

### 1. OGGETTO E NATURA

Il **Codice Etico e per la Parità di genere** (di seguito: "Codice") della Società **MICHELETTO S.R.L** (di seguito: "**MICHELETTO**" o "Società") rappresenta la carta dei diritti e dei doveri morali e comportamentali della Società, nel pieno rispetto dei principi di responsabilità etico sociale ed ambientale e degli interessi di tutte le parti coinvolte (*stakeholder*), siano esse soci, dirigenti o dipendenti della predetta o soggetti terzi.

Si tratta anche di uno strumento volto al "monitoraggio" dei comportamenti delle persone che partecipano all'attività dell'azienda, ma intende essere un insieme di valori da condividere con serenità, nel quale possano spontaneamente riconoscersi tutti, ad ogni livello lavorativo.

### 2. DESTINATARI

Le regole e disposizioni del presente Codice si applicano ai membri della Direzione ed a tutti i lavoratori dipendenti della Società e si estendono, per quanto compatibili, ai terzi destinatari, da intendersi come i clienti, i fornitori, i partners, i consulenti e chiunque altro instauri, a qualsiasi titolo, un rapporto di collaborazione con la MICHELETTO. La Società provvede a diffondere le norme e i principi di comportamento riportati nel presente Codice e ne esige il rispetto da parte dei destinatari sopra citati. Il Codice è, infatti, il principale strumento di implementazione dell'Etica all'interno dell'azienda, volto a chiarire e definire l'insieme dei principi a cui sono chiamati ad uniformarsi i suoi destinatari nei loro rapporti reciproci, nonché nel relazionarsi con portatori di interessi nei confronti della Società. I destinatari sono pertanto chiamati al rispetto dei valori e principi del Codice e sono tenuti a tutelare e preservare, attraverso i propri comportamenti, la rispettabilità e l'immagine della società nonché l'integrità del suo patrimonio economico ed umano.

### 3. PRINCIPI ETICI

#### 3.1 *Rispetto della legge.*

La Società richiede ai propri soci, amministratori, dipendenti, collaboratori, consulenti e rappresentanti, a clienti e fornitori, nonché a chiunque abbia rapporti con la Società, il rispetto della Legge e dei regolamenti vigenti sia a livello nazionale che internazionale. La Società non inizierà o proseguirà nessun rapporto con chi non intenda allinearsi a questo principio. Tutto il personale e i terzi destinatari sono chiamati, pertanto, ad acquisire la necessaria conoscenza delle norme applicabili allo svolgimento delle proprie funzioni, nonché a collaborare, al fine di respingere e segnalare eventuali condotte illecite. Qualora esistessero dei dubbi su come procedere, la Società dovrà informare adeguatamente i propri dipendenti, così come la stessa dovrà assicurare un adeguato programma di formazione e sensibilizzazione continua sulle problematiche attinenti al Codice Etico e per la Parità di Genere.

#### 3.2 *Onestà e correttezza.*

In ogni relazione con fornitori, clienti, istituzioni ed in generale chiunque venga a contatto con l'Azienda, è richiesto espressamente un comportamento integro e trasparente. Anche nel rapporto con i colleghi, il comportamento quotidiano deve ispirarsi alla massima correttezza e rispetto.

#### 3.3 *Responsabilità.*

Durante l'attività lavorativa, il comportamento del personale e dei collaboratori deve essere diligente, coerente con l'impegno lavorativo assunto e sempre attento alle conseguenze delle proprie azioni, assumendo le proprie responsabilità nel rispetto delle disposizioni aziendali, come da indicazione dei Dirigenti della Ditta Micheletto Srl.

### **3.4 Trasparenza e affidabilità.**

La Società definisce ruoli e responsabilità precise connesse ad ogni attività e processo aziendale e richiede a tutti i destinatari la massima trasparenza nel fornire ai clienti, alle istituzioni, ai partner e ai terzi interessati informazioni chiare e obiettive. Lo stesso impegno di trasparenza è altresì richiesto per i consulenti, i collaboratori e i fornitori. Inoltre, la corretta informazione ai soci, agli organi ed alle funzioni competenti, in ordine alla gestione societaria e contabile è un altro fondamentale capitolo del principio in oggetto. È da considerarsi espressamente vietata qualunque azione volta ad ostacolare o impedire il controllo da parte delle funzioni preposte. La Società assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, ottenute in ragione dell'attività aziendale e assicura che venga osservata la normativa in materia di protezione dei dati personali (*Privacy*).

### **3.5 Rispetto dell'ambiente.**

La MICHELETTO, consapevole dell'importanza e della sensibilità del tema in questione, gestisce la propria attività in linea con i principi di salvaguardia dell'ambiente e di sviluppo sostenibile. Essa richiede pertanto a tutto il personale di collaborare al fine di raggiungere un equilibrio tra esigenze lavorative e commerciali e tutela dell'ambiente, inteso come risorsa preziosa da salvaguardare a beneficio dell'intera collettività. I destinatari sono dunque chiamati ad osservare la normativa vigente in materia ambientale. La Società si impegna a diffondere la cultura del rispetto dell'ambiente, promuovendo anche una idonea formazione del personale dipendente per quanto concerne il trattamento dei rifiuti.

### **3.6 Tutela della salute e della sicurezza.**

L'integrità fisica del personale è al centro delle attenzioni della Società, che definisce le misure più idonee a tutelare la salute e la sicurezza dei lavoratori, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni sul lavoro e protezione dei lavoratori (ed in particolare del D.Lgs. n.81/2008). La Società si impegna al fine di garantire un ambiente di lavoro protetto e sereno.

### **3.7 Norme sui diritti umani, occupazionali e sociali.**

La MICHELETTO intende garantire che la condotta di tutti i dipendenti sia coerente con le norme convenute a livello globale in materia di diritti umani, così come con le norme occupazionali e sociali, rispettando le leggi applicabili nel quadro delle nostre attività.

L'azienda promuove l'abolizione di tutte le forme di lavoro minorile e sfruttamento, il principio della non discriminazione, il riconoscimento della libertà di associazione, i contratti collettivi.

La MICHELETTO si impegna ad assumere, retribuire, promuovere i dipendenti soltanto sulla base dei loro requisiti e delle loro prestazioni. MICHELETTO si impegna a trattare in modo onesto ed equo tutti i dipendenti, nel rispetto dei principi delle pari opportunità. Riconosce il diritto ad un orario di lavoro adeguato e al congedo retribuito, così come il mantenimento della proporzionalità dei provvedimenti disciplinari e la sicurezza.

La MICHELETTO vuole conformarsi a tutte le leggi vigenti che in particolare vietano la discriminazione occupazionale in ragione di età, etnia, genere, orientamento sessuale, religione o disabilità. Questa politica si applica a tutte le decisioni in materia di lavoro, tra cui spiccano reclutamento, assunzione, formazione, rotazione dei posti di lavoro, promozioni, prassi nei pagamenti, benefit, provvedimenti disciplinari e cessazioni di impiego.

### **3.8 Norme sulla parità di genere**

MICHELETTO riconosce il valore delle persone e delle loro differenze attraverso un approccio alla gestione del personale che assicuri a tutti le stesse possibilità di crescita professionale. Creare una cultura di parità di genere è alla base delle strategie di gestione al fine di garantire performance fondate sul talento e sulla sostenibilità nel lungo periodo.

L'Organizzazione ritiene che si debba garantire lo sviluppo di un management maggiormente equilibrato ed eterogeneo, e per questo i contributi di entrambi i generi vengono equamente valutati nei processi decisionali interni all'organizzazione.

Per questi motivi, MICHELETTO si impegna a:

- coltivare un ambiente inclusivo agendo sulla cultura interna, con azioni di formazione, informazione, sensibilizzazione, engagement dei manager e del personale sui temi delle pari opportunità e dell'empowerment femminile, oltre che della gestione delle diversità;
- creare una cultura meritocratica basata sulle evidenze dei risultati raggiunti e lontana da qualsiasi considerazione legata al genere, alla nazionalità o all'età delle risorse;
- creare e mantenere un ambiente in cui ciascuna risorsa abbia la serenità necessaria per la propria crescita professionale e personale in un contesto altamente inclusivo e privo di discriminazioni di sorta;
- gestire tutte le fasi del ciclo di vita del personale – selezione, genitorialità, accesso alla formazione e ai percorsi di crescita, anche retributiva – incentivando il principio delle pari opportunità e della meritocrazia;
- garantire l'attuazione di una politica di Tolleranza Zero nei confronti di violenza e molestie sul posto di lavoro;
- segnalare e monitorare attraverso opportuni sistemi, possibili disallineamenti, al fine di identificarli e correggerli.

Tale politica viene condivisa con il personale e rivista periodicamente, in occasione dei riesami della Direzione, è inoltre esplicitato nel Piano Strategico Parità di Genere. Il presente documento è rivolto a tutti i dipendenti e condiviso con tutti i principali stakeholder, fornitori e clienti, ed è disponibile sul sito internet, con l'obiettivo di dare un maggiore risalto alla propria rete di valori ed essere un punto di riferimento per altre realtà aziendali. La responsabilità della sua attuazione è affidata al Comitato per la Parità di Genere.

## **4 REGOLE COMPORAMENTALI**

### ***4.1 I vertici aziendali: dirigenti***

La Società si impegna a favorire il dialogo tra i dirigenti, a garantire loro un'informazione corretta e trasparente, ad assicurare che la partecipazione degli stessi alle decisioni di loro competenza sia puntuale e consapevole e il loro interesse tutelato. Anche i dirigenti sono tenuti a rispettare le regole di condotta stabilite per il personale, ove applicabili. In particolare, i dirigenti assicurano ogni possibile chiarimento circa l'interpretazione e l'attuazione delle norme contenute nel presente Codice Etico e si impegnano a garantire che nessun lavoratore possa subire ritorsioni o conseguenze negative di qualunque genere, per aver fornito notizie di violazioni del Codice Etico.

### ***4.2 Rispetto delle norme sulla salute e sicurezza***

Il personale è tenuto all'osservanza delle norme a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e di tutela ambientale e ai dipendenti è fatto obbligo di uniformarsi alle direttive in tema di sicurezza e di denunciare tempestivamente, ai responsabili designati, eventuali situazioni di pericolo, incidenti e comportamenti rischiosi o dannosi che abbiano a verificarsi. Qualora in ambito di salute e sicurezza insorga una problematica, o una circostanza poco chiara, questa dev'essere analizzata con attenzione e condivisa, in modo da garantire un atteggiamento costruttivo e propositivo, volto al miglioramento del sistema di prevenzione nel suo insieme.

Il personale si impegna a dare il massimo contributo ed attenzione durante l'esecuzione delle attività assegnate, attenendosi alle disposizioni impartite dai responsabili di area.

### ***4.3 Rapporti interni***

La Società garantisce ai propri dipendenti un trattamento ispirato al principio di pari opportunità, rispetto e attenzione: pertanto, è richiesto a ciascuno di rapportarsi con i colleghi in aderenza a questo principio. Ogni dipendente ha diritto di lavorare in un ambiente libero da ogni tipo di discriminazione fondata su etnia, sesso, appartenenza politica, sindacale o religiosa. La Società non tollera in alcun modo che il luogo di lavoro sia teatro di comportamenti violenti, minacciosi o comunque lesivi dell'altrui sfera fisica e morale, che come tali saranno pertanto sanzionati.

#### **4.4 Utilizzo dei beni aziendali**

L'uso dei beni, dei mezzi e delle attrezzature della Società deve essere improntato alla responsabilità e alla professionalità. Sono da intendersi vietati utilizzi personali e distorti (non in linea con le istruzioni fornite) di beni e strumenti della Società. Nel limite del possibile, il personale è chiamato ad attivarsi per ridurre il rischio di danneggiamenti o altre minacce ai beni aziendali ed alle risorse assegnate ed è tenuto a informare con tempestività le funzioni preposte, qualora individui una situazione anomala.

#### **4.5 Conflitto di interessi**

Il personale è chiamato a non sovrapporre, né incrociare le mansioni aziendali con le proprie attività economiche o comunque con interessi personali e/o familiari. Ad esempio, potrebbero essere in conflitto quegli interessi economici del dipendente e/o della sua famiglia in attività di concorrenti, fornitori e clienti. È altresì vietata l'accettazione di denaro o favori da parte di aziende concorrenti o che intendono entrare in rapporti di affari con la MICHELETTO. Nell'ipotesi in cui sorga una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, i soggetti coinvolti devono astenersi dall'agire e ne devono dare tempestiva comunicazione al proprio diretto superiore gerarchico che ne valuta, caso per caso, l'effettiva presenza e rilevanza.

#### **4.6 Regali ed altre utilità**

Nei rapporti con i clienti, fornitori, istituti di credito, enti pubblici e associazioni territoriali, è fatto espresso divieto di offrire, accettare o promettere regali o altra forma di benefici o trattamenti di favore che non siano riconducibili alle normali prassi, relazioni commerciali o di consuetudine. È consentito ricevere omaggi solo di modico valore, inferiori per valore alla soglia orientativa di 150 euro e solo in concomitanza delle festività.

#### **4.7 Rispetto della riservatezza**

Il personale deve essere informato dei dati personali trattati dalla Società e delle misure adottate per la loro protezione, come previsto dalla normativa nazionale e internazionale sulla Privacy. Parimenti, tutte le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dal Personale nello svolgimento delle proprie mansioni, appartengono alla Società e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate, senza la preventiva e specifica autorizzazione del proprio superiore gerarchico.

#### **4.8 Fornitori**

I rapporti che MICHELETTO intrattiene con i fornitori sono improntati al rispetto dei principi fondamentali richiamati dal presente Codice e tutto il personale è tenuto ad evitare situazioni che possano pregiudicare l'attività del fornitore e la sua fiducia.

In particolare, nei rapporti con i fornitori è prescritto al personale di:

- adottare, nella fase di selezione, criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità trasparenti;
- effettuare la scelta dei fornitori sulla base del reale fabbisogno aziendale, con l'obiettivo di ottenere le migliori condizioni possibili in termini di qualità/prezzo;
- portare a conoscenza del diretto superiore eventuali problemi di rilievo insorti con un fornitore.

La Società richiede ai propri fornitori il rispetto dei principi contenuti all'interno del presente Codice Etico, considerando questo un aspetto fondamentale per l'instaurazione e il mantenimento futuro di un corretto rapporto di natura commerciale.

#### **4.9 Clienti**

La Società intende perseguire il massimo grado di soddisfazione della clientela, pertanto, la gestione di tale delicato rapporto deve essere improntata ai principi di disponibilità e professionalità, garantendo risposte puntuali

e qualificate. La Società adempie correttamente e tempestivamente ai propri impegni contrattuali, garantendo informazioni chiare e complete.

#### **4.10 Pubblica amministrazione**

Con la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni in generale, la Società intrattiene rapporti trasparenti e improntati alla massima correttezza e collaborazione. Il personale che si relaziona con la Pubblica Amministrazione non deve tenere comportamenti ambigui, sollecitare informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti, o comunque cercare di influenzarne impropriamente le decisioni, né promettere oppure offrire denaro od altre utilità tali da alterare, anche solo potenzialmente, l'imparzialità di giudizio del pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio. È inoltre da intendersi severamente vietato il ricorso a dichiarazioni false e/o documenti alterati, nonché l'omissione di informazioni e il compimento di artifici e raggiri volti ad ottenere concessioni, autorizzazioni, finanziamenti, contributi da parte dell'Unione Europea, dello Stato o di altro Ente Pubblico.

#### **4.11 Partecipazione a procedimenti giudiziari**

In caso di partecipazione a procedimenti giudiziari, la Società si impegna ad agire in modo corretto, nel rispetto della legge e delle norme richiamate nel presente Codice, al fine di garantire all'Autorità Giudiziaria la massima collaborazione nel perseguimento delle finalità di giustizia ed anche per evitare possibili lesioni all'immagine aziendale. La società assicura e promuove comportamenti corretti, trasparenti e collaborativi nei rapporti con gli Organi di Polizia e con l'Autorità Giudiziaria. È vietato porre in essere qualsivoglia forma di condizionamento nei confronti di chiunque sia chiamato a rendere dichiarazioni avanti all'Autorità Giudiziaria, utilizzabili in un procedimento penale.

#### **4.12 Tutela della proprietà industriale e intellettuale**

I destinatari agiscono nel pieno rispetto dei diritti di proprietà industriale ed intellettuale legittimamente facenti capo a terzi, nonché in conformità alle prescrizioni contenute in leggi, regolamenti e convenzioni poste a tutela di tali diritti.

A tal fine i destinatari devono astenersi:

- da qualsivoglia condotta possa costituire usurpazione di titoli di proprietà industriale, alterazione o contraffazione di segni distintivi di prodotti industriali, ovvero di brevetti, disegni o modelli industriali, sia nazionali che esteri;
- dall'utilizzare in modo illecito od improprio, opere dell'ingegno, o parti di esse, protette dalla normativa in materia di violazione del diritto di autore.

#### **4.13 Tenuta della contabilità, redazione del bilancio e gestione dei flussi finanziari**

La società agisce nel rispetto della normativa, anche regolamentare, relativa alla tenuta della contabilità e della redazione dei bilanci.

I destinatari sono tenuti a prestare la massima collaborazione affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità aziendale e a conservare tutta la documentazione di supporto, in modo che essa sia facilmente reperibile e consultabile dai soggetti abilitati al controllo.

La società è dotata di procedure amministrativo – contabili allineate a tali principi.

Tutte le operazioni di carattere finanziario, nonché tutti i movimenti di danaro in entrata ed in uscita della società, sono effettuati da soggetti muniti dei relativi poteri, previa autorizzazione e sono sempre giustificati, tracciati e registrati.

#### **4.14 Enti, associazioni, sindacati e organi di informazione**

La Società può aderire a richieste di contributi provenienti da Enti e Associazioni, che riguardino temi di valore etico e che non siano in contrasto con le disposizioni e i principi del presente Codice. L'erogazione di contributi e sponsorizzazioni è realizzata in modo trasparente e verificabile. La Società non favorisce e non discrimina alcuna

organizzazione di carattere politico o sindacale, né in modo diretto, né in modo indiretto. I rapporti con la stampa, la televisione e in generale con i mezzi di comunicazione sono tenuti esclusivamente dal personale a ciò autorizzato o dalle persone delegate. Il personale della Società, senza preventiva autorizzazione, deve astenersi dal fornire all'esterno informazioni o comunicazioni e, in ogni caso, in simili occasioni è fatto divieto di esprimere considerazioni personali che non siano allineate ai principi richiamati nel presente Codice.

## **5 ATTUAZIONE E DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO**

Il Codice Etico è portato a conoscenza di tutti i soggetti interessati attraverso l'affissione in bacheca per il personale interno e la pubblicazione sul sito internet. Eventuali dubbi applicativi connessi al presente Codice devono essere tempestivamente discussi con il proprio diretto superiore e con la direzione aziendale.

## **6 IL SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO**

### ***6.1 Segnalazioni***

Chiunque venga a conoscenza, in ragione delle funzioni svolte, di violazioni alle disposizioni del presente Codice è tenuto a segnalarle. Le segnalazioni devono essere circostanziate e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti alla Direzione.

### ***6.2 Violazioni del Codice Etico***

La violazione delle disposizioni contenute nel Codice Etico e nel Modello organizzativo compromette il rapporto di fiducia tra la Società ed il soggetto che commette la violazione (soci, amministratori, dipendenti, collaboratori, clienti e fornitori). Qualora accertate, le violazioni saranno perseguite con tempestività mediante l'adozione dei provvedimenti disciplinari previsti dal Contratto Collettivo Nazionale di riferimento e del codice civile. Nei confronti dei terzi destinatari (fornitori, consulenti, clienti, partner, etc.) che violino le disposizioni contenute nel Codice Etico, la MICHELETTO si riserva di interrompere la prosecuzione dei rapporti contrattuali.

## **7 DISPOSIZIONE FINALE**

Il presente Codice Etico ha effetto immediato dalla data di approvazione da parte della direzione e sino alla sua revisione o aggiornamento.

MICHELETTO si impegna a fornire tutte le informazioni e il sostegno necessari per soddisfare tutti gli obblighi che sono richiesti ai dipendenti. In caso di dubbi, non bisogna far altro che chiedere. Si ringraziano in anticipo tutti i dipendenti per l'impegno e la serietà da loro riposta nel mantenere integra sia l'azienda che ogni individuo.