamenti interni e a monitorarne l'implementazione, nonché a favorire la conoscenza e consapevolezza dei rischi legati al tema della sicurezza informatica verso tutti i Destinatari.

I Destinatari sono chiamati ad astenersi da qualsiasi utilizzo illecito dei sistemi informatici aziendali o dei *social network* o comunque che possa rappresentare violazione delle leggi vigenti, offesa alla libertà, all'integrità e alla dignità delle persone, oppure che possa comportare indebite intrusioni o danni a sistemi informatici altrui, anche in conformità a quanto espresso nelle politiche di sicurezza aziendale.

1.1.13 Trasparenza.

Minoronzi S.r.l. si impegna a definire con chiarezza i ruoli e le responsabilità dei soggetti coinvolti in ogni processo operativo aziendale e richiede ai Destinatari la massima trasparenza nel fornire ai propri interlocutori, ed in particolare ai clienti e fornitori, informazioni rispondenti a verità e di facile comprensione.

Per tale ragione, tutte le azioni e le operazioni della Società devono essere adeguatamente registrate consentendo la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

Al fine di assicurare la massima trasparenza di ogni procedimento aziendale, deve essere garantito l'accesso ai documenti amministrativi a chiunque ne abbia diritto secondo le modalità previste ai sensi della vigente normativa in materia.

1.1.14 Tutela della salute e della sicurezza sul lavoro.

Minoronzi S.r.l., ritenendo di primaria importanza la salvaguardia della sicurezza e della salute dei lavoratori, dei collaboratori, nonché il miglioramento continuo delle condizioni di lavoro, persegue con il massimo impegno l'obiettivo di garantire la salute e sicurezza dei luoghi di lavoro e si impegna a rispettare ed al contempo esige il rispetto delle normative vigenti in materia.

La Società, pertanto, si impegna ad offrire al proprio personale un ambiente di lavoro sano, sicuro e rispettoso della dignità dei lavoratori, garantendo il rispetto delle norme igieniche e di prevenzione sanitaria al fine di prevenire infortuni e malattie, sia presso gli uffici delle sedi aziendali, sia presso i centri e/o negozi ove la Società si trovi ad operare.

La sicurezza sui luoghi di lavoro è assicurata implementando rigorosamente le disposizioni previste dalla legislazione vigente in materia e ogni Destinatario deve porre la massima attenzione nello svolgimento della propria attività, osservando strettamente e rigorosamente tutte le misure di sicurezza e di prevenzione stabilite.

In particolare, devono osservarsi tutte le disposizioni dettate dal Testo Unico sulla Sicurezza (D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81) e da ogni altra norma di legge applicabile, devono essere applicate le norme di buona tecnica relative alle

attività svolte, inoltre devono essere rispettate le misure di prevenzione stabilite nel Documento di Valutazione dei Rischi predisposto dalla società e le procedure aziendali di gestione delle emergenze, sicurezza ed evacuazione.

A tal riguardo, la Società ha predisposto, e mantiene in continuo aggiornamento, un Documento di Valutazione dei Rischi che prende in debita considerazione le caratteristiche dei luoghi di lavoro, delle attrezzature impiegate, delle mansioni operative e dei lavoratori adibiti alle varie operazioni, individuando i pericoli ed i rischi associati all'attività aziendale e predisponendo le misure di prevenzione e protezione idonee a ridurre tali rischi. Mediante tale documento, redatto ai sensi degli artt. 28 e 29 D.lgs. 81/2008, la Società è in grado di valutare tutti i rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori connessi all'organizzazione e di programmare dunque i necessari interventi di miglioramento volti a garantire, appunto, il miglioramento nel tempo dei livelli di salute e sicurezza. Minoronzoni S.r.l., a tal fine, promuove con strumenti operativi la partecipazione dei lavoratori all'analisi condivisa dei problemi ed all'individuazione delle migliori soluzioni.

Con specifico riferimento alla gestione dei lavori in appalto o comunque denominati che siano affidati a terzi, la Società formalizza l'affidamento di incarichi a società terze nel rispetto della normativa applicabile, prevenendo sanzioni in capo al terzo nel caso di violazione delle misure di sicurezza previste. Il personale preposto avrà cura di verificare il rispetto, da parte della società terza, della normativa in materia SSL, anche con riferimento al DUVRI elaborato.

È, pertanto, obbligo dei Destinatari attenersi alla normativa in materia, nonché alle istruzioni ed alle direttive fornite dai soggetti ai quali Minoronzoni S.r.l. ha delegato l'adempimento degli obblighi in materia di sicurezza, nonché a segnalare tempestivamente eventuali carenze o il mancato rispetto della normativa applicabile.

Al fine di diffondere tra tutti i Destinatari una cultura della sicurezza, volta ad accrescere la sensibilità e la consapevolezza degli stessi in ordine ai possibili rischi sul lavoro, nonché a promuovere comportamenti e condotte responsabili e rispettosi nei confronti della propria e altrui incolumità, e per dare quindi piena attuazione alla propria politica di sicurezza nei luoghi di lavoro, Minoronzoni S.r.l. garantisce l'adozione di un adeguato programma di formazione ed addestramento per il personale. Ciò anche al fine di incrementare, mediante la partecipazione ad appositi corsi, le conoscenze dei lavoratori in materia di sicurezza e circa l'impiego delle varie attrezzature per lo svolgimento di operazioni che possano rivelare caratteri di pericolosità.

Inoltre, Minoronzoni S.r.l. vieta a ciascun dipendente/collaboratore di prestare attività lavorativa in stato di ubriachezza ovvero in stato di coscienza alterato dall'assunzione di sostanze stupefacenti, allucinogene o che comunque influenzino il regolare svolgimento dell'attività lavorativa.

1.1.15 Tutela dell'ambiente.

Minoronzoni S.r.l., riconoscendo l'importanza primaria della tutela dell'ambiente, si impegna a garantire, nello svolgimento della propria attività, il rispetto dell'ambiente e normativa nazionale ed internazionale vigente in tema ambientale. Ciò anche mediante l'individuazione ed il monitoraggio degli aspetti ambientali rilevanti in funzione delle attività svolte, del contesto di riferimento e nel rispetto della normativa vigente. Impegno che è esteso anche alle ditte subappaltatrici e affidatarie, operanti sia in Italia che all'estero.

A tal riguardo, la Società sensibilizza i propri dipendenti e collaboratori sulle tematiche relative al rispetto e alla salvaguardia dell'ambiente in modo da evitare o ridurre al minimo qualsiasi impatto negativo sullo stesso.

La Società adotta una politica di sostenibilità ambientale dei propri processi ed intende migliorarne costantemente l'efficienza ambientale attraverso la riduzione dei rifiuti prodotti, la lotta agli sprechi e all'inquinamento.

In particolare, la Società si impegna ad adottare tutti i meccanismi necessari per garantire il corretto monitoraggio della fase contrattuale con i fornitori del servizio di smaltimento e/o recupero dei rifiuti e della verifica delle autorizzazioni ambientali degli stessi. A tal fine, la Società si impegna:

- a regolamentare i rapporti con trasportatori e smaltitori nel rispetto della normativa vigente in materia, anche in considerazione della specificità dell'incarico conferito e della responsabilità assunta dalla Società;
- ad effettuare le verifiche in merito all'identità della controparte coinvolta e agli automezzi dei fornitori, prima che il rifiuto venga materialmente affidato al trasportatore/smaltitore.

Inoltre, la Società promuove e si distingue per lo sviluppo di prodotti e tecnologie che vertono nella direzione della sostenibilità ambientale e che supportano anche i clienti nel raggiungimento di ambiziosi *targets* nei termini della stessa sostenibilità.

La Società richiede l'attuazione di comportamenti responsabili da parte di tutti i Destinatari e prevede attività di verifica e monitoraggio sul rispetto delle leggi e delle procedure aziendali.

Sono altresì mantenute aggiornate le informazioni riguardo alla normativa rilevante e alle altre prescrizioni applicabili in materia ambientale, curando la comunicazione degli aggiornamenti alle funzioni aziendali interessate.

È obbligo dei destinatari rispettare le norme nazionali e internazionali e le procedure e prassi aziendali in materia ambientale, nonché segnalare tempestivamente eventuali carenze o il mancato rispetto delle stesse.

1.1.16 Prevenzione della corruzione, della ricettazione, del riciclaggio e dell'impiego di denaro, beni o altra utilità di provenienza illecita, nonché dell'autoriciclaggio.

Minoronzi S.r.l. condanna ogni comportamento che possa costituire un atto di corruzione, ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché l'autoriciclaggio, nella loro più ampia definizione a livello internazionale.

La Società opera, pertanto, in maniera tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche solo potenzialmente, a favorire la ricettazione ed il riciclaggio di denaro o di altri beni provenienti da attività illecite o criminali, agendo nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio italiana ed internazionale.

Nelle relazioni d'affari, la Società verifica, in via preventiva, le informazioni disponibili delle controparti commerciali (fornitori, clienti e consulenti) al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività.

La Società corrisponde compensi commisurati esclusivamente alla prestazione contrattualmente prevista, non effettua pagamenti ad un soggetto diverso dalla controparte contrattuale, né in un Paese terzo diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto e non effettua pagamenti in contanti in violazione delle norme di legge.

Minoronzi S.r.l. vieta espressamente al proprio personale di:

- di acquistare, sostituire o trasferire denaro, beni o altre utilità nella consapevolezza della provenienza delittuosa degli stessi; ovvero compiere in relazione ad essi qualsiasi altra operazione tale da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa;
- impiegare in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità nella consapevolezza della provenienza delittuosa degli stessi.

I dipendenti e i collaboratori devono segnalare al proprio responsabile, nonché all'Organismo di Vigilanza, qualunque tentativo di corruzione da parte del personale nei confronti di Pubblici Ufficiali, Incaricati di pubblico servizio o soggetti privati.

1.1.17 Sviluppo sostenibile.

Minoronzi S.r.l. svolge le proprie attività con l'obiettivo primario di garantire la qualità dei prodotti e dei servizi prestati, nonché la sostenibilità mediante requisiti economici, etico-sociali ed ambientali tali da salvaguardare l'ambiente e la collettività.

CAPITOLO 2 - I CRITERI DI CONDOTTA

2.1 GESTIONE DELL'IMPRESA.

2.1.1 Osservanza delle procedure interne e tutela delle risorse aziendali.

L'efficienza gestionale e la cultura del controllo rappresentano per Minoronzoni un presupposto cardine dell'intera struttura societaria. Per tale ragione, ciascuna attività aziendale è gestita nel rispetto dei criteri di efficacia, efficienza ed economicità mediante un sistema di *governance* atto a garantire il controllo dei rischi e la trasparenza nella gestione economico e finanziaria.

La Società garantisce un adeguato sistema di deleghe e procure e una definizione di poteri di firma coerenti con le responsabilità assegnate; ciò anche al fine di garantire la necessaria separazione dei poteri e delle funzioni.

Tutti i Destinatari sono tenuti alla rigorosa osservanza delle procedure e delle istruzioni interne implementate dalla Società, la quale provvede a diffonderle adeguatamente a tutti i livelli aziendali. L'osservanza delle procedure interne viene garantita mediante un accurato sistema di controllo in virtù del quale tutti i Destinatari sono invitati a riportare ai loro diretti superiori fatti e circostanze potenzialmente in contrasto con i principi e le prescrizioni del presente Codice.

In linea con tale sistema di controllo è previsto l'obbligo, per tutti i dipendenti, di agire in base ai rispettivi profili di autorizzazione e di ottenere l'autorizzazione dal diretto superiore gerarchico a compiere operazioni che esulino dalla sfera della propria mansione ordinaria. È previsto altresì l'obbligo di conservare ogni documentazione idonea a tenere traccia delle azioni intraprese per conto della Società, attraverso un sistema di archiviazione che rispetti i requisiti di veridicità, accessibilità e completezza.

Detto sistema di controllo interno persegue altresì l'obiettivo di salvaguardare i beni e le risorse aziendali e l'efficacia ed efficienza delle varie operazioni.

I dipendenti e i collaboratori sono tenuti ad operare con la diligenza dovuta per tutelare le risorse aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con la *policy* aziendale per regolamentarne l'utilizzo. In particolare, ogni dipendente/collaboratore deve utilizzare con scrupolo le risorse a lui affidate o di cui abbia la responsabilità, evitando utilizzi impropri che possano essere di danno o, comunque, in contrasto con l'interesse dell'azienda o con le normative vigenti.

Non è ammesso alcun uso improprio, da parte dei dipendenti/collaboratori, dei beni aziendali per conseguire vantaggi non autorizzati; la Società non tollera frodi, furti, perdite per negligenza o sprechi a scapito di tali beni.

2.1.2 Gestione della contabilità.

Nell'attività di gestione contabile, i Destinatari sono chiamati ad agire nel rispetto dei principi di veridicità, accuratezza, trasparenza e correttezza.

Minoronzoni S.r.l. assicura la completezza e la chiarezza dei dati contabili, delle relazioni e dei bilanci della Società. A tal riguardo, la Società garantisce, in relazione ad ogni operazione, la conservazione di adeguata documentazione così da permettere un'agevole registrazione contabile, oltre che la ricostruzione a posteriori dell'operazione e l'individuazione di eventuali responsabilità.

In particolare, Minoronzoni S.r.l. si adopera per disporre di un sistema amministrativo-contabile affidabile che rappresenti correttamente i fatti di gestione e che fornisca gli strumenti necessari per identificare, prevenire e gestire, nei limiti del possibile, rischi di natura finanziaria e operativa. Tutte le voci riportate in contabilità devono essere necessariamente supportate da documentazione completa, chiara e valida, sempre rintracciabile e consultabile.

A tal riguardo, nell'ottica di garantire una corretta gestione della contabilità, Minoronzi S.r.l. mette a disposizione dei dipendenti un sistema gestionale telematico all'avanguardia, capace di garantire la massima trasparenza delle operazioni contabili e commerciali e mettendo in relazione le varie fasi dell'attività (ordine, consegna, fatturazione).

I Destinatari devono astenersi da qualsiasi comportamento, attivo od omissivo, che violi direttamente o indirettamente i principi normativi e/o le procedure interne relative alla formazione dei documenti aziendali e alla loro rappresentazione contabile. In particolare, i Destinatari collaborano affinché ogni operazione e transazione sia debitamente autorizzata e verificata, nonché tempestivamente e correttamente registrata secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili applicabili.

Ogni registrazione contabile deve essere supportata da documentazione completa, chiara e valida. In caso di elementi patrimoniali o economici fondati su valutazioni e stime, la relativa registrazione deve ispirarsi a criteri di ragionevolezza e prudenza.

Non è tollerata qualsivoglia forma di omissione, falsificazione e/o irregolarità. A nessuno e per nessun motivo dovranno essere corrisposti pagamenti non basati su transazioni aziendali adeguatamente autorizzate o elargite forme illegali di remunerazione.

Minoronzi S.r.l. vieta l'occultamento o la distruzione, in tutto o in parte, delle scritture contabili o di documenti la cui conservazione è obbligatoria per legge. Il dovere di riservatezza delle informazioni che non sono di pubblico dominio deve essere rigorosamente rispettato da parte dei dipendenti e dei collaboratori.

2.1.3 Gestione fiscale.

Minoronzi S.r.l. si impegna a rispettare la normativa vigente in materia fiscale-tributaria al fine di garantire la corretta determinazione, certificazione e liquidazione delle imposte.

Nei rapporti con l'Autorità fiscale-tributaria, sia italiana che estera, i Destinatari hanno il divieto di: i) esibire documenti e/o dati di qualsivoglia natura incompleti, falsi o alterati; ii) omettere informazioni o non consegnare documenti richiesti e/o dovuti; iii) tenere una condotta ingannevole o con la finalità di fornire dati non corretti o alterare i dati inseriti.

Le comunicazioni e dichiarazioni da inviare all'Autorità fiscale-tributaria devono essere improntate ai principi di correttezza, congruità, completezza, e di rispetto delle disposizioni di legge in tema di imposte e tasse; ogni operazione o transazione deve essere autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

2.1.4 Tracciabilità delle operazioni.

Minoronzi persegue l'obiettivo di garantire la massima tracciabilità e trasparenza di tutte le operazioni, comunicazioni e transazioni svolte nell'esercizio della propria attività, di qualsiasi tipo (amministrativo, contabile, commerciale etc.).

A tale scopo, i dipendenti sono tenuti ad osservare la massima accuratezza e precisione nel processo di archiviazione di e-mail, comunicazioni di vario genere, atti e documenti, i quali devono essere gestiti secondo uno schema ben ordinato e motivato e devono essere reperibili ed accessibili da chiunque, all'interno dell'azienda, ne necessiti la consultazione per il perseguimento delle finalità aziendali.

In particolare, tutta la documentazione deve essere tempestivamente e sistematicamente archiviata in modo tale da rendere possibile, in qualunque momento, la ricostruzione del relativo quadro logico: oltre l'archiviazione negli appositi raccoglitori cartacei, i documenti devono essere memorizzati anche nei supporti elettronici dai quali potranno essere rapidamente rintracciati e visualizzati con apposito *software* documentale.

2.1.5 Tutela dei dati personali.

Al fine di garantire la tutela dei dati personali, Minoronzoni S.r.l. si impegna a trattare gli stessi, anche per il tramite di sistemi informativi, nel rispetto della normativa nazionale e sovranazionale di riferimento ed in particolare in conformità ai seguenti criteri: trasparenza nei confronti dei soggetti a cui i dati si riferiscono; liceità e correttezza del trattamento; pertinenza del trattamento con le finalità dichiarate e perseguite; garanzia di sicurezza dei dati trattati.

I Destinatari sono tenuti alla corretta applicazione delle disposizioni relative alla sicurezza per proteggere i dispositivi *hardware* da accessi non autorizzati, che potrebbero gravemente ledere i diritti alla protezione dei dati personali.

2.1.6 Gestione di omaggi, regalie e altre forme di benefici.

Minoronzoni S.r.l. vieta in generale qualsiasi forma di omaggio, regalia o ogni altra utilità o beneficio che, per qualità o valore, possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o che sia comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore, o altri vantaggi indebiti, nella conduzione di ciascuna delle attività in qualsiasi modo collegabili e/o riconducibili a Minoronzoni S.r.l.

La Società contrasta qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici o incaricati di pubblico servizio, di ogni tipo, italiani od esteri, o a loro familiari e/o persone, fisiche o giuridiche, a loro strettamente collegate, anche attraverso interposta persona fisica o giuridica, tali da poter influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio alla Società.

Le donazioni e le erogazioni liberali, preventivamente formalmente autorizzate dall'Alta Direzione, devono supportare esclusivamente iniziative meritevoli di tutela sul piano sociale, culturale, morale, che siano lecite ed etiche.

La Società vieta che gli omaggi, le donazioni e le erogazioni liberali siano erogate mediante strumenti di pagamento non tracciati.

Ai dipendenti e ai collaboratori è proibito dare seguito a richieste indebite di denaro o altri benefici provenienti da qualunque persona fisica o giuridica. In tali casi, il dipendente o collaboratore deve informare tempestivamente il proprio superiore e sospendere ogni rapporto d'affari con il richiedente.

Non è consentita ad alcuno l'accettazione o l'offerta di omaggi, anche nei rapporti con soggetti non appartenenti alla Pubblica Amministrazione, se non nei limiti rigorosamente indicati dalle normative e delibere interne, comunque adeguatamente motivate ed adottate in conformità a leggi, principi etici e regolamenti di ogni tipo.

In ogni caso, qualora regali, omaggi, benefici o atti di cortesia od ospitalità siano offerti o promessi ai Destinatari, questi dovranno informare senza ritardo i competenti organi sociali o il proprio responsabile che decideranno sulla ammissibilità di quanto offerto o promesso.

2.2 GESTIONE DEI RAPPORTI INTERNI.

2.2.1 Rapporti con dipendenti, collaboratori e agenti.

Minoronzoni S.r.l. riconosce le risorse umane quale fattore fondamentale ed irrinunciabile per lo sviluppo della Società. Per tale motivo, essa ritiene importante stabilire e mantenere con i propri dipendenti, collaboratori e agenti relazioni basate sulla lealtà e fiducia reciproca.

La Società, di conseguenza, si impegna a sviluppare le attitudini e le potenzialità del personale nello svolgimento delle proprie competenze, affinché le capacità dei singoli trovino piena realizzazione nell'ambito del raggiungimento degli obiettivi aziendali.

Ogni responsabile di funzione è tenuto a valorizzare la professionalità ed il tempo di lavoro del personale a lui sottoposto, richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle mansioni e con i piani di organizzazione del lavoro, con l'organigramma aziendale e con le istruzioni ricevute dai superiori.

Minoronzi S.r.l. si impegna altresì ad offrire pari opportunità di lavoro e crescita professionale a tutti i dipendenti, sulla base delle capacità, delle abilità e delle qualifiche professionali di ciascuno, senza alcuna discriminazione, effettuando l'opportuna formazione per l'aggiornamento professionale e qualsiasi iniziativa volta a perseguire tale scopo.

La Società si impegna inoltre a creare e mantenere un ambiente di lavoro sano, sicuro e rispettoso della salute psicofisica e della dignità dei lavoratori, contrastando comportamenti discriminatori, lesivi della dignità della persona o che possano anche solo apparire degradanti, intimidatori ed offensivi per l'individuo, ivi compresa ogni forma di molestia.

I rapporti tra dipendenti devono essere improntati al rispetto dei principi di lealtà, correttezza e rispetto reciproco. La Società vieta severamente qualsiasi forma di clientelismo e nepotismo.

La Società è contraria ad ogni forma di favoritismo nel processo di selezione e gestione del personale. La valutazione, la selezione e la gestione del personale sono effettuate secondo principi di correttezza e trasparenza ed utilizzando criteri oggettivi e meritocratici, nel rispetto della dignità dei candidati e delle pari opportunità, al fine di coniugare le esigenze aziendali con i profili professionali, le ambizioni e le aspettative dei candidati.

Nel caso di riorganizzazioni aziendali, la Società salvaguarda il valore delle risorse umane prevedendo, se necessario, azioni di formazione e/o riqualificazione professionale.

Le informazioni richieste sono strettamente legate alla verifica della sussistenza dei profili professionali ricercati e delle caratteristiche personali e psicoattitudinali necessarie, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni dei candidati.

I rapporti con dipendenti, collaboratori e agenti sono regolati da appositi regolari e formalizzati contratti di lavoro, nei quali la Società fornisce chiare e specifiche informazioni necessarie a definire le caratteristiche delle mansioni e delle attività da svolgere, gli elementi normativi che regolano il rapporto instaurato ed i compensi spettanti.

Non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare. È vietato assumere lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno e/o stipulare con essi contratti aventi decorrenza e/o durata successiva alla scadenza del permesso di soggiorno.

Tutti i dipendenti, collaboratori e agenti devono agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi assunti con la sottoscrizione dei relativi contratti, assicurando le prestazioni richieste ed uniformando i propri comportamenti all'osservanza della normativa di riferimento, dei contratti di lavoro individuali e collettivi, del presente Codice, del Modello organizzativo adottato dalla Società ai sensi del D.Lgs. 231/01, nonché delle *policy* approvate dalla Società e di qualsiasi regolamento aziendale interno.

Minoronzi S.r.l., attraverso un'ideale attività di comunicazione e di formazione, porta a conoscenza dei propri dipendenti, collaboratori e agenti i contenuti e le previsioni del presente Codice Etico. Il personale assunto, anche mediante l'attuazione del presente Codice, riceve altresì un'informazione chiara e corretta circa ruoli, responsabilità, diritti e doveri delle parti.

Il personale, i collaboratori e gli agenti devono attenersi scrupolosamente alle disposizioni interne dettate in materia di sicurezza e salute, astenendosi dal porre in essere condotte, anche solo potenzialmente, nocive per la salute e

l'integrità fisica proprie ed altrui, segnalando ai propri superiori o alle strutture aziendali competenti eventuali situazioni di pericolo o violazioni della normativa interna.

È vietata qualsivoglia indagine in ordine alle idee, alle preferenze ed ai gusti personali dei dipendenti e collaboratori e, più in generale, ad aspetti afferenti esclusivamente alla sfera privata. I dati personali e sensibili dei dipendenti e dei collaboratori non potranno essere diffusi o comunicati, fatti salvi i casi ammessi dalla legge, senza il preventivo consenso dell'interessato.

Ogni dipendente/collaboratore/agente è tenuto ad operare con la diligenza dovuta per tutelare le risorse aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo.

In particolare, ogni dipendente/collaboratore/agente deve utilizzare con scrupolo le risorse a lui affidate o di cui abbia la responsabilità, evitando utilizzi impropri che possano essere di danno o, comunque, in contrasto con l'interesse dell'azienda o con le normative vigenti.

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ogni dipendente/collaboratore/agente è tenuto ad osservare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali per la protezione ed il controllo dei sistemi informatici.

Ogni dipendente/collaboratore/agente deve conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità.

2.2.2 Rapporti con i soci.

Minoronzoni S.r.l. attribuisce un ruolo di primo piano ai soci che ricoprono il doppio ruolo di finanziatori e di soggetti capaci di influenzare, attraverso le delibere assembleari, le politiche societarie.

La Società si impegna a garantire parità di trattamento a tutte le categorie di soci, evitando comportamenti preferenziali. Ai fini della tutela di questo doppio ruolo, la Società si impegna, da una parte a salvaguardare e ad accrescere il valore dell'impresa per garantire un'adeguata remunerazione del capitale investito, e dall'altra a garantire ai soci una conoscenza della vita aziendale che permetta loro di orientarsi nelle decisioni.

2.2.3 Rapporti con gli azionisti.

Minoronzoni S.r.l. svolge la propria attività assicurando agli azionisti idonea informativa in merito alle scelte strategiche aziendali e all'andamento della gestione.

Gli organi sociali della Società assumono le iniziative necessarie affinché la partecipazione degli azionisti alle decisioni di loro competenza sia pienamente consapevole e si adoperano affinché a tutti gli azionisti sia riconosciuta parità di informazioni.

2.3 GESTIONE DEI RAPPORTI CON L'ESTERNO.

2.3.1 Rapporti infragruppo.

Minoronzoni S.r.l. richiede alle società collegate in qualsivoglia relazione societaria con la stessa ed ovunque dislocate sul territorio nazionale ed internazionale:

- di uniformarsi ai valori del presente Codice Etico e di collaborare in modo leale per il perseguimento degli obiettivi aziendali, nel rispetto della legge e delle normative nazionali e sovranazionali vigenti;

- di evitare comportamenti che risultino pregiudizievoli per l'integrità o l'immagine di una delle società collegate;
- di cooperare nell'interesse degli obiettivi comuni, favorendo la comunicazione tra le diverse società collegate, sollecitando e utilizzando le sinergie infragruppo;
- di far circolare all'interno del Gruppo le informazioni, in conformità ai principi di veridicità, lealtà, correttezza, completezza, chiarezza, trasparenza, prudenza, nel rispetto dell'autonomia di ciascuna società e degli specifici ambiti di attività.

2.3.2 Rapporti con i clienti.

Minoronzoni S.r.l. manifesta una costante sensibilità e attenzione alla qualità delle relazioni con la propria clientela ed al suo continuo miglioramento, ritenendo che ciò sia un presupposto necessario per la tutela dell'immagine e della reputazione della Società e, quindi, per la creazione di valore.

A tal fine, i rapporti con la clientela devono essere caratterizzati da cortesia e professionalità al fine di consolidare il rapporto di fiducia e promuovere l'immagine della Società, nonché essere improntati:

- alla piena trasparenza, lealtà e riservatezza delle informazioni e dei dati sensibili;
- al mantenimento di elevati *standard* di qualità dei propri prodotti e alla massimizzazione della soddisfazione della clientela;
- all'adeguata verifica della clientela ed, in particolare, all'accurata identificazione del profilo di rischio dei clienti;
- all'elaborazione di una politica dei prezzi in linea con la qualità dei prodotti offerti;
- ad un tempestivo riscontro ai reclami mirando ad una risoluzione sostanziale delle controversie.

In linea con tali obiettivi, i Destinatari sono tenuti a mantenere sempre un dialogo aperto con i clienti, al fine di garantire la buona riuscita delle varie operazioni commerciali, la risoluzione di eventuali problemi insorti e, in generale, il soddisfacimento di tutti gli attori coinvolti.

In particolare, i Destinatari devono astenersi da qualsiasi forma di comportamento sleale o ingannevole che possa indurre i clienti o i fornitori a fare affidamento su fatti o circostanze infondati.

Nella conduzione di qualsiasi trattativa, di natura pubblica o privata, devono sempre evitarsi situazioni nelle quali i soggetti coinvolti nelle transazioni siano o possano apparire in conflitto di interesse.

Il personale, nell'ambito delle proprie competenze, deve tenersi sempre informato ed aggiornato per offrire al cliente risposte soddisfacenti e favorirne scelte consapevoli. In tale ottica, è cura dei dipendenti e collaboratori preposti ai rapporti con la clientela fornire informazioni chiare, complete e comprensibili all'interlocutore, nonché ad offrire prodotti e servizi che rispettano le normative e regole vigenti in materia di qualità, sicurezza e diritti di proprietà industriale e intellettuale, dando piena soddisfazione alle aspettative del cliente.

A tal proposito è bene sottolineare che il principio primario che muove l'intera attività di Minoronzoni è quello della piena soddisfazione del proprio cliente.

Nei rapporti con i clienti deve essere evitata ogni forma di condizionamento, interno ed esterno, volto ad influenzare le decisioni in modo non rispondente ai principi di correttezza e trasparenza enunciati nel Codice Etico.

2.3.3 Rapporti con i fornitori.

I principi enunciati con riferimento alle relazioni commerciali con la clientela devono caratterizzare anche i rapporti commerciali con i fornitori di Minoronzoni S.r.l., con i quali quest'ultima si impegna a sviluppare rapporti di correttezza e di trasparenza.

In particolare, Minoronzoni S.r.l. assicura modalità *standard* di selezione e di gestione dei fornitori. I fornitori vengono scelti sulla base di criteri oggettivi di economicità, opportunità ed efficienza, e sulla base di requisiti espressamente definiti, che tengano conto anche degli aspetti etico-comportamentali della controparte, privilegiando le aziende impegnate nel rispetto delle norme vigenti afferenti alla salvaguardia e la tutela dell'ambiente, la sicurezza sul posto di lavoro, la tutela del diritto alla riservatezza, il rispetto delle norme fiscali e contributive.

È preclusa la scelta di fornitori su basi meramente soggettive e personali o, comunque, in virtù di interessi contrastanti con quelli della Società.

Minoronzoni S.r.l. assicura altresì criteri e sistemi di monitoraggio costante della qualità delle prestazioni e dei beni/servizi forniti, al fine di garantire sempre elevati *standard* di qualità e sicurezza dei prodotti dalla stessa realizzati e venduti.

Le forniture per prestazioni di servizi devono in ogni caso risultare conformi ed essere giustificate da concrete esigenze aziendali, motivate ed illustrate dai rispettivi responsabili competenti ad assumere l'impegno di spesa.

L'attività dei fornitori e dei consulenti esterni deve essere rispettosa della normativa in materia di impiego di lavoratori, degli obblighi contributivi, retributivi, fiscali e assicurativi, delle procedure volte a garantire la sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro, nonché l'integrità dell'ambiente.

Minoronzoni S.r.l. si rifiuta di intrattenere rapporti di alcun tipo con soggetti che non intendono operare nel rigoroso rispetto della normativa vigente o che si rifiutino di conformarsi ai valori ed ai principi che hanno ispirato il presente Codice.

In particolare, Minoronzoni S.r.l. si impegna a non intrattenere rapporti commerciali con enti, società o soggetti rispetto ai quali – all'esito di verifiche e ricerche e in virtù di fatti acclarati e/o della sussistenza di altri elementi comunemente ritenuti attendibili – sia accertato, o possa ragionevolmente presumersi, il coinvolgimento in attività illegali, o l'origine illecita delle risorse finanziarie impiegate, o l'inaffidabilità imprenditoriale o professionale degli stessi. La Società, inoltre, si impegna a non instaurare o mantenere rapporti d'affari con fornitori che impieghino lavoro minorile e/o sfruttino e/o agevolino situazioni di c.d. "caporalato" e/o a qualsiasi titolo coinvolte in contesti riconducibili a fenomeni di criminalità organizzata e/o terrorismo nazionale ed internazionale.

I *partner* commerciali, oltre a possedere (e mantenere per l'intero periodo di vigenza del rapporto negoziale) i requisiti di onorabilità, professionalità, tecnico-economici previsti in ragione dell'oggetto del rapporto, saranno chiamati ad assumere l'obbligo di rispettare il presente Codice Etico ed il Modello *ex* D.Lgs. 231/01 adottato dalla Società. La violazione del Codice Etico o del Modello, come anche la presentazione di documenti o dichiarazioni false o comunque non veritiere, comporta l'applicazione di sanzioni negoziali in capo al *partner* commerciale, rapportate alla violazione commessa.

Minoronzoni si riserva di verificare, anche tramite ispettori dalla stessa formalmente incaricati, in qualsiasi momento e senza preavviso, lungo tutta la propria catena di fornitura, il rispetto delle norme e dei principi contenuti nel presente Codice Etico, con riserva di risolvere ogni tipo di rapporto lavorativo ed economico qualora vengano accertate violazioni delle norme nazionali e/o internazionali e/o degli standard sociali minimi definiti dalle Convenzioni internazionali.

2.3.4 Rapporti con le Autorità e le Pubbliche Amministrazioni.

I rapporti con le Pubbliche Amministrazioni, italiane ed estere, sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali preposte e formalmente autorizzate e/o delegate, nel rispetto delle specifiche procedure previste dall'azienda.

In ogni caso, il comportamento degli Organi Sociali, dei dipendenti e dei collaboratori di Minoronzoni S.r.l. nei confronti della Pubblica Amministrazione, sia essa italiana o estera, deve ispirarsi alla massima correttezza, trasparenza, indipendenza, collaborazione e integrità, nel pieno rispetto della legge e secondo i più alti *standard* morali e professionali.

Minoronzoni S.r.l. promuove la tracciabilità e la trasparenza nei rapporti con la Pubblica Amministrazione in ogni sua emanazione e/o rappresentazione e in particolare, con specifico riferimento ai rapporti con uffici fiscali/previdenziali, questi devono avvenire nel rispetto delle procedure aziendali che prevedono uno specifico sistema di deleghe e di verbalizzazione.

È fortemente vietata, e conseguentemente sanzionata, qualsiasi forma di pressione, esplicita o velata, o altri comportamenti da parte di coloro che operano in nome o per conto di Minoronzoni S.r.l. nella gestione e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, volti ad indurre quest'ultima ad assumere atteggiamenti favorevoli o decisioni in favore della Società in modo illecito e comunque, contrario ai principi del presente Codice, tali da far ottenere, anche solo potenzialmente, qualsivoglia vantaggio o utilità indebita per sé o per la Società.

Minoronzoni S.r.l. vieta tassativamente, senza deroga o eccezione alcuna, ogni comportamento che possa essere interpretato come promessa o offerta di pagamento, di beni o altre utilità, finalizzata a favorire i propri interessi e/o a conseguire vantaggi a scapito delle Amministrazioni pubbliche e/o delle Autorità di controllo, siano esse nazionali o estere.

A tal fine, a chiunque operi in nome, per conto o nell'interesse di Minoronzoni S.r.l., è fatto divieto assoluto di offrire, direttamente o attraverso intermediari, somme di denaro e/o beni e/o altre utilità o benefici, di qualsivoglia natura, facilitazioni o prestazioni di altro genere, eccedenti la normale cortesia relazionale o comunque di entità o valore rilevante, finalizzati ad influenzare l'attività o le decisioni di Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio, o di dipendenti pubblici in genere, ovvero a compensare questi di un atto contrario ai loro doveri d'ufficio.

Sono altresì vietate tutte quelle condotte che, un osservatore terzo e imparziale, riterrebbe eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia relazionale o comunque volte ad influenzare in modo improprio una decisione o un'attività.

Tali prescrizioni non possono essere eluse ricorrendo a forme diverse di contribuzioni (ad esempio: sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità, etc., ma anche internamente ad esempio attraverso la corresponsione di premi e/o incentivi al personale o agli amministratori, che siano scollegati da criteri effettivi di misurazione delle *performance*) che perseguano le stesse finalità illecite sopra menzionate.

A tal riguardo, i Destinatari sono tenuti ad archiviare sistematicamente tutta la documentazione relativa ad operazioni intercorse con i soggetti sopra elencati, in modo tale da garantire la massima trasparenza e chiarezza di tali operazioni e delle relative movimentazioni di denaro.

È vietato altresì assecondare richieste di personale della Pubblica Amministrazione tendenti a subordinare decisioni ed atti in favore della Società a riconoscimenti di qualsiasi genere. Al verificarsi di episodi di tal specie è dovere del personale interessato darne tempestiva informativa ai propri superiori.

Nel caso in cui la Società conferisca un incarico di rappresentanza ad un terzo per essere rappresentato nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, il terzo è soggetto all'osservanza, oltre che della legge, anche del presente

Codice, con particolare riferimento alle regole dettate in tema di conflitto d'interessi, oltre che alle direttive impartite all'atto di conferimento dell'incarico.

Nei rapporti con le Pubbliche Autorità, Minoronzoni S.r.l. impone il rispetto del massimo *standard* di integrità e correttezza, ragion per cui vieta qualsiasi comportamento volto ad interferire con indagini e/o accertamenti svolti dalle Autorità competenti, anche straniere, esigendo dai Destinatari autorizzati l'adozione di condotte collaborative nei confronti delle richieste provenienti dalle stesse.

È inoltre vietato indurre, in qualsiasi modo o con qualsiasi mezzo, i soggetti eventualmente chiamati a rendere dichiarazioni di fronte all'Autorità Giudiziaria, a rendere dichiarazioni non veritiere o ad avvalersi della facoltà di non rispondere.

Minoronzoni, infine, assicura la massima disponibilità e collaborazione anche in sede di ispezioni e verifiche da parte di Pubblici Ufficiali o da essi delegati, nonché, se dovuta e/o richiesta, la completa produzione di dati e documentazioni nel rispetto dei principi di trasparenza, completezza e correttezza.

2.3.5 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali, enti e associazioni.

Minoronzoni S.r.l. non favorisce o discrimina alcuna organizzazione politica o sindacale.

I principi di trasparenza, indipendenza ed integrità sopra enunciati devono caratterizzare i rapporti intrattenuti dalle competenti funzioni aziendali della Società con le organizzazioni sindacali. Minoronzoni S.r.l. impronta i rapporti con queste ultime in senso responsabile e costruttivo, favorendo un clima di reciproca fiducia e dialogo.

La Società si astiene dal fornire qualsiasi contributo indebito sotto qualsiasi forma a partiti, sindacati o altre formazioni sociali, salvo specifiche deroghe e comunque sempre nei limiti di quanto consentito dallo Statuto sociale e dalla normativa nazionale e sovranazionale vigente.

I Destinatari sono tenuti ad astenersi da qualsiasi pressione diretta, indiretta o millantata nei confronti di esponenti politici o rappresentanti sindacali.

La Società può aderire alle richieste di contributi, limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni regolati da statuti da cui risulti esplicitamente l'assenza di fini di lucro e il cui oggetto sia di elevato valore culturale o benefico.

Le attività di sponsorizzazione, che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte, sono destinate solo a eventi o ad organismi che offrano garanzia di qualità e nei cui confronti possa escludersi ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale.

2.3.6 Rapporti istituzionali e con i mass media.

Nei rapporti istituzionali Minoronzoni si impegna a:

- instaurare, senza alcun tipo di discriminazione, canali stabili di comunicazione con tutti gli interlocutori istituzionali del territorio di riferimento;
- rappresentare gli interessi e le posizioni dell'Impresa in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva.

Le comunicazioni con l'esterno e le relazioni con gli organi di informazione sono tenute esclusivamente dai vertici della Società, con il supporto di eventuali uffici che curano la comunicazione ed i rapporti esterni, al fine di uniformare gli indirizzi aziendali.

Sono vietate le dichiarazioni che ledano l'immagine e gli interessi della Società e /o dei suoi azionisti; qualora sollecitati dai mezzi di comunicazione, i soggetti sono tenuti a indirizzare i richiedenti alle funzioni preposte.



La partecipazione di singoli esponenti della Società e suoi collaboratori a conferenze, seminari e tavoli di lavoro, nonché la redazione di pubblicazioni di carattere scientifico, tecnico o culturale relative alle proprie attività, deve essere preventivamente autorizzata dai vertici della Società.

CAPITOLO 3 - MODALITÀ DI ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL CODICE ETICO

3.1 Diffusione del Codice Etico.

Minoronzoni S.r.l. si impegna a garantire un'adeguata diffusione interna ed esterna del Codice Etico con mezzi idonei ed appropriati, affinché il documento sia portato a conoscenza di tutti gli interessati.

L'adozione del presente Codice Etico è comunicato a tutto il personale dirigente e non dirigente in forza in azienda, nonché ai collaboratori più stretti al momento dell'adozione stessa. Al personale di nuova assunzione viene consegnata copia del Codice Etico al momento dell'assunzione.

La Società mette altresì a disposizione di tutto il personale dipendente il presente documento mediante affissione in luogo accessibile a tutti ed archiviazione sul *server* aziendale con percorso informatico eseguibile da tutti; tale messa a disposizione vale altresì per tutti i soggetti esterni che rientrino nella definizione di "Destinatari" inizialmente fornita.

La Società garantisce altresì un'adeguata formazione sul Codice Etico, proponendo periodiche iniziative rivolte a tutto il personale, quali corsi, incontri etc. Detta attività di formazione può qualificarsi come più o meno intensa a seconda che sia rivolta, oppure no, a soggetti definiti come "apicali" ai sensi di quanto previsto dal Decreto 231.

Dovranno essere forniti a soggetti esterni a Minoronzoni S.r.l. apposite informative sulle politiche e le procedure adottate dalla Società sulla base del presente Codice Etico. I *partner* commerciali, consulenti, agenti e collaboratori esterni sono informati, all'atto dell'avvio della collaborazione, dell'adozione, da parte della Società, del Codice Etico e dell'esigenza che il loro comportamento sia conforme ai principi etici e alle linee di condotta adottati da Minoronzoni S.r.l. tramite il Codice Etico.

3.2 Controllo del Codice Etico.

Minoronzoni S.r.l. si impegna a diffondere, a tutti i livelli, non solo una cultura caratterizzata dall'esistenza e dall'importanza dei controlli, ma anche a trasmettere una mentalità orientata all'esercizio dei controlli stessi.

Il rispetto delle prescrizioni del presente Codice è quindi affidato altresì alla prudente, ragionevole ed attenta sorveglianza di ciascuno dei Destinatari, nell'ambito dei rispettivi ruoli e funzioni all'interno dell'azienda.

Tutti i Destinatari sono invitati a riportare ai loro diretti superiori i fatti e le circostanze potenzialmente in contrasto con i principi e le prescrizioni del presente Codice.

In ogni caso, la Società assicura il rispetto del presente Codice Etico per il tramite del costante controllo operato dall'Organismo di Vigilanza (di seguito anche "OdV") nominato dall'Organo Amministrativo di Minoronzoni S.r.l. ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. 231/01.

All'Organismo di Vigilanza, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, in relazione al Codice Etico sono demandati, oltre alla verifica del rispetto del Codice da parte dei Destinatari, una serie di altri compiti, tra i quali:

- promuovere la diffusione del Codice Etico presso i dipendenti di Minoronzoni S.r.l., i clienti, i fornitori, i *partner*, le eventuali società partecipate e/o collegate a qualsivoglia titolo ed in genere presso tutti i terzi interessati;
- suggerire, nei casi opportuni, la revisione e/o l'aggiornamento del Codice Etico;
- valutare, di concerto con le funzioni aziendali competenti, le violazioni del Codice Etico di significativa rilevanza nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e dei CCNL di riferimento applicato dall'azienda;

- assistere i dipendenti che segnalano comportamenti non conformi al Codice Etico, tutelandoli da pressioni, ingerenze, intimidazioni e ritorsioni;
- supportare e suggerire programmi di comunicazione ai dipendenti e ai Destinatari in genere.

La Società, anche su suggerimento e/o segnalazione da parte dell'OdV, assicura il rispetto del Codice Etico attivando, ove necessario, le procedure sanzionatorie più adeguate in relazione alla natura delle relazioni intrattenute con gli autori delle violazioni, adottando ogni necessaria misura per porre fine alle violazioni, potendo ricorrere a qualsiasi provvedimento disciplinare nel rispetto della legge e dei diritti dei lavoratori, ivi inclusi i diritti sindacali.

3.3 Sistema disciplinare e sanzionatorio.

La violazione dei principi fissati nel presente Codice Etico e nelle procedure indicate nei controlli interni compromette il rapporto fiduciario tra la Società ed i propri amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori a vario titolo, clienti e fornitori.

Tali violazioni saranno quindi immediatamente perseguite dalla Società in maniera incisiva e tempestiva, mediante l'adozione di provvedimenti disciplinari adeguati e proporzionati.

Nello specifico, si rimanda a quanto previsto nel Capitolo 5 - "*Il sistema disciplinare e sanzionatorio*", del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01 adottato da Minoronzoni S.r.l., ove sono previsti i principi generali del sistema sanzionatorio e le misure disciplinari previste per la violazione, oltre che del Modello stesso, anche dei principi contenuti nel presente Codice Etico.

Le sanzioni sono applicate a prescindere dall'eventuale instaurazione di un giudizio penale e da quale sia il suo esito.

L'individuazione e l'applicazione delle sanzioni terrà sempre conto dei principi generali di proporzionalità e di adeguatezza rispetto alla violazione contestata.

In tutte le suddette ipotesi, Minoronzoni si riserva altresì il diritto di esercitare tutte le azioni che riterrà opportune per il risarcimento del danno subito in conseguenza del comportamento in violazione del Codice Etico.

3.4 Segnalazione delle violazioni.

Chiunque venga a conoscenza di un fatto che egli ritenga costituire una violazione dei principi contenuti nel presente Codice Etico o di ogni altro fatto e/o circostanza potenzialmente rilevante ai sensi del D.Lgs. 231/01, è tenuto a farne tempestiva segnalazione all'Organismo di Vigilanza con le modalità di seguito indicate.


Le segnalazioni devono essere effettuate, anche in ottemperanza ai disposti normativi in materia di *Whistleblowing* di cui al D.Lgs. 24/2023, nonché secondo le modalità meglio specificate nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e nella Procedura *Whistleblowing* adottata dalla Società, per il tramite del proprio "Canale di segnalazione interno", accessibile al seguente link:

<https://areariservata.mygovernance.it/#!/WB/MINORONZONI>

nonché dalla pagina dedicata al "*Whistleblowing*" presente sui siti *internet* della Società:

<https://www.toscablu.com/pages/informative>

Il Gestore delle segnalazioni nominato dalla Società valuta le segnalazioni ricevute e si impegna a garantire che coloro che abbiano effettuato le segnalazioni non divengano oggetto di ritorsioni, discriminazioni o trattamenti

	CODICE ETICO		
	CODICE ETICO	Revisione "0" del 06/05/2025	Pagina 27 di 28

penalizzanti assicurando, quindi, la riservatezza di tali soggetti, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti di Minoronzi S.r.l.

CAPITOLO 4 - AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO DEL CODICE ETICO

Minoronzi S.r.l. vigila circa il mantenimento nel tempo dei requisiti di funzionalità del presente Codice, deliberando in merito all'aggiornamento ed al suo adeguamento in relazione a modifiche e/o integrazioni che si dovessero rendere necessarie in conseguenza ad esempio di:

- significative violazioni delle prescrizioni ivi contenute;
- modifiche dell'assetto organizzativo interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività di impresa;
- variazione delle aree di business;
- modifiche normative.

La verifica sul contenuto e i principi del Codice Etico e sulla sua applicazione è competenza dell'Organismo di Vigilanza ("OdV"), il quale potrà anche farsi promotore di proposte di integrazione o modifica dei contenuti.

Eventuali modifiche, integrazioni e aggiornamenti del Codice dovranno essere comunicate ai soggetti tenuti all'applicazione dello stesso nonché ai Destinatari, utilizzando ogni strumento utile allo scopo.