

ANTONY MORATO

Essedi SpA

CODICE ETICO

"L'estetica è la madre dell'etica"

Joseph Brodsky

Sommario

<i>La Società</i>	4
ARTICOLO 1 - PRESENTAZIONE DELLA SOCIETÀ	4
<i>Il Codice Etico</i>	4
ARTICOLO 2 - IL CODICE ETICO	4
ARTICOLO 3 - NATURA E FUNZIONE DEL CODICE ETICO	4
ARTICOLO 4 - AMBITO DI APPLICAZIONE ED EFFICACIA DEL CODICE ETICO	5
ARTICOLO 5 - MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO	5
ARTICOLO 6 - DIFFUSIONE, COMUNICAZIONE E FORMAZIONE	6
<i>Destinatari in azienda del Codice Etico</i>	6
ARTICOLO 7 - DESTINATARI DEL CODICE ETICO	6
7.1 SOGGETTI APICALI	6
7.2 PERSONALE	7
<i>I principi del Codice Etico</i>	7
ARTICOLO 8 - PRINCIPIO DI LEGALITÀ	7
ARTICOLO 9 - CONCORRENZA LEALE	7
ARTICOLO 10 - ONESTÀ NEGLI AFFARI	7
ARTICOLO 11 - IMPARZIALITÀ E UGUAGLIANZA	7
ARTICOLO 12 - SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSE	8
ARTICOLO 13 - PRINCIPIO DI ORGANIZZAZIONE GERARCHICA	8
ARTICOLO 14 - TRASPARENZA DELLE CONDOTTE AZIENDALI	8
ARTICOLO 15 - TUTELA DELLA PRIVACY	8
ARTICOLO 16 - SALUTE E SICUREZZA	8
ARTICOLO 17 - VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE	9
ARTICOLO 18 - RAPPORTI INTERPERSONALI	9
ARTICOLO 19 - TUTELA DEI DIRITTI DEI LAVORATORI	9
ARTICOLO 20 - LAVORO MINORILE E LAVORO FORZATO	9
ARTICOLO 21 - RETRIBUZIONE E ORARIO LAVORATIVO	10
ARTICOLO 22 - UTILIZZO DEI BENI AZIENDALI	10
<i>Destinatari terzi del Codice Etico</i>	10
ARTICOLO 23 - RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (P.A.)	10
ARTICOLO 24 - RAPPORTI CON I CLIENTI	10
ARTICOLO 25 - RAPPORTI CON I FORNITORI, AGENTI E PARTNER	11
<i>Trasparenza nella contabilità e negli adempimenti tributari</i>	11
ARTICOLO 26 - GESTIONE DELLA CONTABILITÀ	11
ARTICOLO 27 - CONTROLLO INTERNO	11
ARTICOLO 28 - BILANCIO E ALTRE COMUNICAZIONI SOCIALI	12
ARTICOLO 29 - ADEMPIMENTI TRIBUTARI	12
ARTICOLO 30 - REGOLAMENTAZIONE SUL COMMERCIO INTERNAZIONALE	12
<i>Rispetto delle procedure</i>	12
ARTICOLO 31 - PROCEDURE E PRASSI OPERATIVE	12
<i>Organismo di Vigilanza</i>	13
ARTICOLO 32 - ORGANISMO DI VIGILANZA	13
<i>Obbligo di segnalazioni</i>	13
ARTICOLO 33 - OBBLIGO DI SEGNALEZIONE DI VIOLAZIONI	13
ARTICOLO 34 - POLITICA DI WHISTLEBLOWING	13
<i>Sanzioni</i>	14
ARTICOLO 35 - DETERMINAZIONE DELLE SANZIONI	14
ARTICOLO 36 - MODALITÀ DI APPLICAZIONE DELLE SANZIONI	14
<i>Diritto di difesa</i>	14
ARTICOLO 37 - DIRITTO DI DIFESA	14

La Società

ARTICOLO 1 - PRESENTAZIONE DELLA SOCIETÀ

Il Gruppo Essedi, costituito dalla Essedi spa (Capogruppo) e dalle società controllate direttamente o indirettamente, svolge prevalentemente la propria attività nel settore della produzione e commercializzazione di prodotti di abbigliamento, calzature ed accessori, a marchio Antony Morato, per uomo e bambino attraverso l'offerta di una collezione "*total look*", sia in Italia che all'estero. Le *business unit* di riferimento della società sono due: *retail* e *wholesale* che si sviluppano in produzione monomarca e multimarca. Affianco a tali canali di vendita è attivo in azienda quello del *web* (*e-commerce B2B e B2C*).

Il Codice Etico

ARTICOLO 2 - IL CODICE ETICO

Il Codice Etico di Essedi evidenzia l'insieme di valori, principi, comportamenti di riferimento, presenti in azienda e richiesti a tutti gli operatori che con Essedi entrano in contatto.

La Società crede fermamente che l'etica sia un elemento essenziale nella conduzione degli affari e che inoltre favorisca il successo dell'attività imprenditoriale contribuendo a diffondere un'impronta di affidabilità, correttezza e trasparenza.

L'adozione del presente Codice è espressione di un contesto aziendale che si pone come obiettivo primario quello di soddisfare al meglio le necessità e le aspettative degli interlocutori e dei clienti, attraverso:

- la promozione continua di un elevato *standard* della qualità e delle professionalità interne;
- la protezione, la diffusione e il rafforzamento dei valori;
- il contrasto dei comportamenti contrari alle normative e anche ai valori e i principi che Essedi intende perseguire.

Esso viene vissuto in azienda come uno strumento dinamico, suscettibile di successive modifiche e integrazioni in funzione dei mutamenti interni ed esterni. Tutto ciò al fine di assicurare piena coerenza tra i valori guida assunti e i comportamenti e le prassi di lavoro acquisite.

ARTICOLO 3 - NATURA E FUNZIONE DEL CODICE ETICO

Il Codice è un documento ufficiale di Essedi, approvato con determina dell'Organo Amministrativo e richiamato in ogni contratto stipulato con terze parti, che raccoglie i principi e le regole comportamentali in cui la Società si rispecchia, definendo l'etica d'impresa cui sono soggetti tutti coloro i quali operano "in" e "per" la Società. Il Codice Etico di Essedi si propone di fissare *standard* di riferimento e norme comportamentali al fine di rinforzare i processi decisionali e orientare la condotta degli operatori della Società. Essedi auspica altresì che il rispetto scrupoloso del Codice contribuisca a una maggiore coesione tra i destinatari, rendendoli consapevoli e attenti, nell'ambito delle rispettive funzioni e responsabilità e che aiuti a perseguire gli obiettivi aziendali, nelle diverse situazioni lavorative, con metodi corretti e leali. È infatti convincimento di Essedi che lavorare in un ambiente che attribuisce giusto valore all'onestà, integrità e correttezza morale delle persone contribuisca alla crescita della capacità lavorativa del singolo e del gruppo nel suo complesso. Nel curare l'osservanza dei principi valoriali fissati nel Codice Etico Essedi persegue le seguenti finalità:

- garantire la gestione equa, trasparente ed efficace delle transazioni commerciali, economiche e finanziarie;
- evitare e prevenire il compimento di atti illeciti o irresponsabili, nonché di pratiche commerciali scorrette da parte di coloro che operano in nome e per conto della Società;

- valorizzare e salvaguardare l'immagine e la reputazione della Società, favorendo la creazione e il mantenimento di un clima di fiducia con i portatori di interesse, interni ed esterni;
- favorire la gestione e l'organizzazione delle attività dell'impresa, ispirate ai principi di efficacia e di efficienza;
- dare concreta attuazione ai precetti espressi dalla Costituzione italiana, dalle Leggi e dalla normativa di settore.

L'osservanza del Codice persegue, infine, la politica di prevenzione e contrasto della commissione, anche indiretta, delle tipologie di reati-presupposto di cui al Decreto Legislativo 231/2001.

ARTICOLO 4 - *AMBITO DI APPLICAZIONE ED EFFICACIA DEL CODICE ETICO*

Essedi riconosce rilevanza giuridica ed efficacia obbligatoria ai principi etici ed agli *standard* comportamentali descritti nel presente Codice.

La violazione dei principi fissati nel presente Codice lede il rapporto di fiducia tra Essedi e il trasgressore e viene perseguita, con tempestività e immediatezza, attraverso azioni adeguate e proporzionate, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale delle condotte assunte e/o dall'instaurazione di un procedimento penale ove ricorra un'ipotesi di reato. In particolare, l'osservanza del Codice Etico di Essedi costituisce parte integrante del mandato conferito agli organi sociali – che sono passibili di sanzioni disciplinari proporzionate alla gravità dell'inosservanza – nonché delle obbligazioni contrattuali dei lavoratori, anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 (Diligenza del prestatore di lavoro), 2105 (Obbligo di fedeltà) e 2106 (Sanzioni disciplinari) del Codice Civile. Pertanto, ogni violazione al presente Codice, commessa dal Personale, comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari, proporzionati alla gravità o recidività dell'infrazione o al grado della colpa, nel rispetto delle disposizioni contenute nei contratti di lavoro applicabili, nonché della disciplina di cui all'art. 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300. Relativamente ai Soci e agli Organi sociali (amministratori, procuratori ed altri soggetti dotati di poteri di rappresentanza), la violazione delle norme del presente Codice può comportare l'adozione di provvedimenti proporzionati alla gravità o recidività dell'infrazione o al grado della colpa, sino alla revoca del mandato per giusta causa o all'esclusione. Per quanto riguarda gli altri destinatari del Codice, la violazione delle disposizioni ivi incluse comporta l'adozione di provvedimenti proporzionati alla gravità o recidività della mancanza o al grado della colpa, sino alla risoluzione dei contratti in essere con gli stessi.

ARTICOLO 5 - *MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO*

Una volta che i destinatari saranno stati informati della esistenza del presente Codice essi saranno tenuti a rispettarlo, non potendo invocare a giustificazione del proprio inadempimento la mancanza di conoscenza del Codice o l'aver ricevuto istruzioni contrarie da qualsivoglia livello gerarchico. A qualsivoglia istruzione contraria impartita dall'organizzazione gerarchica interna prevarrà sempre il rispetto delle linee etiche stabilite nel presente Codice. Essedi si impegna a garantire l'effettiva conoscenza tra i destinatari del Codice Etico di Essedi mediante apposite attività di comunicazione, nonché ad attivare un piano di formazione periodica sulle tematiche relative al Codice. Il Codice sarà inoltre disponibile sul sito *web* di Essedi. L'organo competente a verificare la corretta attuazione del presente Codice tra tutti i Destinatari è l'organo amministrativo, che ne cura anche l'aggiornamento rispetto all'evoluzione normativa, al possibile mutamento della struttura organizzativa e gestionale della Società e agli sviluppi economici, finanziari e commerciali dell'attività d'impresa. Ogni funzione aziendale è responsabile dell'applicazione del Codice Etico di Essedi nell'ambito delle mansioni di propria competenza. Qualora si verificassero inadempimenti e violazioni del Codice, gli stessi Destinatari potranno segnalare il comportamento all'Organismo di

Vigilanza e, fino alla sua costituzione, all'organo amministrativo, che provvederà a valutare la segnalazione impegnandosi ad assicurare la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge. Le segnalazioni presentate in buona fede non potranno comportare ripercussioni negative ai danni del segnalante, anche nel caso in cui le stesse dovessero risultare infondate.

ARTICOLO 6 - DIFFUSIONE, COMUNICAZIONE E FORMAZIONE

Il presente Codice Etico di Essedi è portato a conoscenza dei Destinatari, interni ed esterni, mediante apposite attività di comunicazione (per esempio, la consegna a tutti i destinatari di copia del Codice, anche a mezzo di sistema informatico, la creazione di sezioni dedicate nell'*intranet* aziendale, l'inserimento di una nota informativa dell'adozione del Codice in tutti i contratti o rapporti con i fornitori e consulenti, etc.).

Destinatari in azienda del Codice Etico

ARTICOLO 7 - DESTINATARI DEL CODICE ETICO

Sono destinatari del presente Codice:

- gli Organi Sociali (Assemblea dei Soci, Organo Amministrativo, Organi Delegati);
- il Personale della Società (dirigenti, dipendenti, collaboratori esterni) formalmente inquadrato in organico sia sulla base di contratti di lavoro subordinato sia con rapporti di lavoro autonomi;
- i Consulenti e i Fornitori di beni o servizi (anche professionali, agenti) inquadrati e non in organico e chiunque eroghi prestazioni in nome e/o per conto di Essedi;
- i Partner che collaborano, a diverso titolo, con la Società;
- i Terzi che, sebbene non svolgano attività in nome o per conto della Società, instaurino un rapporto con essa (ad esempio, i Clienti della Società).

È dovere di tutti i destinatari conoscere il contenuto del Codice Etico di Essedi, comprenderne il significato ed eventualmente attivarsi per chiedere chiarimenti in ordine allo stesso. Motivo per cui Essedi si impegna alla diffusione del presente Codice presso tutti i soggetti interessati, alla corretta interpretazione dei suoi contenuti e alla messa a disposizione di strumenti che ne favoriscono l'applicazione, mettendo in atto, inoltre, le necessarie misure al fine di svolgere attività di verifica e monitoraggio dell'applicazione del Codice stesso. I destinatari del Codice Etico di Essedi hanno l'obbligo di osservarne le disposizioni, sia all'interno che all'esterno della Società e in nessun caso l'intenzione di agire nell'interesse e/o a vantaggio della stessa giustifica il compimento di azioni, omissioni o comportamenti contrari ai principi e ai valori sanciti dal Codice Etico di Essedi. Tutti i Destinatari del presente Codice sono tenuti a intrattenere e migliorare i propri rapporti con le categorie di soggetti economici, agendo in buona fede, con lealtà, correttezza, trasparenza e con il dovuto rispetto per i valori etici fondamentali di Essedi.

7.1 SOGGETTI APICALI

Ogni Amministratore, Dirigente, *Manager* della Società ha l'obbligo di:

- rappresentare con il proprio operato un esempio positivo per i propri sottoposti e/o collaboratori;
- orientare il personale dipendente all'osservanza del Codice;
- adoperarsi affinché il personale dipendente comprenda che il rispetto delle norme del Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro;
- informare tempestivamente il proprio diretto superiore gerarchico su notizie direttamente acquisite o fornite dal personale dipendente circa possibili casi di violazione delle norme;
- attuare prontamente adeguate norme correttive, quando richiesto dalla situazione;

- impedire qualunque tipo di ritorsione nei confronti dei soggetti sottoposti per aver osservato il Codice o per aver segnalato possibili casi di violazione.

7.2 PERSONALE

A tutto il Personale dipendente è richiesta la conoscenza delle norme contenute nel Codice Etico e delle norme di riferimento, interne ed esterne, che regolano l'attività svolta nell'ambito della funzione di competenza.

Il Personale ha inoltre l'obbligo di:

- osservare diligentemente le norme del Codice, astenendosi da comportamenti ad esso contrari;
- rivolgersi ai propri Responsabili in caso di necessità di chiarimenti circa l'interpretazione e l'attuazione delle norme contenute nel Codice;
- riferire tempestivamente all'Organismo di Vigilanza 231/01 e, fino alla sua costituzione, all'organo amministrativo qualsiasi notizia appresa in merito a possibili violazioni del Codice e qualsiasi richiesta ricevuta di violare il Codice stesso;
- offrire la massima collaborazione per accertare le possibili violazioni.

Le norme del Codice Etico di Essedi costituiscono parte integrante delle obbligazioni contrattuali del personale, compatibilmente con la legislazione del lavoro vigente.

I principi del Codice Etico

ARTICOLO 8 - PRINCIPIO DI LEGALITÀ

Essedi esercita le proprie attività nel pieno rispetto dei principi costituzionali, delle leggi, dei regolamenti, degli usi e delle prassi commerciali e in generale di tutte le normative a essa applicabili, sia nazionali che internazionali. Su tutti i Destinatari del Codice Etico di Essedi incombe l'obbligo non solo di conoscere, ma anche di rispettare le norme di legge applicabili allo svolgimento delle proprie attività, tenendo ben presente che in nessun caso è tollerato il perseguimento di un interesse societario in violazione delle norme di legge e delle altre sopra elencate.

ARTICOLO 9 - CONCORRENZA LEALE

Nel rispetto delle normative nazionali e comunitarie in materia Antitrust, nonché delle direttive e linee-guida del Garante Nazionale della Concorrenza e del Mercato, Essedi s'impegna a non assumere comportamenti, né sottoscrivere accordi con altre imprese od enti, che possano influenzare negativamente il regime di concorrenza tra i vari operatori del mercato. È infatti riconosciuto come di primaria importanza il principio di corretta e leale competizione sul mercato.

ARTICOLO 10 - ONESTÀ NEGLI AFFARI

Il personale di Essedi deve assumere un atteggiamento corretto e onesto, sia nello svolgimento delle proprie mansioni sia nei rapporti con altri componenti della Società, evitando di perseguire scopi illeciti o illegittimi, ovvero di realizzare situazioni di conflitto di interessi, in vista di un indebito vantaggio, proprio o di terzi. In nessun caso l'interesse o il vantaggio della Società possono giustificare un comportamento disonesto. Nella predisposizione dei contratti, sia con i clienti che con i collaboratori esterni, Essedi si impegna a inserire condizioni e clausole trasparenti e chiare.

ARTICOLO 11 - IMPARZIALITÀ E UGUAGLIANZA

Essedi s'impegna al rispetto dei principi di imparzialità e lealtà, non solo nell'espletamento delle mansioni delegate ai singoli, ma anche nei rapporti con i suoi interlocutori. Inoltre, Essedi è intenta a sviluppare lo spirito aziendale di appartenenza e condanna qualsiasi forma di discriminazione e/o di abuso sia nell'ambito dei rapporti

interni che esterni. A tal fine, Essedi si impegna a selezionare e collocare nell'organigramma il personale basandosi esclusivamente sulle qualità lavorative, adottando criteri che tengano conto del merito, delle pregresse esperienze di lavoro, dei titoli e delle qualifiche conseguite, senza alcuna discriminazione per quanto concerne il sesso, la lingua, la religione che non siano strettamente e necessariamente correlate alla mansione da svolgere.

ARTICOLO 12 - SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSE

Tutte le decisioni prese per conto di Essedi devono essere assunte nel migliore interesse per la stessa e in conformità alle leggi e ai regolamenti applicabili. Pertanto Amministratori, *Manager*, Dipendenti e altri soggetti destinatari del Codice devono evitare ogni possibile conflitto di interesse, con particolare riferimento a interessi personali, finanziari o familiari che potrebbero influenzare l'indipendenza di chi decide. Le situazioni in contrasto con questa norma devono essere comunicate immediatamente all'Organismo di Vigilanza e, fino alla sua costituzione, all'organo amministrativo.

ARTICOLO 13 - PRINCIPIO DI ORGANIZZAZIONE GERARCHICA

Essedi si conforma al principio secondo cui ogni singolo operatore, sulla base del proprio livello di collocazione nell'organigramma aziendale, è competente e responsabile delle proprie azioni e omissioni. In tal modo, il soggetto che riveste funzioni di gestione e rappresentanza in ambito aziendale, anche a livello di Area o di Funzione, esercita l'indirizzo, il coordinamento e il controllo sulle attività dei soggetti a esso sottoposti e/o da esso coordinati, del cui operato risponderà in base alla legge.

ARTICOLO 14 - TRASPARENZA DELLE CONDOTTE AZIENDALI

Nello svolgimento delle proprie attività, Essedi s'impegna, sia all'interno che all'esterno, a rispettare le seguenti linee guida:

- fornire informazioni, comunicazioni e istruzioni sia dal punto di vista economico e finanziario, che giuridico, etico e sociale, precise, chiare, veritiere e corrette;
- assicurare la tracciabilità di ogni singola operazione aziendale, tramite l'adozione di procedure che garantiscano la corretta registrazione, rilevazione e conservazione della relativa documentazione;
- ispirare l'attività aziendale a un preciso criterio di imputabilità dei processi produttivi svolti;
- controllare che in tutti i contratti con soggetti sia interni che esterni, siano inserite clausole sempre comprensibili, chiare e corrette.

ARTICOLO 15 - TUTELA DELLA PRIVACY

Essedi assicura il pieno rispetto della normativa sulla privacy (Regolamento UE 2016/679), con particolare riguardo ai dati particolari attinenti la sfera privata, le opinioni politiche e personali, l'orientamento affettivo e sessuale di ciascuno dei propri dipendenti e, più in generale, di tutti i soggetti che stabiliscono relazioni con l'azienda. La Società assicura, altresì, la riservatezza delle informazioni in proprio possesso ottenute dalla gestione dei rapporti esterni (clienti, fornitori, etc.) e pone in essere le azioni necessarie per evitare che venga fatto uso di informazioni confidenziali allo scopo di acquisire vantaggi competitivi. A tal fine, ogni dipendente dovrà acquisire e trattare solamente i dati necessari e direttamente connessi alle proprie funzioni e conservare detti dati in modo tale da impedire a terzi estranei di prenderne conoscenza e/o visione.

ARTICOLO 16 - SALUTE E SICUREZZA

Essedi riconosce la salute e la sicurezza sul posto di lavoro come un diritto fondamentale dei dipendenti e un elemento chiave della sostenibilità della Società. Tutte le decisioni

prese da Essedi devono rispettare la salute e la sicurezza sul posto di lavoro, in conformità alle leggi vigenti. Essedi crede nella diffusione di una cultura della prevenzione degli incidenti e della consapevolezza dei rischi da parte dei lavoratori, promuovendola attivamente, in particolare attraverso idonei corsi di formazione e informazione.

ARTICOLO 17 - VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE

Essedi riconosce nel capitale umano un fattore fondamentale per la sana crescita dell'azienda, ne persegue la valorizzazione secondo le effettive potenzialità del singolo. Nel rispetto delle norme di legge a tutela dell'integrità fisica e morale del lavoratore, Essedi assicura al proprio Personale condizioni di lavoro dignitose, in ambienti di lavoro sicuri e salubri. I conflitti di interesse che coinvolgono i dipendenti e i collaboratori, siano essi "reali", ossia "effettivi", o "potenziali", ossia possibili ma non attuali, devono essere resi noti attraverso una dichiarazione sottoscritta, da compilarsi immediatamente, non appena il dipendente e il collaboratore ne ravvisino l'esistenza. In linea di massima esiste un conflitto di interessi quando il perseguimento dell'interesse della società da parte di un soggetto a ciò preposto (amministratore, dipendente, collaboratore, etc.) confligge con uno o più interessi personali, facenti capo al medesimo, di modo che non è possibile adottare un comportamento che consenta di soddisfare contemporaneamente l'interesse personale e quello sociale. Le risorse umane sono considerate da Essedi un patrimonio aziendale e la Società investe nella crescita del proprio personale attraverso formazione e aggiornamento costanti.

ARTICOLO 18 - RAPPORTI INTERPERSONALI

Essedi richiede, nei rapporti interpersonali tra dipendenti e/o collaboratori esterni, un comportamento improntato ai criteri di lealtà, rispetto, fiducia e collaborazione reciproca. Nell'ambito di tale cultura aziendale, Essedi s'impegna alla condivisione con i dipendenti delle difficoltà legate alle peculiarità delle dinamiche lavorative, anche nell'ottica delle possibilità di sviluppo e favorisce forme di collaborazione e affiancamento tra neo-assunti e dipendenti di maggiore esperienza.

ARTICOLO 19 - TUTELA DEI DIRITTI DEI LAVORATORI

Tutti i Destinatari del presente Codice devono adoperarsi per mantenere un ambiente di lavoro sereno, decoroso e collaborativo, nel quale sia rispettata la dignità di ciascun individuo. La Società si impegna inoltre a tutelare l'integrità morale del personale, evitando che questi subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi. Per questo motivo, salvaguarda il Personale da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze. Non sono ammesse molestie sessuali o atteggiamenti intimidatori e/o ostili nelle relazioni di lavoro interne o esterne. Anche i rapporti intercorrenti tra i diversi livelli gerarchici devono essere improntati ai principi sopra enunciati.

ARTICOLO 20 - LAVORO MINORILE E LAVORO FORZATO

Essedi non impiega alcuna forma di lavoro minorile o di lavoro forzato e non impiega persone di età inferiore a quella stabilita per l'avviamento al lavoro dalle normative del luogo in cui la prestazione lavorativa è eseguita. La Società si impegna inoltre a non instaurare o mantenere rapporti d'affari con fornitori che impieghino lavoro minorile o forzato, come sopra definiti.

ARTICOLO 21 - RETRIBUZIONE E ORARIO LAVORATIVO

Le retribuzioni e i *benefit* riconosciuti ai dipendenti sono in linea con quanto previsto dalle norme e dai contratti collettivi. In relazione all'orario lavorativo e al congedo retribuito, Essedi si attiene alla legislazione locale e alle pratiche del Paese in cui opera.

ARTICOLO 22 - UTILIZZO DEI BENI AZIENDALI

Il *know-how*, i diritti di proprietà intellettuale e le altre informazioni aziendali protette, di proprietà o comunque detenute da Essedi, costituiscono una risorsa fondamentale che ogni Amministratore, *Manager*, altro Dipendente ovvero altro destinatario del Codice deve tutelare. La Società promuove la tutela e l'utilizzo oculato e diligente dei beni, delle attrezzature e delle proprie risorse nel rispetto dei criteri di correttezza, economicità, efficienza ed efficacia, in funzione del perseguimento del proprio oggetto sociale. Il personale dipendente è tenuto a proteggere e custodire i valori e i beni che gli sono affidati e contribuire alla tutela del patrimonio aziendale; in particolare, deve essere posta attenzione alla tutela e salvaguardia del patrimonio informativo acquisito anche mediante sistemi informatici. Il personale non può utilizzare a suo vantaggio, o comunque a fini impropri, risorse, beni, o materiali dell'azienda in cui opera.

Destinatari terzi del Codice Etico

ARTICOLO 23 - RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (P.A.)

I rapporti che Essedi intrattiene con pubblici ufficiali, incaricati di pubblici servizi, impiegati pubblici, sono improntati alla massima trasparenza, lealtà e correttezza. In particolare, sono vietati favoreggiamenti, pressioni o altre forme di privilegio da parte di tutti coloro che operano in nome e per conto di Essedi, nella gestione dei rapporti con la P.A. per indurla ad assumere posizioni o decisioni a loro favorevoli in modo illecito e contrario ai principi del presente Codice o comunque prevaricando i legittimi interessi di soggetti terzi. Essedi non instaura alcun tipo di incarico professionale con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio o altri esponenti della P.A. che abbiano personalmente partecipato o potrebbero partecipare a operazioni vantaggiose per la Società.

Pertanto, nel corso di una trattativa di affari con la Pubblica Amministrazione, la Società si impegna a:

- non esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della P.A. o loro congiunti o parenti a titolo strettamente personale;
- non offrire in alcun modo omaggi o doni, se non di modico valore;
- non sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità e la reputazione di entrambe le parti;

Essedi collabora attivamente con l'Autorità giudiziaria, le forze dell'ordine e qualunque pubblico ufficiale nell'ambito di ispezioni, controlli, indagini o procedimenti giudiziari.

ARTICOLO 24 - RAPPORTI CON I CLIENTI

I rapporti con la Clientela vengono gestiti secondo principi di massima collaborazione, disponibilità, professionalità e trasparenza, nel rispetto della riservatezza e della tutela della *privacy*, al fine di instaurare le basi per un rapporto solido e duraturo, di fiducia reciproca. A tali fini, i Destinatari del presente Codice devono:

- attenersi scrupolosamente alla legge, ai regolamenti, ai principi enunciati dal Codice Etico di Essedi, ponendo la massima attenzione alle esigenze del cliente;
- porre in essere contratti con la clientela, chiari, semplici e conformi alle normative vigenti e alle eventuali indicazioni delle Autorità pubbliche, privi di clausole che possono alterare il principio di parità tra le parti;

- comunicare in tempi brevi alla Clientela eventuali modifiche e variazioni relative alla prestazione del servizio;
- comunicare tempestivamente al proprio superiore gerarchico tutti gli elementi e le informazioni che possano comprovare, da parte di colleghi o di altri destinatari del presente Codice, una gestione dei clienti scorretta, poco trasparente e in mala fede.

ARTICOLO 25 - RAPPORTI CON I FORNITORI, AGENTI E PARTNER

Nella gestione dei rapporti con i propri fornitori, Essedi si impegna a rispettare, sempre e ovunque, i principi di correttezza, di legalità, trasparenza, vietando ogni tipo di atto illecito o comportamento irresponsabile, da cui si possa sia direttamente o indirettamente trarne vantaggio. Tutti i dipendenti, nei loro rapporti con i fornitori, devono osservare, sempre e ovunque, il principio di imparzialità e indipendenza dei rapporti, al fine di non ledere l'immagine della Società. A tutti i fornitori e *partner*, inclusi anche i fornitori di servizi di consulenza, è chiesta la condivisione e il rispetto del presente Codice Etico di Essedi e, in caso di inosservanza, agli stessi si applica il relativo sistema sanzionatorio. La Società, a tutela della propria immagine e a salvaguardia delle proprie risorse, non intrattiene rapporti di alcun tipo con soggetti che non intendono operare nel rigoroso rispetto della normativa vigente o che rifiutino di conformarsi ai valori e ai principi previsti dal presente Codice e attenersi alle procedure interne. È fatto espresso divieto ai soggetti apicali di richiedere o pretendere dai fornitori/consulenti favori, doni e/o altre utilità, ovvero di dare o promettere loro analoghe forme di riconoscimento, ancorché finalizzate a una ottimizzazione del rapporto con Essedi. Al termine del rapporto e, comunque, prima di addivenire al pagamento della relativa fattura, Essedi verifica la qualità, congruità e tempestività della prestazione ricevuta e l'adempimento di tutte le obbligazioni assunte dal fornitore. A tal fine, si conforma alle prescrizioni imposte dalla normativa tributaria.

Trasparenza nella contabilità e negli adempimenti tributari

ARTICOLO 26 - GESTIONE DELLA CONTABILITÀ

Essedi adotta un sistema di contabilità conforme alle regole di corretta, completa e trasparente contabilizzazione e ai criteri indicati dalla legge e dai principi contabili.

Tutti i dipendenti di Essedi devono garantire sempre e comunque:

- la verità, completezza e tempestività delle informazioni contabili;
- l'accurata registrazione contabile e tracciabilità di ciascuna operazione;
- che ogni operazione o transazione sia autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Essedi previene la creazione di registrazioni false, incomplete o ingannevoli e vigila affinché non vengano istituiti fondi segreti o non registrati o depositati fondi in conti personali o emesse fatture per prestazioni inesistenti. È fatto espresso divieto all'organo amministrativo di rappresentare – nei bilanci, nei libri sociali e nelle comunicazioni dirette ai soci e/o ai terzi – fatti materiali non rispondenti al vero, ovvero di omettere informazioni dovute per legge circa la situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società, in modo da indurre in errore i destinatari ovvero cagionare un danno patrimoniale ai soci e ai creditori sociali.

ARTICOLO 27 - CONTROLLO INTERNO

Essedi s'impegna a diffondere e promuovere procedure di controllo interno e a responsabilizzare il Personale al rispetto delle stesse, in relazione alle funzioni svolte e ai compiti assegnati. Ogni destinatario deve conservare la documentazione di ogni atto

aziendale eseguito per consentire in ogni momento una facile e immediata verifica sulle motivazioni e le caratteristiche dello stesso.

ARTICOLO 28 - *BILANCIO E ALTRE COMUNICAZIONI SOCIALI*

Il bilancio d'esercizio e le relazioni allegate sono documenti redatti secondo i principi di chiarezza, verità e correttezza, secondo le previsioni del codice civile e delle leggi vigenti in materia. Nella formazione del bilancio o di altri documenti simili, l'organo amministrativo e tutti i destinatari comunque coinvolti in tale attività devono:

- rappresentare la situazione economica, patrimoniale o finanziaria con verità, chiarezza e completezza;
- facilitare in ogni modo lo svolgimento delle attività di controllo sia interne che esterne;
- presentare all'assemblea atti e documenti completi e corrispondenti alle registrazioni contabili;
- fornire agli organi di vigilanza informazioni corrette e complete sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria.

ARTICOLO 29 – *ADEMPIMENTI TRIBUTARI*

Essedi si impegna ad effettuare con completezza e trasparenza tutti gli adempimenti tributari previsti a suo carico dalla normativa vigente e a collaborare, ove previsto, con l'Amministrazione finanziaria. Le dichiarazioni fiscali e il versamento delle imposte rappresentano comportamenti non solo obbligatori sotto un profilo giuridico ma anche ineludibili nell'ambito della responsabilità sociale dell'azienda. Pertanto, è assolutamente contraria all'interesse della Società ogni violazione della normativa tributaria.

ARTICOLO 30 – *REGOLAMENTAZIONE SUL COMMERCIO INTERNAZIONALE*

Essedi rispetta e richiede ai propri fornitori e partner esterni di rispettare i regolamenti sulle importazioni, sulle esportazioni e sul commercio applicabili al proprio business, considerata la dimensione globale delle attività e lo sviluppo di nuovi mercati, che determina la necessità di conoscere e rispettare, worldwide, le norme di legge in materia di diritto doganale, di diritto commerciale internazionale e fiscale. Il rispetto delle norme fiscali e doganali nei rapporti transfrontalieri è requisito imprescindibile del business aziendale - dal momento che eventuali irregolarità possono causare gravi danni economici e reputazionali alla Società ed alla sua filiera di fornitura - oltre a consolidare la fiducia nei clienti, nelle autorità finanziarie e doganali e nell'opinione pubblica.

Rispetto delle procedure

ARTICOLO 31 - *PROCEDURE E PRASSI OPERATIVE*

Al fine di prevenire eventi pregiudizievoli e conseguenti potenziali impatti negativi sulla situazione aziendale, la Società prevede l'adozione di apposite procedure e/o prassi operative, ispirate dal presente Codice e predisposte secondo regole organizzative interne coerenti all'analisi preliminare del contesto aziendale. Le procedure e/o le prassi operative consolidate vanno rispettate da parte di tutti coloro che, a qualunque titolo, intervengono nel processo operativo e nei termini e nelle modalità appositamente previsti e descritti dalle competenti funzioni. La loro corretta attuazione garantisce la possibilità di identificare i soggetti aziendali responsabili del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento delle operazioni. A tal fine - secondo il principio di controllo rappresentato dalla separazione dei compiti - è necessario che le singole operazioni siano svolte da soggetti diversi nelle varie fasi. Le competenze di costoro sono chiaramente definite e conosciute all'interno dell'organizzazione, in modo da evitare che possano essere attribuiti poteri illimitati e/o eccessivi a singoli soggetti.

Organismo di Vigilanza

ARTICOLO 32 - ORGANISMO DI VIGILANZA

L'organo aziendale istituzionalmente deputato a vigilare sull'effettiva attuazione del Codice Etico e a verificarne l'applicazione e il rispetto da parte dei Destinatari, accertando e promuovendo lo sviluppo di comportamenti conformi ai principi ivi sanciti od eventualmente aggiornandone i contenuti, è l'Organismo di Vigilanza, istituito in conformità ai Modelli di Organizzazione, gestione e controllo implementati ai sensi degli artt. 6 e 7 del D.Lgs. n. 231/2001. Tale Organismo è indipendente dall'organo amministrativo, distinto da tutti gli altri organi e funzioni societarie e dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, anche in relazione all'attuazione del presente Codice. In ordine all'attuazione effettiva del Codice, all'Organismo di Vigilanza sono devoluti i seguenti compiti:

- verificare l'applicazione ed il rispetto del Codice e promuovere il miglioramento continuo dell'etica nell'ambito della Società;
- fornire supporto alle funzioni aziendali nell'interpretazione e attuazione del Codice;
- predisporre programmi di formazione dei Destinatari finalizzati alla migliore conoscenza degli obiettivi e dei contenuti del Codice e delle conseguenze delle sue eventuali violazioni;
- ricevere e analizzare le segnalazioni di violazioni del Codice, promuovendo le verifiche più opportune;
- accertare le violazioni del Codice e proporre l'attivazione del procedimento sanzionatorio agli organi aziendali all'uopo deputati;
- proporre all'organo amministrativo le modifiche e integrazioni da apportare al Codice.

Tali attività sono effettuate disponendo del libero accesso a tutta la documentazione ritenuta utile.

Obbligo di segnalazioni

ARTICOLO 33 - OBBLIGO DI SEGNALAZIONE DI VIOLAZIONI

I Destinatari del presente Codice sono tenuti a segnalare, per iscritto ed in forma non anonima, ogni eventuale inosservanza del medesimo di cui abbiano conoscenza all'Organismo di Vigilanza secondo le modalità da questi indicate (e-mail, posta ordinaria, ecc.) – che provvederà a valutare la segnalazione impegnandosi ad assicurare la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge. Le segnalazioni presentate in buona fede non potranno comportare ripercussioni negative o ritorsioni ai danni del segnalante, anche nel caso in cui le stesse dovessero risultare infondate. In particolare, nell'ipotesi in cui la segnalazione abbia a oggetto ordini, direttive, istruzioni o compiti contrastanti con la disciplina di cui al presente Codice impartiti al personale dipendente dai rispettivi responsabili e/o superiori gerarchici, gli organi deputati hanno l'obbligo di prendere in considerazione anche segnalazioni pervenute in forma anonima.

ARTICOLO 34 – POLITICA DI WHISTLEBLOWING

I dipendenti, collaboratori, dirigenti, amministratori, sindaci nonché chiunque, nell'ambito delle proprie mansioni lavorative, venga a conoscenza di condotte illecite fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione di Essedi che possano danneggiare l'organizzazione, i clienti, gli azionisti o altri portatori di interesse, ha il dovere di segnalarlo all'Organismo di Vigilanza.

L'azienda assicura la protezione del segnalatore da ogni atto di ritorsione o discriminazione attraverso la protezione della sua identità personale.

In caso di violazione delle misure di tutela del segnalante ovvero di segnalazioni effettuate con dolo o colpa grave che si rivelano infondate, Essedi applicherà le sanzioni disciplinari previste dal sistema disciplinare dalla Stessa adottato.

Sanzioni

ARTICOLO 35 - DETERMINAZIONE DELLE SANZIONI

La trasgressione delle seguenti disposizioni viene perseguita, con tempestività e immediatezza, attraverso procedimenti disciplinari adeguati e proporzionati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale delle condotte assunte e/o dall'instaurazione di un procedimento penale ove ricorra un'ipotesi di reato. In particolare, l'osservanza del Codice Etico di Essedi costituisce parte integrante del mandato conferito agli organi sociali e ai dirigenti – che sono passibili di sanzioni disciplinari proporzionate alla gravità dell'inosservanza – nonché delle obbligazioni contrattuali dei lavoratori, in conformità alla legislazione del lavoro vigente. È opportuno ricordare che qualsivoglia violazione potrebbe essere fonte di grave danno economico per la Società e ciò in base ai principi generali in tema di responsabilità civile, nonché in conseguenza dell'eventuale applicazione delle sanzioni previste dal D. Lgs. 231/01. Ciò posto, oltre all'applicazione delle sanzioni disciplinari, Essedi si riserva la facoltà di intraprendere ogni altra azione necessaria a tutela dei propri interessi, ivi compresa l'azione per il risarcimento dei danni subiti o eventuali per effetto della condotta trasgressiva.

ARTICOLO 36 - MODALITÀ DI APPLICAZIONE DELLE SANZIONI

Ogni violazione al presente Codice, commessa da personale dipendente, comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari, proporzionati alla gravità o recidività della mancanza o al grado della colpa, nel rispetto delle disposizioni contenute nei contratti di lavoro applicabili, dai CCNL di categoria applicati e della legislazione del lavoro applicabile. Relativamente agli amministratori, ai sindaci e/o ad eventuali procuratori speciali (cd *apicali*), la violazione delle norme del presente Codice può comportare l'adozione di provvedimenti proporzionati alla gravità o recidività dell'inosservanza o al grado della colpa, sino alla revoca dell'incarico per giusta causa. L'accertamento dell'infrazione e l'eventuale determinazione delle sanzioni nei confronti degli anzidetti soggetti "apicali" è affidata all'organo amministrativo, con l'esclusione dei membri eventualmente coinvolti. Per quanto riguarda gli altri Destinatari del presente Codice, la violazione delle disposizioni comporta l'adozione di provvedimenti proporzionati alla gravità o recidività della mancanza o al grado della colpa, sino alla risoluzione dei contratti in essere con gli stessi.

Diritto di difesa

ARTICOLO 37 - DIRITTO DI DIFESA

In ogni caso, gli organi che procedono ad applicare le sanzioni disciplinari devono garantire che l'interessato riceva congrua, tempestiva e riservata comunicazione delle infrazioni rilevate e possa disporre di un congruo termine, non inferiore a 15 giorni, per rassegnare le proprie deduzioni, difese e chiedere di essere sentito.