

CODICE ETICO

SOMMARIO

- 1. PREMESSA**
- 2. AMBITO DI APPLICAZIONE E STRUTTURA DEL CODICE ETICO**
- 3. PRINCIPI GENERALI**
 - 3.1 Informazione/formazione
 - 3.2 Responsabilità
 - 3.3 Correttezza
 - 3.4 Rispetto della persona
 - 3.5 Conflitto di interessi
 - 3.6 Riservatezza e tutela della *Privacy*
 - 3.7 Ambiente
 - 3.8 Sicurezza sul lavoro
 - 3.9 Correttezza e trasparenza in materia contabile
- 4. NORME DI COMPORTAMENTO NEI CONFRONTI DEI TERZI**
 - 4.1 Criteri di condotta nei confronti dei fornitori
 - 4.2 Pagamenti.
 - 4.3 Monete banconote e valori di bollo
 - 4.4 Gestione di denaro/ beni o altre utilità
 - 4.5 Rapporti con il Socio unico
 - 4.6 Finanziamenti pubblici
 - 4.7 Rapporti con l’Autorità giudiziaria e la Pubblica amministrazione in generale.
- 5. REGIME SANZIONATORIO**
 - 5.1 Personale Dipendente e amministratori
 - 5.2 Soggetti terzi
- 6. DISPOSIZIONI FINALI**

1. PREMESSA

Il presente Codice Etico (di seguito il “Codice”) è stato elaborato per assicurare che i principi ed i valori di Tuttogiglio S.r.L. (di seguito anche la “Società” o “Azienda”) siano chiaramente enunciati e costituiscano l’elemento base della cultura aziendale: l’osservanza delle norme enunciate in questo Codice è imprescindibile per il corretto funzionamento, l’affidabilità e l’immagine della

Società ed è pertanto richiesta sia ai dipendenti che ai collaboratori esterni.

Il presente Codice esprime gli impegni e le responsabilità etiche della Società nell'ambito dell'attività svolta.

Il Codice costituisce, pertanto, un insieme di principi, la cui osservanza da parte di tutti coloro a cui è indirizzato è di fondamentale importanza per il regolare funzionamento, l'affidabilità della gestione e dell'immagine di Tuttogiglio S.r.L.

Tale enunciazione di principi ha lo scopo di orientare i destinatari al rispetto dei valori che informano tutte le attività della Società.

A tali principi si richiamano le operazioni, i comportamenti ed i rapporti sia interni che esterni alla Società.

Nel porre in essere la propria attività, la Società agisce in ottemperanza alle istanze di libertà e dignità della persona umana nonché di rispetto delle diversità.

Scopo primario del presente Codice è pertanto quello di definire con chiarezza l'insieme dei valori e dei principi che Tuttogiglio S.r.L. riconosce, accetta e condivide.

La Società assicurerà un programma di informazione e sensibilizzazione sulle disposizioni del presente Codice e sull'applicazione dello stesso ai soggetti a cui si riferisce, in modo che gli Amministratori e tutti coloro, anche terzi delegati, che operino per conto della Società possano svolgere la propria attività e/o il proprio incarico secondo una costante e stretta osservanza delle direttive contenute nel presente Codice.

E' compito della Società vigilare sull'osservanza del Codice ed adottare, a tal fine, tutti i necessari strumenti di prevenzione e controllo.

2. AMBITO DI APPLICAZIONE E STRUTTURA DEL CODICE ETICO.

I principi e le disposizioni del presente Codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi generali di diligenza, correttezza e lealtà, che qualificano l'adempimento delle prestazioni lavorative ed il comportamento nell'ambiente di lavoro. I principi e le disposizioni del Codice sono vincolanti per gli Amministratori della Società (di seguito "*Amministratori*"), per tutte le persone legate da rapporti di lavoro subordinato con la Società (di seguito "*Dipendenti*") e per tutti coloro che operano per la Società, quale che sia il rapporto, anche temporaneo, che li lega alla stessa (di seguito "*Collaboratori*"). Gli Amministratori, i Dipendenti ed i Collaboratori sono di seguito definiti congiuntamente "*Destinatari*".

Il Codice sarà portato a conoscenza di terzi che riceveranno incarichi dalla Società o che abbiano con essa rapporti stabili o temporanei.

Il Codice Etico si compone delle seguenti parti:

- Principi e valori;
- Norme di comportamento relative al personale;
- Norme di comportamento nei confronti dei terzi;
- Regime sanzionatorio;
- Disposizioni finali.

3. PRINCIPI GENERALI

3.1 Informazione/formazione

Tuttogiglio S.r.L. provvede ad informare tutti i Destinatari sulle disposizioni e sull'applicazione del Codice, raccomandandone l'osservanza. In particolare, la Società provvede, anche attraverso la designazione di soggetti ai quali saranno attribuite, mediante appositi atti, specifiche funzioni interne, alla:

- diffusione del Codice presso i Destinatari;
- interpretazione delle disposizioni contenute nel Codice;
- verifica della effettiva osservanza del Codice;
- all'aggiornamento delle disposizioni del Codice con riguardo alle esigenze che di volta in

volta vengano a manifestarsi.

3.2 Responsabilità

Ciascun Destinatario svolge la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti e il tempo a sua disposizione ed assumendo le responsabilità connesse agli adempimenti, nel rispetto della vigente normativa, nonché delle procedure e delle competenze stabilite dalla Società.

I Destinatari, anche nel rispetto della vigente normativa e delle disposizioni di legge dei Paesi in cui operano, devono astenersi dal porre in essere comportamenti contrari alle disposizioni contenute nel Codice e devono tempestivamente riferire ai soggetti cui compete la ricezione le seguenti informazioni:

- qualsiasi notizia in merito alla violazione, o alla possibile violazione, delle disposizioni contenute nel Codice;
- qualunque richiesta di violazione al Codice sia stata loro sottoposta.

È compito dei responsabili dei singoli settori far conoscere ai loro sottoposti, colleghi e collaboratori l'importanza del rispetto delle disposizioni contenute nel Codice ed indirizzare gli stessi alla necessaria osservanza ed attuazione.

3.3 Correttezza

Tutte le azioni e le operazioni compiute nonché i comportamenti posti in essere da ciascuno dei Destinatari nello svolgimento della funzione o dell'incarico sono ispirati alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale, secondo le norme vigenti e le procedure interne, nonché alla correttezza, alla collaborazione, alla lealtà ed al reciproco rispetto.

I Destinatari non utilizzano a fini personali informazioni, beni e attrezzature di cui dispongono nello svolgimento della funzione o dell'incarico.

I Destinatari sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il Codice ed i regolamenti interni. In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare una condotta non onesta e non conforme alla vigente normativa.

Ciascun Destinatario non accetta, né effettua, per sé o per altri, pressioni, raccomandazioni o segnalazioni, che possano recare pregiudizio alla Società o indebiti vantaggi per sé, per la Società o per terzi; ciascun Destinatario, altresì, respinge e non effettua promesse e/o offerte indebite di denaro o altri benefici, salvo che questi ultimi siano di modico valore e non correlati a richieste di alcun genere.

3.4 Rispetto della persona

Tuttogiglio S.r.L. promuove il rispetto dei diritti fondamentali della persona, in conformità con la Dichiarazione Universale dei Diritti Umani dell'ONU e si impegna a garantire che la propria attività non si traduca mai in una violazione di tali diritti.

Per questo motivo, la Società promuove il rispetto dell'integrità psicofisica della persona e garantisce condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed un ambiente di lavoro sicuro e salubre.

La Società promuove la crescita professionale e si impegna ad evitare ogni discriminazione in base all'età, al sesso, all'orientamento sessuale, allo stato di salute, alla razza, all'orientamento politico ed alle credenze religiose.

3.5 Conflitto di interessi

I Destinatari perseguono, nello svolgimento della propria attività e/o incarico, gli obiettivi e gli interessi generali della Società, nel rispetto della vigente normativa e del presente Codice. I Destinatari informano senza ritardo i propri superiori o referenti delle situazioni o attività nelle quali potrebbero essere titolari di interessi in conflitto con quelli della Società (o qualora di tali interessi siano titolari prossimi congiunti) ed in ogni altro caso in cui ricorrano ragioni di convenienza.

I Destinatari rispettano le decisioni che in proposito sono assunte dalla Società astenendosi, in ogni

caso, dal compiere operazioni in conflitto di interessi.

3.6 Riservatezza e tutela della *Privacy*

I Destinatari assicurano la massima riservatezza relativamente a notizie e informazioni costituenti il patrimonio aziendale o inerenti all'attività della Società, nel rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti vigenti del presente Codice e delle procedure interne.

La Società si impegna a proteggere le informazioni relative ai Destinatari, generate o acquisite all'interno della struttura societaria e/o nella gestione delle relazioni d'affari, e ad evitare ogni uso improprio di tali informazioni.

La Società presta particolare attenzione all'attuazione delle prescrizioni in materia di protezione e tutela dei dati personali previste dal D.lgs. n. 196/2003 contenente il codice della *privacy*, impegnandosi ad adottare e implementare, qualora queste riguardino settori di interesse, le linee guida redatte dall'Autorità per la protezione dei dati personali (c.d. Garante della *privacy*).

In particolare non è consentito, né direttamente né indirettamente:

- a) rivelare informazioni aziendali ad altri a meno che non ne abbiano legittima necessità in ragione del loro lavoro e, qualora non siano dipendenti, abbiano accettato di tenerle riservate;
- b) usare informazioni aziendali per alcuno scopo diverso da quello al quale sono destinate;
- c) fare copie di documenti contenenti informazioni aziendali o rimuovere documenti od altro materiale archiviato o copie degli stessi dalle postazioni di lavoro, eccettuati i casi in cui ciò sia necessario per eseguire compiti specifici;
- d) distruggere impropriamente informazioni aziendali.

Tutti i documenti aziendali, i messaggi di posta elettronica e altri materiali contenenti informazioni aziendali, nonché tutti i materiali redatti con l'uso di tali documenti, sono di proprietà della Società e devono essere restituiti all'Azienda su richiesta della medesima o al termine del rapporto di lavoro o collaborazione.

La documentazione che non è necessario conservare deve essere distrutta in conformità con le politiche aziendali e, qualora contenga dati personali, nel rispetto delle norme contenute nel D.lgs. n. 196/2003.

3.7 Ambiente

Tuttogiglio S.r.L., consapevole della propria responsabilità nei confronti delle generazioni presenti e future, ispira le proprie attività al principio di salvaguardia dell'ambiente e delle risorse che lo stesso offre e persegue l'obiettivo di tutelare la sicurezza e la salute di tutti coloro che, a vario titolo, sono interessati dalle attività della Società, che verranno gestite nel pieno rispetto della normativa vigente nazionale e comunitaria in materia di prevenzione e protezione.

Essa asseconda le aspettative della comunità relativamente alle questioni ambientali, assumendo ogni idoneo strumento di tutela e cautela e condanna qualsiasi forma di danneggiamento e compromissione dell'eco-sistema.

La ricerca e l'innovazione tecnologica devono essere dedicate in particolare alla realizzazione e promozione di impianti, prodotti e processi sempre più compatibili con l'ambiente e caratterizzati da una sempre maggiore attenzione alla sicurezza ed alla salute di tutti coloro che possono essere interessati dalle attività della Società.

Tuttogiglio S.r.L. si pone l'obiettivo di sensibilizzare e formare i propri dipendenti e i Destinatari alla promozione e alla applicazione di regole ambientali. Le iniziative dei dipendenti e dei Destinatari che mirano ad un comportamento esemplare nel rispetto dell'ambiente sono incoraggiate e sostenute.

3.8 Sicurezza sul lavoro

La Società è scrupolosa nel rispetto delle norme in materia di sicurezza del lavoro di cui al Decreto legislativo 81/2008 e successive modifiche (v., in particolare, il D.lgs. n. 106 del 2009).

La Società esige un monitoraggio costante dei propri impianti e delle proprie attrezzature, ovunque collocati e funzionanti, al di là degli obblighi di legge e della protezione dei rischi imminenti, per garantire il massimo della sicurezza e della qualità dei propri servizi. Laddove affidi a terzi tali compiti di verifica e monitoraggio, si premurerà di selezionare società di comprovata affidabilità e di far sottoscrivere alle medesime la presa visione del presente codice etico.

Gli amministratori ed i collaboratori della Società assicurano la massima disponibilità e collaborazione nei confronti di chiunque venga a svolgere ispezioni e controlli per conto degli Enti preposti.

Ove un componente della Società riscontri anomalie o irregolarità nella suddetta materia, dovrà tempestivamente informarne il responsabile interno del servizio di prevenzione e protezione dei rischi ed il Responsabile della direzione del personale.

3.9. Correttezza e trasparenza in materia contabile.

Tuttogiglio S.r.L. si impegna a tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci ed ai terzi una informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società.

Assicura inoltre il regolare funzionamento della Società e degli organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo sulla gestione sociale prevista dalla legge, in particolare quelli posti in essere dal Collegio Sindacale e dalla Società di revisione, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare.

Si impegna a effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle autorità di vigilanza, non frappoendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni da queste esercitate. Nel corso dell'attività ispettiva eventualmente subita, Tuttogiglio S.r.L. si impegna a garantire la massima collaborazione nell'espletamento degli accertamenti, mettendo a disposizione con tempestività e completezza i documenti la cui acquisizione è ritenuta necessaria.

La Società procede ad effettuare la ripartizione degli utili o degli acconti sugli stessi, la riduzione o l'aumento di capitale sociale, le fusioni o le scissioni nel rispetto della normativa vigente.

4. NORME DI COMPORTAMENTO NEI CONFRONTI DEI TERZI.

4.1 Criteri di condotta nei confronti dei fornitori

La selezione dei fornitori e dei soggetti con i quali instaurare rapporti commerciali in generale (ad es. contratti di affitto di aziende o rami di azienda di Tuttogiglio S.r.L.) dovrà avvenire in base a criteri oggettivi, quali ad es. garanzie di tempestività e efficienza nella prestazione di un servizio, serietà e comprovata capacità nella gestione del ramo di azienda oggetto del contratto di affitto, ecc.

Nei rapporti commerciali Tuttogiglio S.r.L. si impegna a:

- a) osservare le procedure interne per la selezione dei soggetti con i quali intrattenere rapporti commerciali;
- b) non precludere a qualsiasi soggetto interessato a intrattenere rapporti commerciali con Tuttogiglio S.r.L., in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per aggiudicarsi la stipula di un contratto con la Società, adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti;
- c) ottenere la collaborazione dei soggetti con i quali si intrattengono rapporti commerciali assicurando costantemente il soddisfacimento delle esigenze dei clienti della Società in termini di qualità, costo e tempi di consegna in misura almeno pari alle loro aspettative;
- d) mantenere un dialogo franco e aperto con i soggetti con i quali si intrattengono rapporti commerciali, in linea con le buone consuetudini commerciali.

4.2 Pagamenti

Qualsiasi pagamento per un prodotto dovrà essere fatto direttamente alla Società e non ad un singolo individuo e dovrà essere debitamente registrato negli appositi libri contabili.

4.3 Monete banconote.

Gli incaricati della gestione di denaro e valori, che operano per conto della Società, devono effettuare il controllo delle monete, banconote e valori di bollo trattati e provvedere all'immediato ritiro dalla circolazione degli stessi, in caso di accertata o sospetta falsità.

Gli incaricati della gestione di denaro e valori, che operano per conto della società, i quali ricevono banconote o monete ritenute contraffatte o alterate, hanno l'obbligo di informare senza ritardo il Consiglio di Amministrazione, affinché questi provveda alle opportune denunce.

4.4 Gestione di denaro, beni o altre utilità

È fatto divieto di intrattenere transazioni economico-finanziarie che comportino la sostituzione o trasferimento di denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto; ovvero compiere, in relazione ad essi, altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa. È fatto, altresì, divieto di impiegare in attività economiche o finanziarie i predetti beni.

4.5 Rapporti con i Soci.

I rapporti della Società nei confronti dei soci sono intrattenuti da ciascun Amministratore e da ciascun Dipendente, quale che sia la funzione o l'incarico, o, se del caso, da ciascun Collaboratore, nel rispetto della normativa vigente e sulla base dei principi generali di correttezza e di lealtà.

4.6 Finanziamenti pubblici

Nell'ipotesi in cui la Società possa beneficiare di finanziamenti di qualsiasi natura, erogati da soggetti pubblici nazionali e/o comunitari, la Società vieta e contrasta ogni artificio o raggiro (anche mediante false dichiarazioni o omissioni) messo in atto da un suo componente e con qualsiasi mezzo per ottenere, ingiustamente, tali finanziamenti, sovvenzioni o provvidenze a carico della P.A., ovvero per distrarne l'utilizzo vincolato.

4.7 Rapporti con l'Autorità giudiziaria e la Pubblica amministrazione in generale.

La Società collabora attivamente con le autorità giudiziarie, i suoi ausiliari, le forze dell'ordine e qualunque pubblico ufficiale nell'ambito di ispezioni, controlli, indagini o procedimenti giudiziari.

È fatto espresso divieto ai componenti della Società di promettere doni, danaro o altri vantaggi a favore delle autorità giudiziarie competenti o di chi effettua materialmente le suddette ispezioni e controlli, al fine di far venire meno la loro obiettività di giudizio nell'interesse della Società.

È fatto divieto 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.

È fatto divieto di aiutare chi abbia realizzato un fatto penalmente rilevante ad eludere le investigazioni dell'autorità, o a sottrarsi alle ricerche di questa.

In ogni caso, i rapporti con le Pubbliche amministrazioni devono essere improntati alla massima correttezza, lealtà e trasparenza. Tuttogiglio S.r.L. non accetta in nessun modo che il perseguimento dei propri obiettivi avvenga attraverso pratiche corruttive o comunque contrarie alle norme di legge.

5. REGIME SANZIONATORIO

5.1 Amministratori .

Sono sottoposti a potere disciplinare gli amministratori, anche laddove non siano dipendenti, i quali saranno tenuti, all'atto di accettazione dell'incarico, ad obbligarsi a sottostare al potere sanzionatorio della Società, esercitato con modalità e in presenza dei presupposti previsti dal Modello organizzativo.

Le sanzioni, anche nei confronti degli amministratori, dovranno soddisfare esigenze di effettività,

proporzione e prevenzione

5.2 Soggetti terzi

L'osservanza del Codice potrà essere considerata parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai Collaboratori e/o dai soggetti aventi relazioni d'affari con Tuttogiglio S.r.L. ove siano espressamente previste clausole contrattuali in tal senso.

La violazione delle norme del Codice Etico potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto e/o dell'incarico e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

6. DISPOSIZIONI FINALI.

Il presente Codice Etico, ricognitivo delle prassi aziendali, è approvato dal Consiglio di amministrazione. Ogni variazione e/o integrazione dello stesso sarà approvata dal Consiglio di amministrazione e diffusa tempestivamente ai Destinatari.