



## **Codice Etico**

approvato dall'organo amministrativo in data 1° marzo 2021

---

**INDICE**

|   |           |
|---|-----------|
| <b>GLOSSARIO.....</b>   | <b>3</b>  |
| <b>1. ASPETTI GENERALI .....</b>  | <b>4</b>  |
| 1.1. INTRODUZIONE ED AMBITO DI APPLICAZIONE .....                                   | 4         |
| 1.2. NATURA ED OBIETTIVI DEL CODICE .....   | 4         |
| 1.3. DESTINATARI .....  | 4         |
| <b>2. PRINCIPI E VALORI FONDAMENTALI .....</b>                                      | <b>5</b>  |
| <b>3. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO .....</b>                                  | <b>6</b>  |
| 3.1. IL RISPETTO DELLA LEGGE .....  | 6         |
| 3.2. RISPETTO, ONESTÀ E INTEGRITÀ .....   | 6         |
| 3.3. RESPONSABILITÀ E DOCUMENTABILITÀ .....   | 6         |
| <b>4. PRINCIPI E NORME DI CONDOTTA VERSO SOGGETTI ESTERNI.....</b>                  | <b>6</b>  |
| 4.1. RELAZIONI CON CLIENTI.....   | 6         |
| 4.2. RELAZIONI CON FORNITORI .....  | 7         |
| 4.3. RELAZIONI CON IMPRESE CONCORRENTI.....   | 7         |
| 4.4. RELAZIONI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE .....                                | 7         |
| 4.5. RELAZIONI CON AUTORITÀ DI VERIFICA E GIUDIZIARIE .....                         | 8         |
| 4.6. RELAZIONI CON PARTITI POLITICI E ORGANIZZAZIONI SINDACALI .....                | 8         |
| 4.7. RESPONSABILITÀ SOCIALE .....   | 8         |
| <b>5. PRINCIPI E NORME DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DI DIPENDENTI E SICUREZZA.....</b> | <b>9</b>  |
| <b>6. PRINCIPI E NORME DI CONDOTTA PER LA TUTELA DELL'AMBIENTE.....</b>             | <b>10</b> |
| <b>7. PRINCIPI E NORME DI CONDOTTA PER L'UTILIZZO DEI BENI AZIENDALI.....</b>       | <b>11</b> |
| <b>8. PRINCIPI E NORME DI CONDOTTA PER LA GESTIONE DELLE INFORMAZIONI.....</b>      | <b>11</b> |
| <b>9. PRINCIPI E NORME DI CONDOTTA IN TEMA DI CONCORRENZA.....</b>                  | <b>12</b> |
| <b>10. PRINCIPI E NORME DI CONDOTTA IN TEMA DI RICICLAGGIO.....</b>                 | <b>12</b> |
| <b>11. PRINCIPI E NORME DI CONDOTTA IN TEMA DI CONFLITTO D'INTERESSI .....</b>      | <b>13</b> |
| <b>12. DOVERE DI SEGNALAZIONE .....</b>   | <b>13</b> |
| <b>13. VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO .....</b>  | <b>14</b> |
| <b>14. ENTRATA IN VIGORE E MODIFICHE DEL CODICE ETICO.....</b>                      | <b>14</b> |

---

**GLOSSARIO**

Nel presente documento e nei suoi allegati le seguenti espressioni avranno il significato indicato:

“**Società**”: Conceria Montebello S.p.a.

“**Attività Sensibili**”: attività nel cui ambito ricorre il rischio di commissione dei Reati

“**Codice**”: il presente Codice Etico

“**Consulenti**”: coloro che agiscono in nome e/o per conto della Società sulla base di un mandato o di procura

“**Decreto**”: Decreto Legislativo n. 231 dell’8 giugno 2001 e successive modifiche

“**Destinatari**”: soggetti che devono rispettare il Modello

“**Dipendenti**”: tutti i dipendenti della Società (compresi i lavoratori a progetto e i dirigenti)

“**Ente**”: qualunque soggetto - società, associazione o altro – al quale è applicabile la disciplina del Decreto

“**Modello**”: il modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dal D.lgs. 231/2001

“**Organismo di Vigilanza**” o “**ODV**”: organismo interno preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull’osservanza del Modello e al relativo aggiornamento

“**Partner**”: controparti contrattuali della Società (ad es. fornitori, agenti, consorzi e consorziati, ecc.), sia persone fisiche sia persone giuridiche, con cui la società addivenga ad una qualunque forma di collaborazione contrattualmente regolata, ove destinati a cooperare con la Società nell’ambito delle Attività Sensibili

“**Pubblico Ufficiale**”: il soggetto che esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa. È pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione della volontà della Pubblica Amministrazione per mezzo di poteri autoritativi o certificativi

“**Incaricato di Pubblico Servizio**”: colui il quale, a qualunque titolo, svolge un pubblico servizio, cioè, un’attività disciplinata allo stesso modo della pubblica funzione, ma senza l’esercizio di poteri autoritativi o certificativi

“**Reati**”: i reati al cui ricorrere si applica la disciplina prevista dal Decreto

“**Responsabile**”: il soggetto responsabile di una o più unità o funzioni aziendali, in conformità all’organigramma della Società

---

## 1. ASPETTI GENERALI

### 1.1. INTRODUZIONE ED AMBITO DI APPLICAZIONE

La Conceria Montebello Spa ha scelto di conformarsi alle prescrizioni del D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231, che ha introdotto nell'ordinamento giuridico italiano la responsabilità amministrativa dell'Ente al verificarsi di una serie di illeciti penali individuati dalla norma, quando commessi da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione, o da persone sottoposte alla direzione o vigilanza di questi, nel suo interesse o a suo vantaggio.

La Società adotta pertanto un insieme di regole comportamentali, sia nei rapporti interni che con i terzi, dirette a diffondere l'insieme dei valori e dei principi, gli impegni e le responsabilità di valore etico a cui la Società si ispira e che sono riepilogate nel presente Codice.

La sua diffusione ed attuazione rispondono ai principi contenuti nel Decreto e deve quindi considerarsi un elemento essenziale del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società.

### 1.2. NATURA ED OBIETTIVI DEL CODICE

Il Codice ha lo scopo di fornire le informazioni base sulle norme di comportamento da seguire, sui Destinatari delle stesse e sulle loro responsabilità in caso di violazione.

Il Codice costituisce quindi un insieme di norme alle quali i Destinatari sono tenuti ad uniformarsi nello svolgimento delle proprie attività. Eventuali comportamenti non conformi non sono né consentiti né tollerati, e sono da intendersi come attività commesse a danno della Società.

L'osservanza del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai Destinatari con la Società, nei limiti in cui ciò sia compatibile con le norme di legge o di contratto applicabili.

Più precisamente, la Società:

- riconosce rilevanza giuridica ed efficacia obbligatoria ai principi etici, agli standard e principi di comportamento stabiliti dal Codice;
- richiede il rispetto del Codice ai suoi Destinatari;
- promuove l'applicazione del Codice nei rapporti con i propri Partner, mediante l'inserzione di apposite clausole contrattuali che ne stabiliscano l'obbligo di osservanza;
- non instaura né prosegue rapporti d'affari con chiunque non condivida o si rifiuti di rispettare i principi del Codice;
- predispone un apposito sistema sanzionatorio che assicuri l'effettività e l'efficacia del Codice e s'impegna ad applicarlo;
- fornisce un adeguato sostegno formativo e informativo al riguardo;
- garantisce la riservatezza a coloro che segnalino violazioni del Codice e cura che gli stessi non siano soggetti ad alcuna forma di ritorsione.

### 1.3. DESTINATARI

I Destinatari del Codice sono gli Amministratori, i Dipendenti ed i Consulenti.

I Destinatari devono conoscere il Codice e contribuire attivamente alla sua attuazione e a quella del Modello, anche segnalandone eventuali violazioni.

La Società allargherà progressivamente l'applicazione dei principi e valori espressi nel Codice e le regole adottate nel Modello ai propri Partner, in armonia con le pattuizioni contrattuali applicate.

## 2. PRINCIPI E VALORI FONDAMENTALI

È precisa volontà della Società che tutte le sue attività siano svolte nel rispetto dei principi di onestà, correttezza, buona fede, integrità, trasparenza e nell'osservanza delle leggi e dei regolamenti vigenti.

La Società esige più del semplice rispetto delle leggi, dei regolamenti e delle disposizioni interne. Ai Destinatari è richiesta, in tutte le loro attività lavorative e in tutte le situazioni attinenti, una condotta conforme ai principi generali di un comportamento integro e onesto, ritenuto corretto dal prossimo.

Le operazioni, i comportamenti e i rapporti sia interni che esterni alla Società si ispirano ai seguenti valori fondamentali:

- **Legalità, onestà e correttezza**

In nessun caso la Società può giustificare una condotta contraria ai principi di correttezza e legalità. La Società si adopera, nell'ambito della propria organizzazione aziendale, per la diffusione e la conoscenza delle norme di legge, del Codice, del Modello e delle procedure dirette a prevenire la violazione di norme di legge e per il rispetto dei diritti di tutti i soggetti che risultino coinvolti nella propria attività lavorativa e professionale.

- **Trasparenza, buona fede e collaborazione**

I rapporti devono essere improntati alla massima trasparenza, a buona fede e collaborazione. Le informazioni diffuse dalla Società devono essere complete, trasparenti, comprensibili, accurate.

- **Imparzialità**

Nelle relazioni con soci, clienti, fornitori, dipendenti, collaboratori e con i terzi in generale la Società evita ogni discriminazione, rispetta i diritti fondamentali delle persone e garantisce a tutti eguali opportunità.

- **Conflitti di interesse**

I Destinatari devono evitare di incorrere in situazioni di conflitto di interesse.

- **Sicurezza, salvaguardia della salute e condizioni di lavoro**

L'integrità fisica e morale dei Dipendenti e dei Partner è considerata un valore primario. La Società persegue il pieno rispetto della legislazione vigente in materia di sicurezza, igiene e salute sul lavoro, garantisce la formazione e informazione di tutti coloro che prestano in suo favore la propria attività lavorativa sui relativi rischi, assicura i mezzi ed i dispositivi di protezione individuale valutati necessari, monitora continuamente l'efficienza del sistema a presidio con l'obiettivo del suo continuo miglioramento.

La Società ritiene fondamentale il rispetto dei diritti dei lavoratori.

- **Rispetto dell'ambiente**

La Società promuove il rispetto e la salvaguardia dell'ambiente, impegnandosi attivamente a garantire il rispetto della vigente normativa ambientale, promuovere attività e processi compatibili attraverso l'utilizzo di criteri e tecnologie avanzate, adeguati sistemi di gestione e monitoraggio.

### **3. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO**

#### **3.1. IL RISPETTO DELLA LEGGE**

Il rispetto della legge costituisce un principio fondamentale che ciascun Dipendente, Consulente ed Amministratore deve osservare nello svolgimento della propria attività.

La violazione della legge non è ammissibile, in nessuna circostanza.

Indipendentemente dalle sanzioni previste dalla legge, il responsabile di una violazione incorrerà in provvedimenti disciplinari conseguenti al mancato rispetto dei propri obblighi.

L'osservanza del Codice da parte dei Dipendenti è richiesta anche ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice Civile.

#### **3.2. RISPETTO, ONESTÀ E INTEGRITÀ**

Ciascun Dipendente riconosce e rispetta la dignità personale, la sfera privata e i diritti della personalità di qualsiasi individuo.

Non sono tollerate discriminazioni nei confronti di chiunque sulla base di nazionalità, cultura, religione, età, disabilità, razza, identità sessuale, né molestie o offese sessuali, personali o di altra natura.

Questi principi valgono sia nei rapporti all'interno della Società sia nei rapporti con terzi.

#### **3.3. RESPONSABILITÀ E DOCUMENTABILITÀ**

Tutte le azioni e le operazioni della Società devono essere adeguatamente documentate, così da consentire la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento delle stesse. Il supporto documentale deve essere puntuale ed esauriente, in modo tale da consentire l'individuazione di chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

### **4. PRINCIPI E NORME DI CONDOTTA VERSO SOGGETTI ESTERNI**

#### **4.1. RELAZIONI CON CLIENTI**

La Società imposta i contratti ed i rapporti con i clienti in modo corretto, completo e trasparente, nel rispetto delle norme di legge, del Codice e delle procedure interne.

Nei rapporti con i clienti, i Destinatari non devono offrire, promettere, concedere o autorizzare, né accettare, denaro in contanti, regali o altra forma di benefici e/o utilità che possano essere interpretati come mezzo per ottenere trattamenti di favore per qualsiasi attività collegabile alla Società e che non siano ascrivibili a normali relazioni commerciali o di cortesia.

#### **4.2. RELAZIONI CON FORNITORI**

I processi di acquisto di beni o servizi devono essere diretti alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per la Società, nel rispetto dei principi di lealtà ed imparzialità nei confronti di ogni fornitore che deve essere in possesso dei requisiti richiesti dalla normativa applicabili e dalle procedure aziendali.

I Dipendenti e gli Amministratori che acquistano beni, merci e servizi devono:

- verificare ed assicurare che ogni operazione sia legittima, autorizzata, coerente, congrua, documentata, registrata ed in ogni tempo verificabile;
- valutare la qualità, la convenienza, l'economicità e la rispondenza delle offerte alle esigenze aziendali, nel rispetto dei principi di correttezza e trasparenza;
- tenere in debita considerazione la professionalità, l'efficienza e l'affidabilità generale dei fornitori;
- osservare le procedure aziendali definite per la selezione e la corretta gestione dei rapporti con i fornitori. In particolare, i Dipendenti sono tenuti ad utilizzare, nella selezione, criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità codificate, trasparenti e aperte alla verifica;
- verificare che i fornitori dispongano di mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità, competenze, sistemi di qualità e risorse adeguate alle esigenze e all'immagine della Società.

I rapporti con i fornitori devono essere improntati all'assoluto rispetto della normativa di legge, dei principi del Codice Etico e delle procedure e disposizioni interne.

Nei rapporti con i fornitori i Destinatari non devono offrire né accettare denaro in contanti, regali o altra forma di benefici e/o utilità che non siano ascrivibili a normali relazioni commerciali o di cortesia e di modico valore.

#### **4.3. RELAZIONI CON IMPRESE CONCORRENTI**

La Società rispetta le normative applicabili in materia di concorrenza leale, agendo in modo corretto e professionale.

I Destinatari non devono procurarsi informazioni sulla concorrenza ricorrendo a spionaggio industriale, corruzione, furto o intercettazioni, né devono divulgare deliberatamente informazioni false su un concorrente.

#### **4.4. RELAZIONI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

I rapporti con la Pubblica Amministrazione e con le istituzioni pubbliche sono gestiti esclusivamente dalle persone autorizzate dalla Società.

Nell'ambito di qualsiasi attività con la Pubblica Amministrazione, o con qualsiasi altro ente incaricato dello svolgimento di un pubblico servizio, la Società evita di:

- offrire denaro in contanti, regali o altra forma di benefici e/o utilità che non siano ascrivibili a normali relazioni di cortesia e di modico valore;
- promettere o erogare contributi diretti o indiretti, in qualsiasi forma, salvo quanto ammesso e previsto dalle leggi e regolamenti vigenti;
- proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare indebitamente, direttamente od indirettamente, soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione o loro parenti o affini.

La Società condanna qualsiasi comportamento volto a:

- conseguire dallo Stato, dalla Unione Europea o da altro ente pubblico, qualsiasi tipo di contributo, finanziamento, mutuo agevolato o altra erogazione dello stesso tipo, per mezzo di dichiarazioni e/o documenti alterati o falsificati, o per il tramite di informazioni omesse o, più genericamente, per il tramite di artifici o raggiri, compresi quelli realizzati per mezzo di un sistema informatico o telematico, volti ad indurre in errore l'ente erogatore;
- destinare a finalità diverse da quelle per le quali sono stati concessi contributi, sovvenzioni o finanziamenti o altra erogazione dello stesso tipo ottenuti dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità Europee.

#### **4.5. RELAZIONI CON AUTORITÀ DI VERIFICA E GIUDIZIARIE**

Nello svolgimento della propria attività, la Società opera in modo lecito e corretto, collaborando con l'autorità giudiziaria, le forze dell'ordine e qualunque Pubblico Ufficiale e Incaricato di Pubblico Servizio che abbia poteri ispettivi e svolga indagini nei suoi confronti.

I Destinatari che saranno oggetto, anche a titolo personale per fatti connessi al rapporto di lavoro, di indagini o riceveranno mandati di comparizione, e/o coloro ai quali verranno notificati altri provvedimenti giudiziari dovranno informarne tempestivamente l'Organismo di Vigilanza.

#### **4.6. RELAZIONI CON PARTITI POLITICI E ORGANIZZAZIONI SINDACALI**

La Società non può erogare, in qualsivoglia forma, contributi destinati a finanziare partiti politici, comitati, organizzazioni pubbliche o candidati politici.

I rapporti con le organizzazioni politiche e sindacali sono esclusivamente disciplinati dalla normativa vigente e dagli accordi applicabili.

Ciascun Dipendente, Consulente e Amministratore che esprime un'opinione su questioni politiche è tenuto a farlo a titolo personale e non in nome e per conto della Società.

La Società promuove lo sviluppo della comunità attraverso il dialogo e la collaborazione con le istituzioni e gli altri operatori, anche tramite le associazioni di rappresentanza cui aderisce.

#### **4.7. RESPONSABILITÀ SOCIALE**

La Società formalizza una politica aziendale in materia di responsabilità sociale per garantire:



- a) l'impegno a conformarsi ai principi del presente Codice, a mantenere la conformità alle disposizioni normative applicabili e a rispettare gli accordi sottoscritti;
- b) l'impegno al miglioramento continuo, in particolare del proprio sistema organizzativo;
- c) la sua accessibilità in forma comprensibile ai Destinatari ed ai terzi.

Tale politica è periodicamente riesaminata.

La Società si dota di procedure di riesame degli obiettivi in termini di responsabilità sociale, di comunicazione ai terzi dei risultati ottenuti, di verifica della comprensione ed attuazione delle misure adottate, di adeguate azioni preventive e correttive.

## 5. PRINCIPI E NORME DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DI DIPENDENTI E SICUREZZA

La Società persegue la regolarità ed il rispetto della legge nei rapporti di lavoro dipendente, incluso il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro di categoria.

La Società condanna ogni forma di sfruttamento del lavoro e garantisce a tutti i Dipendenti le medesime opportunità ed un trattamento equo, basato su criteri di merito, impedendo qualsiasi forma di discriminazione e stimolando lo sviluppo professionale degli stessi.

A tali scopi la Società si impegna a:

- non utilizzare o sostenere l'utilizzo del lavoro infantile;
- salvaguardare i minori occupabili da situazioni e condizioni potenzialmente pericolose, rischiose o nocive per la salute all'interno del luogo di lavoro;
- non utilizzare né sostenere lavoro obbligato, evitando di richiedere e trattenere depositi o documenti di identità in originale dei dipendenti;
- evitare ogni forma di discriminazione nell'assunzione, nella remunerazione, nell'accesso alla formazione, promozione, licenziamento o pensionamento, in base a genere, razza, origine nazionale, religione, orientamento sessuale, appartenenza sindacale, affiliazione politica, età ed ogni altra condizione discriminatoria;
- si astiene dall'instaurare rapporti di lavoro con soggetti non residenti privi di permesso di soggiorno, verificandone il possesso.

La Società rispetta il diritto alla libertà sindacale ed il diritto alla contrattazione collettiva.

La Società garantisce la corrispondenza della retribuzione alle leggi ed alle previsioni del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro legali.

La Società promuove la valorizzazione professionale delle risorse umane attraverso lo sviluppo delle competenze, della cultura di impresa e dell'occupabilità, anche tramite iniziative di formazione continua.

La Società mira ad assicurare un ambiente di lavoro sano e conforme alla normativa vigente in materia di tutela della salute, prevenzione dei rischi, sicurezza e salvaguardia delle risorse ambientali.

A tale scopo la Società si impegna affinché:

- il rispetto della legislazione vigente in materia di sicurezza e salute dei lavoratori sia considerato una priorità;
- i rischi per i lavoratori, per quanto possibile e per quanto garantito dall'evoluzione della tecnica, siano evitati anche scegliendo materiali e procedimenti meno pericolosi e che mitigano i rischi alla fonte;
- i rischi non evitabili siano correttamente valutati e mitigati attraverso idonee misure di sicurezza collettive ed individuali, per prevenire e gestire incidenti e danni alla salute;

- l'informazione e formazione dei Dipendenti sia diffusa, aggiornata e specifica con riferimento alla mansione svolta;
- sia garantita la consultazione dei lavoratori in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- si faccia fronte con rapidità ed efficacia ad eventuali necessità in materia di sicurezza emerse nel corso delle attività lavorative o nel corso di verifiche ed ispezioni;
- i luoghi di lavoro, gli impianti, i macchinari, le attrezzature, l'organizzazione del lavoro e gli aspetti operativi dello stesso siano realizzati in modo da salvaguardare la salute dei lavoratori, dei terzi e della comunità in cui la Società opera;
- il personale riceva, in materia di salute e sicurezza sul lavoro, una efficace formazione specifica, documentata e periodica;
- il rispetto delle leggi e del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro in materia di orario di lavoro;
- sia garantita, attraverso l'introduzione di apposite norme contrattuali, l'adeguatezza dei luoghi di lavoro ed il pieno rispetto delle normative antinfortunistiche da parte di terzi presso i quali vengono svolte specifiche attività lavorative da parte dei Dipendenti;
- siano privilegiate le azioni preventive e le azioni di indagine e controllo interni a tutela della salute e sicurezza ed in modo da ridurre la probabilità di accadimento di incidenti, infortuni o situazioni di non conformità alle norme legislative, regolamentari e tecniche applicabili.

La Società si impegna a mettere a disposizione adeguate risorse organizzative, strumentali ed economiche con l'obiettivo di garantire la piena osservanza della normativa antinfortunistica vigente ed il continuo miglioramento della salute e sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro e delle relative misure di prevenzione.

I Dipendenti sono tenuti ad assicurare il pieno rispetto delle norme di legge, dei principi del presente Codice e delle procedure aziendali ed ogni altra disposizione interna prevista per garantire la tutela della sicurezza, salute ed igiene sui luoghi di lavoro. La Società aderisce altresì al codice di condotta e di responsabilità sociale Unic.

## **6. PRINCIPI E NORME DI CONDOTTA PER LA TUTELA DELL'AMBIENTE**

La Società, sensibile alle tematiche di tutela dell'ambiente e da sempre impegnata nel rispetto dell'ambiente e nel suo sviluppo, è attiva nel promuovere presso tutti i Destinatari la cultura del rispetto ambientale.

La cultura del rispetto dell'ambiente passa attraverso l'idonea formazione del personale per quanto concerne l'impatto ambientale dell'attività svolta ed il trattamento delle sostanze inquinanti e di ogni genere di rifiuto.

La Società pretende il rispetto della normativa ambientale e promuove lo sviluppo del senso civico di rispetto verso l'ambiente da parte di tutti i Destinatari. Conseguentemente, è preteso il rigoroso rispetto da parte di tutti i Destinatari delle prescrizioni normative e delle procedure aziendali in materia ambientale e sono vietati tutti i comportamenti atti ad offendere o mettere in pericolo la salvaguardia dell'ambiente, sia esso inteso come suolo, acque, aria, fauna, flora, ecc.

La Società adotta procedure e/o prassi operative al fine di ridurre gli effetti ambientali connessi con le proprie lavorazioni.

I rapporti con gli Enti preposti al controllo dell'ambiente sono ispirati a collaborazione ed assoluta trasparenza.

## **7. PRINCIPI E NORME DI CONDOTTA PER L'UTILIZZO DEI BENI AZIENDALI**

Ciascun Dipendente è custode di quanto affidatogli in uso o a disposizione, da utilizzare nell'interesse della Società per motivi esclusivamente di servizio, in conformità alla normativa vigente ed ai contenuti dello statuto societario, ed in linea con i principi sanciti dal presente Codice e con le procedure aziendali.

A nessun Dipendente è consentito comporre archivi, database, video o audio utilizzando apparecchiature o strutture della Società, se non per scopi connessi all'attività aziendale.

Chiunque sia abilitato ad operare sul sistema informativo è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati, è soggetto alle disposizioni normative in vigore e alle condizioni dei contratti di licenza ed è obbligato a utilizzarlo tenendo conto delle procedure aziendali rilasciate al proposito. Rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti il rapporto di lavoro.

I programmi informatici non resi disponibili dalla Società sono vietati e pertanto ne è punita l'installazione e l'uso.

È vietato installare apparecchiature atte a intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche, così come diffondere dette apparecchiature, dispositivi o programmi o praticare l'intercettazione, l'impedimento o l'interruzione di comunicazioni informatiche o telematiche.

## **8. PRINCIPI E NORME DI CONDOTTA PER LA GESTIONE DELLE INFORMAZIONI**

Le informazioni interne alla Società che non siano state divulgate al pubblico devono essere mantenute riservate. Informazioni non di dominio pubblico ottenute da o relative a fornitori, clienti, dipendenti, agenti, consulenti e altri terzi devono anch'esse essere mantenute riservate, in conformità ai requisiti di legge e contrattuali. Tali informazioni non devono quindi essere sfruttate per interessi propri, oltre che essere trasmesse indebitamente a terzi.

L'obbligo di riservatezza rimane in vigore anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro e/o dei rapporti contrattuali.

I dati personali devono essere protetti dall'accesso non autorizzato e dagli abusi, anche all'interno della Società. Il trattamento dei dati personali è consentito solo nella misura in cui la raccolta, l'elaborazione o l'utilizzo degli stessi siano necessari per scopi predeterminati, definiti e legittimi. Inoltre, i dati personali devono essere conservati in modo sicuro e deve essere prevista l'adozione di precauzioni nella trasmissione degli stessi.

In nessun caso è consentito raccogliere o trasmettere informazioni che incitino all'odio razziale, alla mistificazione della violenza o ad altri atti criminosi, o che contengano materiale ritenuto offensivo dal punto di vista sessuale in relazione all'ambiente culturale.

I rapporti con i mezzi di informazione devono essere tenuti e gestiti dai soggetti specificatamente autorizzati dalla Società.

Ogni azione, operazione o transazione deve essere correttamente registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili di riferimento. Affinché la contabilità risponda ai requisiti di verità, completezza e trasparenza delle registrazioni, per ogni operazione deve essere conservata un'adeguata e completa documentazione di supporto, che consenta:

- l'accurata registrazione contabile,
- l'immediata individuazione delle caratteristiche e delle motivazioni sottostanti,
- l'agevole ricostruzione formale e cronologica dell'operazione,
- la verifica del processo di decisione, autorizzazione e realizzazione dell'operazione.

## **9. PRINCIPI E NORME DI CONDOTTA IN TEMA DI CONCORRENZA**

È vietato ogni genere di accordo sulla ripartizione di aree, clienti o mercati tra i concorrenti. Sono compresi anche gli accordi sulla reciproca astensione dalla sottrazione di clientela.

La Società stabilisce i suoi prezzi indipendentemente dai suoi concorrenti sulla base di calcoli economici. In nessun caso sono permessi accordi sui prezzi con i concorrenti. Questo divieto generale si applica anche a singole componenti riguardanti i prezzi, come p.es. riduzioni, sconti, spese aggiuntive o prezzi minimi.

Anche la divulgazione unilaterale di informazioni ai concorrenti, per esempio sui prezzi, può essere ritenuta un'illecita restrizione della concorrenza e può essere opportunamente sanzionata. La divulgazione ai concorrenti di informazioni sensibili, sotto il profilo concorrenziale, della Società è quindi altrettanto vietata quanto l'accettazione e l'utilizzo di tali informazioni da parte di concorrenti. Le informazioni soggette a obbligo di riservatezza sono per esempio indicazioni specifiche di prezzi, quantità, differenze di prezzo, della programmazione strategica delle attività, di ordini, forniture, fatturati e delle innovazioni o gli investimenti previsti.

## **10. PRINCIPI E NORME DI CONDOTTA IN TEMA DI RICICLAGGIO**

Il riciclaggio di denaro indica nella concezione generale l'introduzione, per esempio tramite cambio o trasferimento, di denaro proveniente direttamente o indirettamente da reati nelle attività economiche legali, nascondendone la vera origine.

La Società condanna qualsiasi comportamento che possa anche solo indirettamente agevolare la realizzazione di fattispecie delittuose quali il riciclaggio, la ricettazione e comunque l'impiego di beni, denaro o altre utilità di provenienza illecita e l'intralcio alla giustizia; a tal fine la Società si impegna ad attivare tutte le modalità di controllo preventivo e successivo necessarie allo scopo (separazione dei ruoli, tracciabilità delle operazioni, monitoraggio, ecc.).

I Destinatari non devono, in alcun modo e in alcuna circostanza:

- ricevere o accettare (anche solo promettere di ricevere e accettare) pagamenti in contanti o con altre forme inusuali se non nei limiti consentiti dalla legge;
- falsificare banconote, monete, carte di credito, valori di bollo e carta filigranata.

Oltre alle operazioni in contanti, anche il pagamento senza contanti comporta dei rischi in materia di reati di riciclaggio di denaro. Per questo motivo bisogna prestare una particolare attenzione ai seguenti sospetti e segnali di pericolo nell'ambito delle operazioni di pagamento:

- La mancanza di chiarezza riguardo all'identità del destinatario del pagamento (per esempio pagamento attraverso un conto non intestato alla controparte contrattuale; l'emittente della fattura di una prestazione non è la controparte contrattuale, ma un'altra persona/società).
- L'incasso di pagamenti su conti bancari della Società che non coincidono chiaramente con una transazione commerciale.
- Transazioni tramite i tipici paradisi fiscali.
- Liquidazioni a breve scadenza attraverso conti differenti (l'anticipo è avvenuto per esempio tramite un conto A e la liquidazione viene richiesta tramite un conto B in un altro paese).
- Richiesta di liquidazione in un'altra valuta, in deroga al contratto o alla fattura.
- Più operazioni di pagamento da diverse fonti per pagare una singola fattura.
- Tentativi di nascondere o contraffare i dettagli di una transazione finanziaria.

I Dipendenti devono inoltre osservare tutte le disposizioni previste in materia di contabilità, registrazione e reporting applicabili ai flussi finanziari.

I Destinatari devono informare l'Organismo di Vigilanza delle circostanze rappresentate nel Codice e nel Modello che possano costituire, anche solo potenzialmente, fattispecie dei reati suddetti.

## **11. PRINCIPI E NORME DI CONDOTTA IN TEMA DI CONFLITTO D'INTERESSI**

I Dipendenti hanno l'obbligo di assumere decisioni nel migliore interesse della Società e non in base ad un proprio interesse personale. I Dipendenti devono evitare tutte le situazioni e tutte le attività che possano essere in conflitto con gli interessi della Società o che possano interferire con la capacità di prendere decisioni imparziali nel migliore interesse della Società.

Non è consentito ai Dipendenti di svolgere attività a favore di imprese concorrenti o di impegnarsi in attività concorrenti.

Ogni situazione di potenziale conflitto d'interessi deve essere preventivamente comunicata al Responsabile e/o all'Organismo di Vigilanza.

## **12. DOVERE DI SEGNALAZIONE**

I Destinatari devono segnalare direttamente all'Organismo di Vigilanza:

- ogni condotta illecita, fondata su elementi di fatto, precisi e concordanti,
- le violazioni del Modello,
- il sospetto o tentativo di tali condotte o violazioni.

I Responsabili hanno l'obbligo di segnalare anche le violazioni delle regole di comportamento o procedurali.

Tutte le segnalazioni devono essere trasmesse in busta chiusa direttamente all'Organismo di Vigilanza, nell'apposita cassetta ubicata all'esterno dell'Ufficio QLS, oppure via mail a [odv231@assostudio.com](mailto:odv231@assostudio.com).

La Società e l'Organismo di Vigilanza garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante, comunicandola solo alle Autorità competenti nel caso sia necessario.

La Società vieta qualsiasi forma di ritorsione o discriminazione, diretta o indiretta, nei confronti del segnalante per motivi collegati alla segnalazione.

### **13. VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO**

La violazione degli obblighi contenuti nel presente Codice, configurata quale contestazione della violazione e non accettazione delle giustificazioni eventualmente addotte, comporta l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dal Modello.

Qualsiasi violazione compromette inoltre il rapporto fiduciario con la Società.

### **14. ENTRATA IN VIGORE E MODIFICHE DEL CODICE ETICO**

Le disposizioni del presente Codice entrano in vigore a decorrere dalla data del 1° marzo 2021.

Ogni aggiornamento, modifica o integrazione al Codice deve essere approvato dall'organo amministrativo.



## **CODICE DI CONDOTTA E RESPONSABILITA' SOCIALE *UNIC SOCIAL ACCOUNTABILITY***

### **PREMESSA**

L'azienda che aderisce volontariamente al codice di condotta e di responsabilità sociale Unic deve garantire il rispetto della normativa cogente applicabile, ivi incluso il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro di categoria (ccnl), e la conformità ai requisiti minimi contenuti nel presente documento, estratti dalle più importanti Convenzioni internazionali e dagli standard riconosciuti SA8000 ed ISO26000 in materia di "responsabilità sociale" e trasposti per i produttori di beni e servizi nell'area pelle.

Per verificare il possesso e il mantenimento dei requisiti richiesti ai fini del rilascio di attestazione di conformità al codice di condotta e di responsabilità sociale Unic, in particolare su associazione e contrattazione (§4), salute e sicurezza sul lavoro (§5) e retribuzione (§7), sono previsti per le aziende controlli periodici a mezzo di visite ispettive effettuate da un ente terzo qualificato (Icec), incaricato da Unic. Sono inoltre possibili controlli sui fornitori/terzisti.

Per la corretta interpretazione dei requisiti del Codice si rimanda al documento "Linea guida per l'adozione e l'implementazione del Codice di condotta e responsabilità sociale Unic - Social Accountability".

### **DIRITTI UMANI E CONDIZIONI DI LAVORO**

#### **Lavoro minorile**

1.1 L'azienda non deve utilizzare o sostenere l'utilizzo del lavoro infantile.

1.2 L'azienda deve salvaguardare in modo particolare i minori occupabili da situazioni e condizioni potenzialmente pericolose, rischiose o nocive per la salute all'interno del luogo di lavoro, rispettando le indicazioni contenute nella normativa vigente.

#### **Lavoro obbligato**

2. L'azienda non deve utilizzare né sostenere lavoro obbligato e non deve richiedere e trattenere al personale depositi o documenti di identità in originale per lo svolgimento del rapporto di lavoro.

#### **Discriminazione**

3. L'azienda non deve attuare la discriminazione nell'assunzione, nella remunerazione, nell'accesso alla formazione, promozione, licenziamento o pensionamento, in base a genere, razza, origine nazionale, religione, orientamento sessuale, appartenenza sindacale, affiliazione politica, età ed ogni altra condizione discriminatoria.

#### **Associazione e contrattazione**

4. L'azienda deve rispettare il diritto di tutto il personale di formare e aderire ai sindacati liberamente scelti e il diritto alla contrattazione collettiva.

#### **Salute e sicurezza sul lavoro**

5.1 L'azienda deve garantire un luogo di lavoro sicuro e salubre e deve adottare adeguate misure per prevenire e gestire incidenti e danni alla salute.

5.2 L'azienda deve nominare un rappresentante della direzione che sia responsabile della implementazione dei fattori di sicurezza e salute nel luogo di lavoro.

5.3 L'azienda deve assicurare che il personale riceva in materia di salute e sicurezza sul lavoro una efficace formazione specifica, documentata e periodica e che tale formazione sia ripetuta per il personale nuovo o riassegnato.

### **Orario di lavoro**

6. L'azienda deve rispettare le leggi e quanto disposto dal vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dipendenti delle aziende conciarie e dei settori collegati in materia di orario di lavoro.

### **Retribuzione**

7.1 L'azienda deve garantire che la retribuzione corrisponda sempre agli standard legali e ai parametri minimi stabiliti nel CCNL per i dipendenti delle aziende conciarie e dei settori collegati.

7.2 L'azienda deve garantire che la composizione della retribuzione e delle indennità sia indicata chiaramente e regolarmente.

### **Valorizzazione risorse umane**

8. L'azienda deve promuovere la valorizzazione professionale delle risorse umane attraverso lo sviluppo delle competenze, della cultura di impresa e dell'occupabilità, anche tramite iniziative di formazione continua.

## **AMBIENTE**

9. L'azienda deve stabilire e mantenere attive procedure e/o prassi operative al fine di ridurre gli effetti ambientali connessi con le proprie lavorazioni.

## **COINVOLGIMENTO E SVILUPPO DELLA COMUNITA' E DELLA CATEGORIA**

10.1 L'azienda deve promuovere lo sviluppo della comunità attraverso il dialogo e la collaborazione con le parti interessate, anche tramite le associazioni di rappresentanza cui aderisce.

10.2 L'azienda deve operare nell'interesse generale e strategico della categoria imprenditoriale di appartenenza (Unic).

## **PROFESSIONALITÀ**

11.1 L'azienda deve attenersi ai principi di trasparenza, correttezza e buona fede nei rapporti con istituzioni, clienti, fornitori, concorrenti, evitando atti sleali nella competizione di mercato che arrechino danni e violino i principi di questo codice.

11.2 L'azienda deve garantire la qualità del prodotto e la sua conformità ai requisiti di legge.

## **POLITICA E GESTIONE**

12.1 La direzione deve formalizzare una politica aziendale in materia di responsabilità sociale per garantire:

- a) l'impegno a conformarsi ai principi del Codice, a mantenere la conformità alle disposizioni normative applicabili e a rispettare gli accordi sottoscritti;
- b) l'impegno al miglioramento continuo, in particolare del proprio sistema organizzativo;
- c) la sua accessibilità in forma comprensibile a tutto il personale, inclusi amministratori e management;
- d) la sua accessibilità alle parti interessate.

Tale politica deve essere periodicamente riesaminata per accertarne l'efficacia.

12.2 L'azienda deve nominare un rappresentante della direzione che, indipendentemente da altre eventuali responsabilità, assicuri il rispetto di tutti i requisiti del presente documento.

12.3 L'azienda deve garantire che il personale operativo scelga un rappresentante tra i propri membri col compito di facilitare le relazioni con la direzione in materie collegate al presente documento.

12.4 L'azienda deve stabilire e mantenere attive procedure appropriate per la valutazione e la selezione dei fornitori e dei terzisti sulla base della loro capacità di rispondere ai requisiti del presente documento e darne documentata evidenza.

12.5 L'azienda deve stabilire e riesaminare periodicamente gli obiettivi aziendali in relazione ai requisiti del presente Codice e prevedere procedure per comunicarne le performance a tutte le parti interessate.

12.6 L'azienda deve garantire al proprio interno che tutti i requisiti del Codice siano compresi e attuati in modo efficace.

12.7 L'Azienda, in caso di non conformità o contenziosi aperti sui temi oggetto del presente documento e ai fini della loro risoluzione, deve dimostrare con evidenze oggettive una loro adeguata gestione tramite azioni correttive. L'azienda deve inoltre predisporre azioni preventive al fine di evitare il loro ripetersi.

12.8 L'azienda deve mantenere appropriata documentazione attestante la conformità ai requisiti del presente documento.

## **UNIONE NAZIONALE INDUSTRIA CONCIARIA**

Via Brisa 3 - 20123 Milano - Italy  
Tel. +39-02.880771.1 - Fax +39-02.860032  
unic@unic.it - www.unic.it