



# CODICE ETICO

## **D.Lgs. 231/2001**

### **Modello di organizzazione, gestione, controllo**

ai sensi dell'art. 6, 3° comma del Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231  
« Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche,  
delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica »

### **Codice etico e di comportamento**

(Allegato 1)

L'Amministratore Unico

## SOMMARIO

	PAGINA	
1	Introduzione	4
2	Destinatari	4
3	I nostri valori	5
4	Principi generali	5
5	Regole di condotta	7
	5.1 Verso i soci	7
	5.2 Verso i dipendenti e collaboratori	8
	5.3 Verso i committenti	16
	5.4 Verso i fornitori di beni e servizi	16
	5.5 Verso la Pubblica Amministrazione	17
	5.6 Verso Autorità pubbliche di vigilanza	18
	5.7 Verso l'Autorità Giudiziaria	18
	5.8 Verso forze politiche e associazioni portatrici d'interesse	18
	5.9 Verso l'ambiente	19
6	Modalità d'attuazione del programma di vigilanza	19
7	Disposizioni finali	20

## 1. INTRODUZIONE

Il presente documento, denominato Codice Etico (di seguito, anche Codice) è un documento ufficiale che esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali assunti dalla MANELLI IMPRESA SRL (di seguito, anche Manelli, impresa, azienda, società) Inoltre, esso regola il complesso di diritti, doveri e responsabilità che l'azienda assume espressamente nei confronti di coloro con i quali interagisce nello svolgimento della propria attività.

Il Codice ha altresì lo scopo di introdurre e rendere vincolanti in azienda i principi e le regole di condotta rilevanti ai fini della ragionevole prevenzione dei reati indicati nel D.lgs. 231 dell'8 giugno 2001 (di seguito anche la Legge o il Decreto).

Il Codice, considerato nel suo complesso e unitamente a tutte le specifiche procedure attuative approvate dalla società, deve considerarsi parte integrante del Modello di organizzazione, gestione, controllo, ai fini del Decreto e dei contratti di lavoro subordinato in essere e da stipulare, ai sensi e per gli effetti degli articoli 2104, 2105 e 2106 del cod. 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 della L.300/1970 e potrà quindi comportare il risarcimento dei danni procurati alla società stessa.

Quanto ai collaboratori, ai consulenti e ai lavoratori autonomi che prestano la propria attività in favore della Manelli e agli altri soggetti terzi, la sottoscrizione del presente Codice ovvero di un estratto di esso, o, comunque, l'adesione alle disposizioni e ai principi in esso previsti rappresentano una conditio sine-qua-non della stipulazione di contratti di qualsiasi natura fra la società e tali soggetti, le disposizioni così sottoscritte o in ogni caso, approvate, costituiscono parte integrante dei contratti stessi.

In ragione di quanto precede, eventuali violazioni da parte dei soggetti terzi di specifiche disposizioni del Codice, in base alla loro gravità, possono legittimare il recesso da parte della società dei rapporti contrattuali in essere con detti soggetti e possono altresì essere individuate ex ante come cause di risoluzione automatica del contratto ai sensi dell'art. 1456 cod. civile.

## 2. DESTINATARI

Il Codice Etico è diretto agli organi sociali ed ai loro componenti, ai dipendenti, ai prestatori di lavoro, anche temporaneo, ai consulenti ed ai collaboratori a qualunque titolo, nonché a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano o intrattengono rapporti con la Manelli (di seguito Destinatari).

I Destinatari del presente Codice sono tenuti ad apprendere i contenuti e a rispettarne i suoi precetti, secondo quanto qui di seguito specificato. In particolare, l'Organo amministrativo, nel fissare gli obiettivi aziendali, si impegna ad ispirarsi ai principi contenuti nel Codice e si fa carico dell'attuazione e della diffusione dello stesso all'interno e all'esterno della società. I dipendenti oltre al rispetto di per sé dovuto alle normative vigenti e alle disposizioni previste dalla contrattazione collettiva, si impegnano ad adeguare le modalità di prestazione dell'attività lavorativa alle finalità ed alle disposizioni previste dal presente Codice; questo, tanto nei rapporti intra aziendali, quanto nei rapporti con soggetti esterni alla Società e, in particolar modo, con le Pubbliche Amministrazioni e le altre Autorità Pubbliche.

Esigenza imprescindibile di ogni rapporto di proficua collaborazione, è rappresentata dal rispetto, da parte dei collaboratori e degli altri soggetti terzi, dei principi e delle disposizioni contenuti nel presente Codice. In tal senso al momento della stipula di contratti o di accordi con collaboratori o con altri soggetti terzi la società dota i suoi interlocutori del presente Codice Etico ovvero di un suo estratto significativo

### **3. I NOSTRI VALORI**

La storia, i riscontri ed i successi della Manelli, documentano la stretta connessione che intercorre tra i principi ed i valori, da sempre adottati nelle attività svolte, ed i risultati conseguiti. Questi principi e questi valori, usuali, consueti e consolidati, che hanno illuminato il percorso sino ad ora compiuto, sono stati tradotti in un Modello di organizzazione, gestione e controllo e nel relativo Codice etico, che, nell'ottemperare ad una disposizione legislativa, ha raccolto, in un documento, i riferimenti comportamentali salienti cui si è ispirata.

Il Codice etico rappresenta, quindi, un'occasione non solo per formalizzare eccellenze già da tempo consolidate, ma anche per definire una guida, che orienti i comportamenti futuri di noi tutti nella complessità interna ed esterna, con l'obiettivo di essere sempre conformi ai valori ed ai principi etici che informano le nostre convinzioni.

### **4. PRINCIPI GENERALI**

Si è pensato di trasmettere i principi, così come formalizzati nel Codice a tutti coloro che lavorano con noi, perché anch'essi, sorretti ed orientati da analoghi convincimenti, devono condividere il nostro impegno per uno stile di comportamento aziendale etico.

#### ***Rispetto della persona***

La Manelli si impegna a rispettare i diritti, l'integrità fisica, culturale e morale di tutte le persone con cui si relaziona. La centralità della persona si esprime in particolare attraverso la valorizzazione dei propri collaboratori (siano essi diretti o indiretti), l'attenzione rivolta ai bisogni e alle richieste dei clienti, la tutela e la trasparenza verso i soci, la correttezza e la trasparenza della negoziazione verso i fornitori e verso la Pubblica Amministrazione, la partecipazione attiva alla vita sociale.

Non sono tollerate e sono sanzionate le richieste, accompagnate da minacce o altre violenze, volte ad indurre l'Amministratore, dipendenti e collaboratori esterni ad agire contro la Legge e contro il Codice Etico.

#### ***Equità (imparzialità e solidarietà)***

Nei rapporti con i portatori di interesse, nei contatti con la collettività e la Pubblica Amministrazione, nelle comunicazioni scritte e verbali ai soci, nella gestione del personale e nella organizzazione del lavoro, nella selezione e gestione dei fornitori, la società evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche ed alla religione dei suoi interlocutori.

La Manelli si impegna, ad operare in modo equo e imparziale, adottando lo stesso comportamento verso tutti gli interlocutori con cui entra in contatto, pur nelle differenti forme di relazione e comunicazione richiesta dalla natura e dal ruolo istituzionale degli interlocutori, di fronte a situazioni di svantaggio (stato di bisogno, handicap) la solidarietà è quindi la linea guida che garantisce l'equità di trattamento.

#### ***Onestà e correttezza***

La Manelli è costantemente impegnata a rispettare tutte le prescrizioni normative e a sviluppare programmi e procedure che ne garantiscano l'applicazione e il controllo.

Nell'ambito della loro attività professionale, gli amministratori, i componenti del Collegio sindacale, i dirigenti, i dipendenti ed i collaboratori, sono tenuti a rispettare con diligenza la Normativa vigente, il Codice Etico, i regolamenti e le disposizioni interne. In nessun caso il perseguimento dell'interesse o del vantaggio della società può giustificare una condotta non onesta.

#### ***Prevenzione della corruzione***

Nella conduzione delle sue attività la società vieta qualunque azione nei confronti o da parte di terzi tesa a

promuovere o favorire i propri interessi, tranne vantaggio, o in grado di ledere l'imparzialità e l'autonomia di giudizio. A tal fine si impegna a mettere in atto tutte le misure necessarie a prevenire ed evitare fenomeni di corruzione e altre condotte idonee a integrare il pericolo di commissione dei reati previsti dal D.lgs.231/2001. La Manelli non consente di corrispondere o accettare somme di denaro o doni a/da parte di terzi, allo scopo di procurare vantaggi diretti o indiretti alla società; è invece consentito accettare o offrire doni che rientrino nei consueti usi di ospitalità, cortesia e per particolari ricorrenze, nei limiti previsti dalla legge anticorruzione.

### ***Tutela della personalità individuale***

La Manelli sostiene e rispetta i diritti umani, in conformità con la Dichiarazione Universale dei Diritti Umani dell'ONU. Riconosce l'esigenza di tutelare la libertà individuale in tutte le sue forme e ripudia ogni manifestazione di violenza, soprattutto se volta a limitare la libertà della persona, nonché ogni fenomeno di prostituzione e/o pornografia minorile.

La Manelli si impegna a tutelare l'integrità morale dei propri collaboratori garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona, per questo motivo essa salvaguarda i lavoratori da atti di violenza, contrastando qualsiasi atteggiamento e/o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze.

Sono tassativamente vietate molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona. Il collaboratore dell'azienda che ritiene di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati all'età, al sesso, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose può segnalare l'accaduto alla Funzione responsabile di appartenenza o all'Organismo di Vigilanza, per la valutazione dell'affettiva violazione sia del Codice che delle norme di legge e/o di contratto.

### ***Efficacia ed efficienza***

La Manelli si impegna a migliorare costantemente l'efficacia e l'efficienza dei processi aziendali, attraverso la predisposizione e il rispetto di piani per il miglioramento della qualità del servizio e tramite l'adozione di soluzioni tecnologiche e organizzative volte a coniugare la soddisfazione delle esigenze del territorio servito e delle sue comunità con l'efficienza ed economicità della gestione.

Tali principi implicano che ciascun destinatario del codice sia sempre orientato, nei propri comportamenti, alla condivisione della finalità aziendali, alla collaborazione con i colleghi ed al perseguimento degli scopi e degli obiettivi aziendali.

### ***Trasparenza***

Il principio di trasparenza si fonda sulla veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione e sulla chiarezza della comunicazione all'esterno e all'interno della società.

L'Amministratore, i dipendenti, i collaboratori esterni si impegnano a fornire informazioni complete, corrette, adeguate e tempestive sia all'esterno che all'interno della società stessa.

Le informazioni sono rese in modo chiaro e semplice, di norma fornite tramite comunicazione scritta.

Il sistema di verifica e risoluzione dei reclami attuato nei confronti dei clienti deve permettere che le informazioni siano fornite attraverso una comunicazione sia verbale che scritta, costante e tempestiva, chiara ed esauriente, entro i tempi di risposta prefissati.

### ***Riservatezza***

La Manelli assicura la riservatezza dei dati personali e sensibili in proprio possesso, ai sensi del D.Lgs. 196/03, del REG UE 2016/769 e alle altre disposizioni in materia applicabili. All'Amministratore, dipendenti e collaboratori esterni è fatto divieto di utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi all'esercizio della propria mansione

o dei compiti assegnati.

### ***Opposizione alle attività criminose***

La Manelli si impegna a collaborare con istituzioni e autorità di controllo, per contribuire alla lotta al crimine, con particolare riguardo al contrasto di fenomeni di riciclaggio dei proventi legati ad attività illecite, finanziamento di attività terroristiche e più in generale dei pericoli di infiltrazione della criminalità organizzata nelle attività imprenditoriali.

## **5. REGOLE DI CONDOTTA**

Le regole di condotta contenute nella presente sezione hanno lo scopo di indicare i comportamenti da osservare nel corso delle attività aziendali in conformità ai valori cui si ispira il presente Codice. Tali regole sono suddivise in relazione ai soggetti con i quali la Manelli si relaziona nello svolgimento delle proprie attività.

### ***COMPORAMENTO VERSO I SOCI***

#### ***Tutela dei soci***

La Manelli si impegna a fornire ai soci informazioni accurate, veritiere e tempestive ed a migliorare le condizioni della loro partecipazione, nell'ambito delle loro prerogative, alle decisioni societarie.

#### ***Trasparenza verso il mercato***

La Manelli persegue la propria missione assicurando la piena trasparenza con una comunicazione corretta ed esauriente verso l'esterno, delle scelte effettuate e delle informazioni sull'andamento della gestione. Pertanto, offre un'informazione completa, corretta, simmetrica e tempestiva affinché le decisioni dei soci e degli investitori possano essere basate sulle scelte strategiche aziendali e sull'andamento della gestione.

Le comunicazioni in quanto corrette e trasparenti, non sono mai finalizzate al conseguimento di un vantaggio o di un interesse indebito per la società.

#### ***Organo amministrativo***

L'Organo amministrativo svolge le funzioni proprie con professionalità, autonomia, indipendenza e responsabilità nei confronti della società, della proprietà e dei terzi, deve avere consapevolezza del proprio ruolo e responsabilità, nonché sensibilità alla propria funzione di esempio per quanti operano nella Manelli.

L'Amministratore non deve impedire od ostacolare l'esercizio delle attività di controllo da parte degli organismi preposti, sono tenuti ad essere partecipi ed agevolare il funzionamento del sistema di controllo aziendale, sensibilizzando in tal senso il personale dipendente.

Oltre alle proprie competenze specifiche, l'Organo amministrativo assume l'impegno di far rispettare scrupolosamente i valori enunciati dal Codice etico, promuovendone la condivisione e la diffusione anche nei confronti di terzi.

#### ***Collegio sindacale***

Ove nominati, i membri del Collegio sindacale in carica adempiono alle proprie funzioni con imparzialità, autonomia e indipendenza, al fine di garantire un efficace controllo contabile ed un monitoraggio costante della situazione patrimoniale, economica e finanziaria della società, nonché la conformità ed adeguatezza dell'assetto

organizzativo ed amministrativo assunto.

## **COMPORAMENTO VERSO I COLLABORATORI**

### **Condotta corretta e trasparente**

I collaboratori della Manelli - intesi come tutti coloro i quali, indipendentemente dalla qualificazione giuridica del rapporto, operano sotto la direzione o vigilanza della società – devono sempre osservare una condotta corretta e trasparente nello svolgimento della propria funzione, contribuendo così all'efficacia del sistema di controllo interno, a tutela del valore dell'azienda.

Nel rispetto delle norme di legge, i collaboratori devono mantenere un comportamento improntato a disponibilità nei confronti dei soci, degli amministratori, degli altri organi sociali, dei revisori contabili e delle autorità di vigilanza.

### **Selezione, valorizzazione e formazione del personale**

La Manelli riconosce la centralità delle risorse umane nella convinzione che il principale fattore di successo di ogni impresa sia costituito dal contributo professionale delle persone che vi operano, in un quadro di lealtà e fiducia reciproca. Pertanto nella fase di selezione, di assunzione e di avanzamento di carriera del personale, la società effettua valutazioni esclusivamente sulla base della corrispondenza tra profili attesi e profili richiesti e a considerazioni di merito trasparenti e verificabili, in coerenza con le procedure definite. La gestione dei rapporti di lavoro è orientata a garantire pari opportunità e a favorire la crescita professionale dei dipendenti.

L'azienda nell'ambito dei processi di selezione del personale, non compie alcuna discriminazione, diretta o indiretta, fondata su ragioni di carattere sindacale, politico, religioso, razziale, di lingua o di sesso e si impegna a non favorire in alcun modo candidati segnalati da soggetti terzi, in particolar modo facenti parte delle Pubbliche Amministrazioni. In caso di segnalazioni di candidati da parte di soggetti membri delle Pubbliche Amministrazioni, sarà data immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza, il quale procederà agli accertamenti che riterrà opportuni, ad analogo procedura saranno soggette eventuali segnalazioni di candidati da parte delle Funzioni responsabili.

Fermo restando quanto sopra, qualora i candidati dovessero risultare legati da vincoli di parentela affinità con soggetti facenti parte delle Pubbliche Amministrazioni, dovrà essere data comunicazione all'Organismo di Vigilanza, il quale procederà agli accertamenti che riterrà opportuni.

L'azienda, nell'ambito dei processi di formazione del personale provvede ad istituire corsi di formazione ai quali devono partecipare obbligatoriamente i dipendenti selezionati. Tali corsi sono rivolti a fornire al personale una corretta e dettagliata informazione su particolari aree sensibili quali, a mero titolo esemplificativo con riferimento alla sicurezza sul lavoro: la gestione delle emergenze nei luoghi di lavoro, la prevenzione degli incendi, l'uso dei videotermini e di altre apparecchiature elettroniche, etc.

### **Sicurezza dei lavoratori e Ambiente di lavoro**

La Manelli considera di primaria importanza la tutela della sicurezza dei lavoratori, i collaboratori sono tenuti, nell'ambito delle proprie attività, a considerare gli aspetti legati alla sicurezza sul lavoro con la medesima applicazione ed intensità. Obiettivi primari sono, quindi, la salute dei dipendenti, dei collaboratori esterni, dei consumatori finali e delle comunità interessate dalle stesse attività.

Le attività devono essere condotte nel pieno rispetto della normativa vigente e delle direttive in materia di prevenzione e protezione dei lavoratori e di sicurezza sul lavoro. Il miglioramento delle condizioni di salute e



sicurezza sul lavoro deve essere un costante punto di riferimento nella gestione operativa degli obiettivi aziendali. I principi e i criteri fondamentali in base ai quali vengono prese le decisioni, di ogni tipo e ad ogni livello, in materia di salute e sicurezza sul lavoro sono così individuati:

- evitare i rischi;
- valutare i rischi che non possono essere evitati;
- combattere i rischi alla fonte;
- adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro, in particolare per attenuare il lavoro monotono e il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;
- tener conto del grado di evoluzione della tecnica;
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

Tutti i dipendenti sono coinvolti e quindi chiamati a rendersi parte attiva per migliorare le condizioni di sicurezza sul lavoro e per preservare l'ambiente di lavoro; ciascuno nell'ambito delle proprie mansioni, prendono parte al processo di individuazione e prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, colleghi e terzi.

### ***Obblighi per tutti i collaboratori***

Ad ogni dipendente è richiesta la conoscenza delle disposizioni contenute nel Codice etico o dallo stesso richiamate, nonché delle norme di legge di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione e che costituiscono parte integrante della prestazione lavorativa di ciascuno.

Il dipendente che abbia notizia di presunte condotte illecite è tenuto a comunicare le notizie di cui è in possesso in merito a tali condotte, immediatamente ai propri superiori o all'Organismo di Vigilanza. Tutto il personale ha altresì l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari a tali disposizioni e norme;
- rivolgersi ai propri superiori, ovvero all'Organismo di Vigilanza, per i necessari chiarimenti sulle modalità applicative del Codice o delle normative di riferimento;
- riferire tempestivamente all'Organismo di Vigilanza eventuali notizie in merito a possibili violazioni del Codice;
- collaborare con la Società in caso di eventuali indagini volte a verificare ed eventualmente sanzionare possibili violazioni.

### ***Ulteriori obblighi per i responsabili delle funzioni aziendali***

Ogni Responsabile aziendale, nello svolgimento delle sue funzioni, ha l'obbligo di:

- curare l'osservanza del Codice da parte dei propri collaboratori diretti;
- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per tutto il personale;
- adoperarsi affinché il personale comprenda che le disposizioni contenute nel Codice costituiscono parte integrante della loro prestazione lavorativa;
- selezionare personale che si impegni a rispettare i principi del Codice;
- riferire tempestivamente alla Funzione responsabile delle Risorse umane ovvero all'Organismo di Vigilanza eventuali segnalazioni o esigenze da parte dei propri collaboratori diretti.

L'inosservanza, degli obblighi di cui al presente paragrafo potrà comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari.

### ***Efficacia esterna del Codice***

Chiunque, agendo in nome o per conto della Manelli, entri in contatto con soggetti terzi con i quali si intenda intraprendere relazioni commerciali o sia con gli stessi tenuta ad avere rapporti di natura istituzionale, sociale, politica o di qualsivoglia natura, ha l'obbligo di:

- informare tali soggetti degli impegni e degli obblighi imposti dal Codice;
- esigere il rispetto degli obblighi del Codice nello svolgimento delle loro attività;
- adottare le iniziative di natura interna necessarie in caso di rifiuto da parte dei soggetti terzi di adeguarsi al Codice o in caso di mancata o parziale esecuzione dell'impegno assunto di osservare le disposizioni contenute nel Codice stesso.

### ***Uso dei beni aziendali***

Ciascun collaboratore è tenuto ad operare con diligenza a tutela dei beni aziendali, osservando comportamenti responsabili ed in linea con le politiche aziendali.

Ciascun collaboratore ha la responsabilità di custodire e preservare i beni della Manelli che gli sono stati affidati nell'ambito della sua attività e dovrà utilizzarli in modo appropriato e conforme all'interesse sociale, adottando comportamenti che ragionevolmente ne impediscano l'uso improprio da parte di terzi.

### ***Conflitto d'interessi***

Tutti i collaboratori devono assicurare che ogni decisione assunta nell'ambito delle proprie attività sia presa nell'interesse della società e non di quello personale.

Tutto il personale (collaboratori interni ed esterni, amministratori, dirigenti, etc.) sono tenuti ad evitare ogni attività o situazione di interesse privato che costituisca o possa costituire, anche solo potenzialmente, un conflitto fra gli interessi individuali e quelli della società e, in ogni caso, dovranno conformarsi alle specifiche politiche adottate in materia.

I dipendenti e i collaboratori dovranno astenersi dal trarre vantaggio dalla propria posizione all'interno dell'azienda al fine di favorire se stessi o terzi a danno o a svantaggio della stessa. Ad ogni dipendente e collaboratore è fatto divieto di prendere parte, direttamente od indirettamente, a qualsivoglia titolo, ad iniziative commerciali che si pongono, anche solo potenzialmente, in situazione di concorrenza con l'azienda, a meno che tale partecipazione non sia stata preventivamente comunicata all'Organo amministrativo ed approvata dallo stesso, sentito il parere dell'Organismo di Vigilanza.

In ossequio al principio della massima trasparenza nei confronti degli stakeholder è fatto onere a ciascuno dei suddetti soggetti di usare il massimo rigore nella valutazione di queste situazioni. Nell'ipotesi in cui siano individuate situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, sia interne che esterne all'attività aziendale, ciascun soggetto coinvolto è tenuto ad astenersi dal porre in essere la condotta in conflitto dandone tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza, al quale compete la valutazione definitiva circa la sussistenza, caso per caso, di eventuali incompatibilità o situazioni di pregiudizio.

### ***Pratiche concorrenziali***

Per la Manelli è di primaria importanza che il mercato sia basato su una concorrenza corretta e leale, essa è sempre impegnata ad osservare scrupolosamente le leggi in materia e a collaborare con le autorità regolatrici del mercato. La società non pone in essere comportamenti illeciti, o comunque sleali, allo scopo di impossessarsi di segreti commerciali, elenchi clienti o fornitori, o informazioni relative alle infrastrutture o ad altri aspetti dell'attività economica di terzi, inoltre non assume dipendenti provenienti da società concorrenti al fine di ottenere informazioni di carattere confidenziale, né induce il personale di società concorrenti a rivelare informazioni che essi non possono divulgare.

### **Regalie e benefici**

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società. Tale norma – che non ammette deroghe nemmeno in quei Paesi dove offrire doni di valore a partner commerciali è consuetudine – concerne sia i regali promessi od offerti, sia quelli ricevuti, intendendosi per regalo qualsiasi tipo di beneficio.

La Manelli si astiene da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dai codici etici, se noti, delle aziende o degli enti con cui intrattiene rapporti. In ogni caso, l'offerta di regali – salvo quelli di modico valore – deve avvenire conformemente alle regole di cui al presente articolo:

- a) l'offerta di regali ad esponenti della Pubblica Amministrazione, pubblici ufficiali, soggetti incaricati di pubblico servizio o pubblici funzionari è consentita nei limiti della L.190/2012;
- b) in caso di regali destinati a soggetti non rientranti nella categoria sub a).

L'offerta deve essere:

- preventivamente comunicata alla Funzione responsabile;
- espressamente approvata dalla Funzione responsabile previa comunicazione all'Organismo di Vigilanza;
- documentata in modo adeguato, al fine di consentire le opportune verifiche.

### **Trasparenza in ogni operazione e attività**

Ogni operazione e/o attività deve essere lecita, autorizzata, coerente, documentata, verificabile, in conformità al principio di tracciabilità ed alle procedure aziendali, secondo criteri di prudenza e a tutela degli interessi della La Manelli:

- le procedure aziendali devono consentire l'effettuazione di controlli sulle operazioni, sui processi autorizzativi e sull'esecuzione delle operazioni medesime;
- ogni collaboratore che effettui operazioni aventi ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili appartenenti alla Società, deve fornire ragionevolmente le opportune evidenze per consentire la verifica delle suddette operazioni.

### **Trasparenza della contabilità**

La contabilità della Manelli risponde ai principi generalmente accolti di verità, accuratezza, completezza e trasparenza del dato registrato.

I Destinatari del codice si impegnano ad astenersi sempre da qualsiasi comportamento, attivo od omissivo, che violi direttamente o indirettamente i principi normativi e/o le procedure interne che attengono la formazione dei documenti contabili e la loro rappresentazione all'esterno. In particolare si impegnano a collaborare affinché ogni operazione e transazione sia tempestivamente e correttamente registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili applicabili, nonché, se del caso, debitamente autorizzata e verificata.

I Destinatari sono tenuti a conservare e a rendere disponibile, per ogni operazione o transazione effettuata, adeguata documentazione di supporto al fine di consentirne:

- l'accurata registrazione contabile;
- l'immediata individuazione delle caratteristiche e delle motivazioni sottostanti;
- l'agevole ricostruzione formale e cronologica;
- la verifica del processo di decisione, autorizzazione e realizzazione, in termini di legittimità, coerenza e congruità, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità.

I Destinatari che vengano a conoscenza di casi di omissione, falsificazione o trascuratezza nelle registrazioni contabili o nella documentazione di supporto sono tenuti a riferirne tempestivamente al proprio superiore ovvero all'Organismo di Vigilanza.

### ***Usa di banconote, carte di pubblico credito, valori di bollo***

La Manelli, sensibile all'esigenza di assicurare correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari, esige che i Destinatari rispettino la normativa vigente in materia di utilizzo e circolazione di monete, carte di credito e valori di bollo, e, pertanto, sanziona severamente qualunque comportamento volto all'illecito utilizzo nonché alla circolazione di carte di credito, valori di bollo, monete e banconote false.

### ***Controlli interni***

La Manelli promuove l'assunzione di una mentalità orientata all'esercizio del controllo; una positiva attitudine verso i controlli contribuisce in maniera significativa al miglioramento dell'efficienza aziendale.

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti adottati dalla società allo scopo di indirizzare, gestire e verificare le attività dell'impresa con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi. Ogni livello della struttura organizzativa ha il compito di concorrere alla realizzazione di un sistema di controllo interno efficace ed efficiente. Per tale ragione, conseguentemente, tutti i dipendenti della società, nell'ambito delle funzioni svolte e delle rispettive mansioni, sono responsabili del corretto funzionamento del sistema di controllo. La società assicura ai soci e agli altri eventuali organi societari titolari di potestà di controllo, nonché all'Organismo di Vigilanza, l'accesso ai dati, alla documentazione ed a qualsiasi informazione utile allo svolgimento della propria attività.

### ***Sistemi informatici***

Premesso che l'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche aziendali deve sempre ispirarsi ai principi di diligenza e correttezza - atteggiamenti questi destinati a sorreggere ogni atto o comportamento posto in essere nell'ambito del rapporto di lavoro, i Dipendenti ed i Collaboratori assimilati sono in ogni caso tenuti ad adottare le ulteriori regole interne di comportamento comune, dirette ad evitare comportamenti inopportuni e/o scorretti, che possano provocare danni alla Manelli, agli altri dipendenti od ai terzi (quali fornitori, partner commerciali e finanziari, controparti negoziali, consulenti, appaltatori, prestatori d'opera e terzi in genere) che hanno rapporti con la Società, nel rispetto delle disposizioni e/o indicazioni fornite dalle funzioni aziendali competenti: il tutto nel rispetto della normativa della privacy e delle disposizioni relative al segreto d'ufficio.

Il personal computer (fisso o mobile), i relativi supporti esterni e periferiche, i sistemi di comunicazione mobile ed i relativi programmi e/o applicazioni affidati al dipendente e/o al collaboratore assimilato sono, come è noto, strumenti di lavoro e, pertanto, devono essere custoditi in modo adeguato con rispetto, da parte di ogni interessato, delle istruzioni impartite in applicazione di quanto previsto dalla normativa della privacy e del segreto d'ufficio nonché dai regolamenti interni per la tutela e la difesa del patrimonio aziendale, e con impegno a segnalare prontamente il furto, danneggiamento o smarrimento di tali strumenti al proprio superiore.

Inoltre ogni comunicazione (interna ed esterna), inviata o ricevuta, che interessi le attività sensibili alla commissione dei reati di cui al D.lgs. n. 231/2001 o che abbia contenuti rilevanti o che contenga impegni per la Società, dovrà essere visionata e firmata, rispettivamente, dai soggetti responsabili, nei limiti delle deleghe e delle procure conferite.

Poiché in caso di violazioni di norme di natura legislativa, regolamentare e contrattuale, sia la Società, sia il singolo Amministratore o Procuratore o Dipendente o Collaboratore assimilato sono perseguibili con sanzioni, anche di natura penale, la Società verificherà, nei limiti consentiti dalle norme legali e contrattuali, il rispetto delle regole e l'integrità del proprio sistema informatico, avvalendosi, se ritenuto necessario, di specialisti del settore. La non osservanza di quanto prescritto dal Codice può comportare sanzioni non solo disciplinari, ma anche civili e penali.

Ai dipendenti ed ai collaboratori assimilati della Società:

- non è consentito navigare in siti non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate;
- non è permessa la partecipazione, per motivi non professionali, a forum, blog, social network, l'utilizzo di chat line, di bacheche elettroniche e le registrazioni in guest book anche utilizzando pseudonimi (o nickname);
- non è consentita la memorizzazione di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica;
- è severamente vietato in ogni caso collegarsi o comunque accedere a siti i contenuti dei quali possano far configurare reati contro la persona compresi dal D.lgs.231/2001

Nel precisare che anche la posta elettronica è uno strumento di lavoro e che non è consentito l'utilizzo ad uso personale, si ritiene utile segnalare a tutti i dipendenti ed ai collaboratori assimilati della società che:

- non è consentito inviare o memorizzare messaggi (interni ed esterni) di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica;
- ogni comunicazione (interna ed esterna), inviata o ricevuta, o che contenga impegni per la Società, dovrà avvenire nel rispetto delle procedure interne aziendali;
- non è consentito l'utilizzo dell'indirizzo di posta elettronica aziendale per motivi non professionali.

### ***Trasparenza e correttezza delle informazioni.***

I collaboratori devono assicurare, nell'ambito delle proprie conoscenze, veridicità, trasparenza, accuratezza e completezza della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento dell'attività di propria competenza. La Manelli condanna qualsiasi comportamento volto ad alterare la correttezza e la veridicità dei dati e delle informazioni contenute nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste per legge e dirette ai soci, al pubblico, alle Autorità di controllo.

Tutti i soggetti che partecipano alla formazione dei suddetti atti, ed in particolare l'Organo amministrativo della società, sono tenuti a verificare, con la dovuta diligenza, la correttezza dei dati e delle informazioni che saranno poi recepite per la redazione degli atti sopra indicati e a fornire tali dati e informazioni in modo tempestivo.

La Manelli, tramite i suoi organi e i soggetti delegati, assicura la massima trasparenza e attenzione al rapporto con gli organi di controllo societari o la società di revisione.

### ***Strumenti e segni di riconoscimento e tutela dei diritti d'autore***

La Manelli salvaguarda i diritti di proprietà intellettuale, ivi compresi i diritti d'autore, brevetti, marchi e segni di riconoscimento, attenendosi alle politiche e alle procedure previste per la loro tutela e rispettando altresì la proprietà intellettuale altrui, in ogni attività anche con riferimento alla gestione del marketing societario; è pertanto contraria alla riproduzione non autorizzata di software, di documentazione o di altri materiali protetti da diritto d'autore. In particolare rispetta le restrizioni specificate negli accordi di licenza relativi alla produzione-distribuzione di prodotti di terzi, ovvero di quelli stipulati con i propri fornitori di software e vieta l'utilizzo o la riproduzione di software o di documentazione al di fuori di quanto consentito da ciascuno di detti accordi di licenza. La società vieta qualsiasi comportamento volto a determinare la perdita, il furto, la diffusione non autorizzata o l'uso improprio della proprietà intellettuale propria o altrui ovvero di informazioni riservate. A tal fine si impegna ad attivare tutte

le modalità di controllo preventivo e successivo necessarie allo scopo, garantendo la rispondenza alla normativa sui diritti d'autore, nonché sulla tutela dei segni di riconoscimento, quali marchi e brevetti; stigmatizza, altresì, l'utilizzo delle banche dati (estrazione, riproduzione dei dati, presentazione in pubblico, etc.) per fini diversi per cui le stesse sono state costituite e, comunque, contrari a quanto consentito dalla normativa sulla tutela del diritto d'autore. La Manelli condanna ogni comportamento posto in essere allo scopo di impossessarsi illecitamente di segreti commerciali, elenchi fornitori ed altre informazioni afferenti l'attività.

### ***Riservatezza delle informazioni.***

La Manelli garantisce la corretta gestione delle informazioni riservate, assicurando il rigoroso rispetto delle normative vigenti e delle procedure aziendali e richiede ai collaboratori di mantenere il più assoluto riserbo su ogni informazione riservata di cui venissero a conoscenza nello svolgimento della loro mansione o durante l'espletamento di obblighi contrattuali.

### ***Tutela dei dati personali.***

La Manelli, nell'espletamento della sua attività, tutela i dati personali dei collaboratori e dei terzi in genere, evitando ogni uso improprio di tali informazioni, nel rispetto delle normative di riferimento e delle procedure aziendali.

La politica sulle pari opportunità

La Manelli nell'espletamento della sua attività

- garantisce un ambiente di lavoro con pari opportunità d'impiego e senza discriminazioni alcuna;
- favorisce un ambiente di lavoro egualitario, nel quale tutti i dipendenti vengono valorizzati, ed hanno l'opportunità di esprimere il loro pieno potenziale.
- abbraccia diversità di pensiero, modo di essere, esperienza e cultura per promuovere l'innovazione e generare vantaggio competitivo.

La società intende assicurare pari opportunità di impiego a tutte le persone indipendentemente da: razza; colore della pelle, religione, sesso, identità ed espressione del genere, età, stato civile, orientamento sessuale, nazionalità di origine, status di cittadinanza, invalidità, status di reduce di guerra, appartenenza a qualsiasi altra categoria protetta da leggi statali, provinciali o locali.

Il management è impegnato nell'assicurare l'applicazione di questa politica in merito ad assunzioni, licenziamenti, retribuzioni, promozioni, attività di formazione, apprendistato, referenze per assunzioni, condizioni e privilegi del rapporto di lavoro.

### ***Prevenzione e repressione del mobbing***

La Manelli riconosce che la tutela della dignità, dei diritti fondamentali e della salute psico-fisica dei dipendenti è essenziale per garantire la qualità della vita negli ambienti di lavoro. A tal fine, impegna se stessa ed i propri lavoratori affinché, nell'ambiente lavorativo, siano prevenute e comunque contrastate ripetute e sistematiche vessazioni atte a produrre nei dipendenti uno stato di abituale sofferenza fisica e morale.

### ***Discriminazioni e molestie***

La Manelli è determinata ad assicurare che i suoi dipendenti lavorino in un ambiente sicuro e in un'atmosfera improntata al rispetto della persona, dove si dà grande importanza ai valori dell'eguaglianza, dell'equità, del rispetto, della cortesia e della dignità.

La società non intende tollerare atti di discriminazione o molestie commessi da un dipendente, supervisore, cliente, venditore, fornitore, consulente, visitatore o qualsiasi altra persona, in una propria sede di lavoro o mentre si compiano attività di business indipendentemente dalla località. In caso di violazioni di questa politica aziendale, verranno adottate opportune azioni, suscettibili di tradursi in misure disciplinari, che in casi estremi potranno

includere anche il licenziamento.

Qualsiasi forma di discriminazione o molestia, sulla base di quanto già rappresentato in precedenza, costituisce grave violazione alla politica aziendale e dovrà essere oggetto di adeguati provvedimenti disciplinari. Inoltre, al fine di creare un clima di rispetto e professionalità nell'ambiente di lavoro, sono anche proibiti quei comportamenti che, pur non costituendo una violazione della legge e dei regolamenti, sono inopportuni nell'ambiente di lavoro.

Le molestie per noi comprendono comportamenti verbali, visivi o fisici che:

- hanno lo scopo o l'effetto di creare un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile od offensivo, interferiscono irragionevolmente con le prestazioni lavorative di un individuo;
- influiscono negativamente in altri modi sulle opportunità d'impiego di una persona.
- si manifestano con denigrazioni, commenti sprezzanti, barzellette oscene, insulti, linguaggio volgare, epiteti e battute sarcastiche pesanti, esposizione di manifesti, simboli, vignette, disegni, immagini del computer o messaggi di posta elettronica offensivi, minacce o intimidazione fisica nei confronti di un'altra persona.

Le molestie sessuali invece, comprendono comportamenti di natura sessuale quando:

- il rapporto di lavoro di una persona viene subordinato al sottostare a tale condotta, esplicitamente o implicitamente;
- si assumono decisioni in merito al rapporto di lavoro o alla promozione di una persona, basandosi sul fatto che questa accetti o rifiuti di sottostare a tale condotta;
- i comportamenti hanno lo scopo o l'effetto di creare un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o offensivo oppure di interferire irragionevolmente con le prestazioni lavorative di una persona.

Altri esempi di comportamenti che possono essere considerati molestie sessuali:

- proposte, richieste o avance non gradite di natura sessuale;
- contatti fisici indesiderati;
- commenti inopportuni sull'aspetto esteriore di una persona, gesti o commenti osceni oppure corteggiamenti verbali o fisici;
- gesti, linguaggi o commenti volgari od osceni.

Chiunque ritenga di aver subito comportamenti discriminatori o molestie, segnali il problema al suo superiore o alla Funzione responsabile delle Risorse umane.

In caso di disagio, se preferito è in ogni caso possibile effettuare una segnalazione in forma anonima o riservata all'Organismo di Vigilanza.

Le Funzioni responsabili che vengano a conoscenza di un problema di un dipendente relativo a molestie o discriminazione, sia in seguito a reclamo formale sia in modo informale, deve segnalare immediatamente tali problemi alla Funzione responsabile delle Risorse umane.

La Manelli, dinanzi ad una denuncia per molestie, sarà impegnata ad escludere qualsiasi forma di ritorsione contro persone che abbiano segnalato, in buona fede, presunti episodi di molestie o discriminazione. Tuttavia, la società si riserva il diritto di adottare provvedimenti disciplinari nei confronti di chi muova un'accusa senza credere, con la ragionevole buona fede, nella verità o veridicità delle informazioni che fornisce, o che fornisca deliberatamente informazioni non corrispondenti al vero o muova accuse false. In conformità con la legge ed il Codice Disciplinare, verranno adottate avverso i responsabili di tali ritorsioni opportune azioni disciplinari.

### ***Uso di stupefacenti ed alcolici***

Alcool e droghe influiscono negativamente sulla capacità di lavorare efficacemente e possono mettere in pericolo il lavoratore e chi gli sta vicino. La Manelli vieta il possesso, il consumo, l'acquisto, la vendita, il tentativo di vendita, la distribuzione e/o la produzione di sostanze illegali nell'ambiente di lavoro, inclusi i farmaci controllati senza prescrizione, nonché l'abuso o l'uso illecito di alcool, di sostanze illegali e di farmaci anche prescrittibili, durante lo svolgimento delle attività sia nelle proprie sedi che fuori sede.

I lavoratori non potranno mai presentarsi al lavoro con un tasso alcolico in grado di influire negativamente sulle prestazioni lavorative e/o sulla giusta capacità di giudizio. In caso di dubbi sulla propria capacità di guida, dopo l'assunzione di alcool, è necessario astenersi dal farlo, ed organizzarsi in modo diverso, ad esempio chiamando un taxi o un servizio di autotrasporto, o chiedendo un passaggio ad un collega.

Violazioni di queste norme potranno essere sanzionate con misure disciplinari che in casi estremi potranno includere anche il licenziamento. Dal momento che, l'uso di talune sostanze è illegale, le violazioni di questa politica aziendale possono anche tradursi in un arresto e relativa incriminazione da parte delle forze dell'ordine. Laddove ciò è comunque consentito dalla legge, La società si riserva il diritto di adottare opportuni provvedimenti per indagare, in conformità delle norme di legge, inclusi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, test sull'assunzione di droghe e/o bevande alcoliche, effettuati da professionisti medici qualificati, e perquisizioni nell'ambiente di lavoro.

## **COMPORAMENTO VERSO I CLIENTI ED I COMMITTENTI**

La Manelli ritiene importante il rapporto con i propri clienti, intendendosi per tali tutti i soggetti, pubblici e privati, che usufruiscono dei suoi servizi e, per tale ragione, si impegna ad improntarlo sui principi di trasparenza, di fiducia e di soddisfazione reciproca, prestando la massima attenzione alla qualità e alla sicurezza dei servizi erogati, dei propri processi e luoghi aziendali nonché delle proprie attrezzature, impianti e macchinari.

La Manelli, nel partecipare a gare per l'ottenimento di appalti di contratti di fornitura di beni e servizi, valuta attentamente la fattibilità e la congruità delle prestazioni richieste, evitando quindi di assumere impegni contrattuali che possano arrecare prevedibili danni economici, patrimoniali e finanziari o portare la società a dover ricorrere a risparmi sulla qualità della prestazione, sui costi del personale o sulla sicurezza del lavoro.

Nel rapporto con i committenti, la Manelli si impegna a garantire la massima correttezza e chiarezza nelle trattative commerciali e nell'assunzione dei vincoli contrattuali

## **COMPORAMENTO CON I FORNITORI DI BENI E SERVIZI**

### **Rapporti di collaborazione**

La Manelli definisce con i propri fornitori rapporti di collaborazione, nel rispetto delle normative vigenti e dei principi del Codice etico, avendo attenzione ai migliori standard professionali, alle migliori pratiche in materia di etica, tutela della salute e della sicurezza, del rispetto dell'ambiente.

### **Obiettiva valutazione**

Le procedure di selezione dei fornitori della Manelli, basate su elementi di riferimento oggettivi e verificabili, prenderanno in considerazione, tra gli altri, la convenienza economica, la capacità tecnica, l'affidabilità, la qualità dei prodotti, la rispondenza del fornitore alle procedure di qualità adottate dalla azienda, nonché le credenziali dei propri contraenti.

In ogni caso, è fatto obbligo alle funzioni preposte di assicurare, ove possibile, pari opportunità alle aziende fornitrici che sono in possesso dei requisiti richiesti. Nell'ambito delle procedure di scelta dei fornitori, la Manelli adotta meccanismi di monitoraggio periodico volti a verificare la permanenza nel tempo in capo ai fornitori



medesimi dei suddetti requisiti.

Nei rapporti con i fornitori, tutti i Destinatari del Codice non possono accettare compensi particolari, omaggi e/o trattamenti di favore che non rispettino le condizioni indicate precedentemente.

Grava comunque sui Destinatari l'obbligo di informare sempre la Funzione responsabile interessata e/o l'Organismo di Vigilanza delle offerte ricevute in tal senso.

### **Partner**

La Manelli, per fronteggiare la crescente complessità del business, può promuovere iniziative, come joint-venture, partecipazioni in società, associazioni temporanee, subappalti, congiuntamente a partner in affari, che vengono scelti in relazione alla reputazione e all'affidabilità, nonché all'adesione a valori comparabili ai nostri. I rapporti con i partner sono sempre basati su accordi trasparenti e su un dialogo costruttivo, finalizzato al raggiungimento degli obiettivi comuni, in coerenza con le normative e i principi del Codice.

## **COMPORAMENTO CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

### **Correttezza e onestà**

Nel rapporto con la Pubblica Amministrazione, la Manelli adegua sempre la propria condotta ai principi di correttezza e onestà. Le persone incaricate dalla società di seguire una qualsiasi trattativa, richiesta o rapporto istituzionale con la Pubblica Amministrazione, non devono per nessuna ragione cercare di influenzarne impropriamente le decisioni, né tenere comportamenti illeciti, quali l'offerta di denaro o di altra utilità, che possano alterare l'imparzialità di giudizio del rappresentante della Pubblica Amministrazione. Fermo restando quanto sopra, è vietata altresì qualsiasi variazione del contenuto delle offerte commerciali rivolte alle Pubbliche Amministrazioni, qualora non siano preventivamente autorizzate dall'Organo amministrativo.

### **Rapporti di lavoro con ex dipendenti della Pubblica Amministrazione**

L'assunzione di ex dipendenti della Pubblica Amministrazione, che nell'esercizio delle loro funzioni hanno intrattenuto rapporti con la società, o di loro parenti e/o affini, avviene nel rigoroso rispetto delle procedure standard definite per la selezione del personale. Anche la definizione di altri rapporti di lavoro con ex dipendenti della Pubblica Amministrazione, o con loro parenti e/o affini, avviene nel rigoroso rispetto delle procedure standard.

### **Sovvenzioni e finanziamenti**

Contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dall'Unione Europea, dallo Stato o da altro Ente Pubblico, anche se di modico valore e/o importo, devono essere impiegati per le finalità per cui sono stati richiesti e concessi. Analogamente, in caso di partecipazione a procedure ad evidenza pubblica, i Destinatari del Codice sono tenuti ad operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale, evitando in particolare di indurre le Pubbliche Amministrazioni ad operare indebitamente in favore della società.

Costituisce altresì comportamento illecito il ricorso a dichiarazioni e/o documenti alterati e/o falsificati o l'omissione di informazioni o, in generale, il compimento di artifici o raggiri, volti questi ad ottenere concessioni, autorizzazioni, finanziamenti, contributi da parte dell'Unione Europea, dello Stato o di altro Ente Pubblico.

## **COMPORAMENTO CON LE AUTORITÀ PUBBLICHE DI VIGILANZA**

I Destinatari del Codice si impegnano ad osservare scrupolosamente le disposizioni emanate dalle competenti Istituzioni o Autorità pubbliche di Vigilanza per il rispetto della normativa vigente nei settori connessi alle rispettive aree di attività. I Destinatari del Codice si impegnano altresì affinché, nell'ambito delle istruttorie intercorrenti con le sopra citate, non siano presentate istanze o richieste contenenti dichiarazioni non veritiere al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, ovvero di ottenere indebitamente concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi. I Destinatari del Codice si impegnano ad ottemperare ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate nell'ambito delle rispettive funzioni di vigilanza, fornendo, ove richiesto, piena collaborazione ed evitando comportamenti di tipo ostruzionistico.

## **COMPORAMENTO CON L'AUTORITÀ GIUDIZIARIA**

E' fatto divieto a tutti gli esponenti aziendali di esercitare pressioni, di qualsiasi natura, sulla persona chiamata a rendere dichiarazioni davanti all'autorità giudiziaria, al fine di indurla a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci. E' fatto divieto di aiutare chi abbia realizzato un fatto penalmente rilevante ad eludere le investigazioni dell'autorità o a sottrarsi alle ricerche di questa.

## **COMPORAMENTO CON LE FORZE POLITICHE E LE ASSOCIAZIONI**

### ***Rapporti con rappresentanti delle forze politiche e associazioni***

La Manelli si confronta in modo trasparente con tutte le forze politiche, al fine di rappresentare debitamente le proprie posizioni su argomenti e temi di interesse. La società intrattiene relazioni continue con le associazioni di categoria, i sindacati, le organizzazioni ambientaliste e le associazioni affini, con l'obiettivo di sviluppare le proprie attività, di stabilire forme di cooperazione di reciproca utilità e di presentare le sue posizioni.

### ***Contributi e sponsorizzazioni***

La Manelli è disponibile a fornire contributi e sponsorizzazioni, nel rispetto delle procedure definite, dandone adeguata pubblicità, per sostenere iniziative proposte da enti pubblici e privati e da associazioni senza fini di lucro, regolarmente costituite ai sensi della legge e che promuovano i valori cui si ispira il presente Codice. Esse possono riguardare eventi ed iniziative a carattere sociale, politico, culturale sportivo e artistico, e possono essere finalizzate anche alla realizzazione di studi, ricerche, convegni e seminari aventi ad oggetto tematiche di interesse per la società.

### ***Mass-Media***

I rapporti con i mass-media sono improntati al rispetto del diritto all'informazione; la comunicazione all'esterno di dati o di informazioni, deve essere veritiera, accurata, chiara, trasparente, rispettosa dell'onore e della riservatezza delle persone, coordinata e coerente con le politiche della società. Le informazioni afferenti alla società potranno essere divulgate solamente dalle Funzioni aziendali a ciò delegate, o con l'autorizzazione di queste, nel rispetto delle procedure definite.

## COMPORAMENTO VERSO L'AMBIENTE

La Manelli sviluppa le proprie attività perseguendo la tutela dell'ambiente, ponendosi come obiettivo il miglioramento continuo delle prestazioni in questo particolare ambito, anche in considerazione degli impatti ambientali derivanti e derivati dall'attività svolta. A tale fine si impegna:

- al rispetto della normativa nazionale e internazionale vigente in materia ambientale,
- ad adottare sistemi di gestione ambientale e di qualità certificati,
- a sensibilizzare il management e i collaboratori sulle tematiche di natura ambientale,
- a gestire le attività produttive minimizzando gli impatti ambientali diretti e indiretti,
- a ridurre le emissioni, i rifiuti e l'inquinamento.

## 6. MODALITÀ DI ATTUAZIONE E PROGRAMMA DI VIGILANZA

### **Comunicazione e formazione**

Il Codice etico è portato a conoscenza di tutti i soggetti interni ed esterni interessati alla missione aziendale mediante apposite attività di comunicazione e formazione, è quindi reso pubblico mediante affissione nella bacheca aziendale e pubblicazione sul sito internet aziendale sia nella parte pubblica e sia nella sezione riservata e accessibile con proprie credenziali da ciascun dipendente.

### **Organismo di Vigilanza**

L'Organismo di Vigilanza è deputato al controllo circa il funzionamento, l'applicazione del Modello di organizzazione, gestione e controllo ed il suo aggiornamento periodico, vigila altresì sul rispetto del Codice etico da parte dei soggetti Destinatari.

L'Organismo di Vigilanza detiene requisiti di autonomia ed indipendenza, assume poteri di indagine e controllo nonché poteri di libera iniziativa per l'espletamento delle funzioni assegnate; i compiti e le responsabilità sono meglio definiti nella Parte generale del Modello.

### **Violazione del Codice Etico e Sanzioni**

In caso di violazioni del Codice etico, la Manelli adotta, nei confronti dei responsabili delle violazioni, laddove ritenuto necessario per la tutela degli interessi aziendali, e compatibilmente a quanto previsto dal quadro normativo e dai contratti di lavoro, provvedimenti disciplinari, che possono giungere sino all'allontanamento, oltre al risarcimento dei danni eventualmente derivati dalle violazioni medesime.

L'inosservanza delle norme del Codice da parte di componenti degli organi sociali può comportare l'adozione delle misure più idonee previste e consentite dalla legge. La violazione delle norme del Codice da parte dei dipendenti rappresenta un inadempimento delle obbligazioni derivanti da rapporto di lavoro, pertanto essa costituisce un illecito disciplinare e comporta quindi l'applicazione dei provvedimenti disciplinari previsti dal CCNL di riferimento e dalle norme di legge applicabili.

Le violazioni commesse da fornitori e collaboratori esterni saranno sanzionabili in conformità a quanto previsto nei relativi contratti di fornitura, salvo più rilevanti violazioni di legge.

I soggetti interessati possono segnalare all'Organismo di Vigilanza ogni violazione o anche sospetto di violazione

del Codice, per iscritto, in forma non anonima a:

***odv@manelli.eu***

oppure per lettera all'indirizzo:

***Manelli Impresa Srl – Via Eugenio Montale n.88 – 70043 Monopoli (BA).***

L'Organismo di Vigilanza provvede quindi ad un'analisi della segnalazione, ascoltando eventualmente l'autore e il responsabile della presunta violazione. La Manelli tutela gli autori delle segnalazioni contro eventuali ritorsioni cui possono andare incontro per aver riferito di comportamenti non corretti e ne mantiene riservata l'identità, fatti salvi gli obblighi di legge.

### ***Whistleblowing***

I dipendenti, i collaboratori, i consulenti, i prestatori di lavoro, i soci ed i terzi possono inviare segnalazioni circostanziate di condotte illecite - rilevanti ai sensi del presente Codice e nel contempo del D.Lgs. 231/01 - e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti o di violazioni delle disposizioni del seguente codice, con le seguenti modalità:

- All'organo amministrativo, che gestirà la segnalazione con modalità idonee a garantire la riservatezza, al seguente indirizzo e-mail: [odv@manelli.eu](mailto:odv@manelli.eu)
- Con apposito sistema informatico, accessibile dal sito internet della società, idoneo a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante.

Nei confronti del segnalante vige il divieto assoluto di atti di ritorsione o discriminatori per motivi collegati alla segnalazione.

## **7. DISPOSIZIONI FINALI**

### ***Conflitto con il Codice***

Nel caso in cui anche una sola delle disposizioni di questo Codice etico dovesse entrare in conflitto con disposizioni previste nei regolamenti interni o nelle procedure, il Codice prevarrà su qualsiasi di queste disposizioni.

### ***Modifiche al Codice***

Qualsiasi modifica e/o integrazione a questo Codice etico dovrà essere apportata con le stesse modalità adottate per la sua approvazione iniziale. Il Codice è, almeno annualmente, fatto oggetto di verifica ed eventuale aggiornamento da parte dell'Organo amministrativo. L'Organo di Vigilanza può in qualsiasi momento proporre all'Organo di Vertice eventuali modifiche al presente Codice.