

Il Codice Etico

1. Preambolo

Il presente Codice Etico individua i valori aziendali, evidenziando l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità di tutti coloro che, a qualsiasi titolo, operano nella società: amministratori, sindaci, dipendenti, consulenti, agenti, partner commerciali, e, più in generale tutti i soggetti legati da un rapporto di collaborazione con l'azienda.

L'adozione del presente Codice è espressione di un contesto aziendale ove primario obiettivo è quello di soddisfare, nel migliore dei modi, le necessità e le aspettative degli interlocutori, mirando a raccomandare e promuovere un elevato standard di professionalità e a vietare quei comportamenti che si pongono in contrasto non solo con le disposizioni normative e deontologiche di volta in volta rilevanti, ma anche con i valori che la società intende promuovere.

Questo Codice costituisce parte integrante del “Modello di organizzazione, gestione e controllo” previsto dall’art. 6 del D. Lgs. 231/2001 in materia di “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche”, adottato dalla Società.

Il presente Codice ha anche lo scopo di facilitare l’interpretazione delle disposizioni del Modello e ad indirizzare i comportamenti per le situazioni che non trovino puntuale regolamentazione nell’ambito del Modello stesso.

La Società si impegna a diffondere il contenuto di questo Codice a quanti entreranno in relazione con l’azienda. Scopo è di indicare gli standard di comportamento ai quali i dipendenti della Società Santa Teresa S.p.A. devono attenersi. Questi standard si fondano su:

- *Comportamento eticamente corretto e conforme alle leggi;*
- *Lealtà nei confronti della Società;*
- *Correttezza, cortesia e rispetto nei rapporti tra colleghi;*
- *Rispetto degli interessi di ogni altro interlocutore (clienti, partner commerciali, autorità governative, pubblico) e dell’ambiente;*
- *Professionalità e diligenza professionale.*

Le aree interessate dal presente Codice sono

Modello di organizzazione, gestione e controllo aziendale ex D. Lgs. n. 231/2001

- *Risorse umane*
- *Doveri personali*
- *Discriminazioni*
- *Conflitto d'interessi*
- *Conformità alle leggi*
- *Uso e tutela delle risorse e delle informazioni aziendali*
- *Sanzioni*

Il Codice Etico si applica a tutte le attività aziendali e costituisce punto di riferimento per la regolamentazione adottata dalla società del Gruppo. Tutti i Destinatari del Modello sono tenuti al rispetto dei principi descritti nel Codice Etico.

La società promuove la conoscenza e l'osservanza delle disposizioni contenute nel Modello e nel presente Codice, affinché tutti coloro che intrattengano rapporti con l'azienda conoscano questi standard aziendali, ne comprendano contenuti e finalità e assumano un comportamento vigile e collaborativo nel far rispettare, conoscere ed attuare le predette disposizioni.

2. Le risorse umane

Le risorse umane sono elemento indispensabile per l'esistenza dell'impresa. La dedizione e la professionalità dei dipendenti e collaboratori sono valori e condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi della Società.

La Società si impegna a sviluppare le capacità e le competenze di ciascun dipendente.

La Società si attende che i dipendenti, ad ogni livello, collaborino a mantenere in azienda un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno.

La società in osservanza delle Convenzioni dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro, si impegna:

- *a rispettare i diritti umani fondamentali;*
- *alla prevenzione dello sfruttamento minorile;*
- *a non utilizzare il lavoro forzato o eseguito in condizioni di schiavitù o servitù.*

La società esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a:

Modello di organizzazione, gestione e controllo aziendale ex D. Lgs. n. 231/2001

- *riduzione o mantenimento in stato di soggezione mediante violenza, minaccia, inganno, abuso di autorità, approfittando di una situazione di inferiorità fisica o psichica o di una situazione di necessità, da chi ha autorità sulla persona;*
- *molestie anche di carattere sessuale.*

Ogni dipendente e ogni soggetto legato da un rapporto di collaborazione con l'azienda è tenuto a segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza nominato dalla società violazioni o sospette violazioni del Modello e del presente Codice.

3. Doveri personali

Tutti i collaboratori sono tenuti a rispettare la legge e a conformarsi a standard etici elevati. Nello svolgimento del loro lavoro, i collaboratori devono dare prova di un comportamento responsabile nei confronti della società e dell'ambiente, di professionalità e di diligenza professionale. Trasparenza, lealtà e integrità sono valori fondamentali che devono essere sempre rispettati. I collaboratori devono anche avere familiarità con norme di diligenza professionale rilevanti per la loro attività e devono applicarle in modo scrupoloso. I collaboratori devono usare la loro capacità di giudizio e il buon senso in tutte quelle situazioni in cui le richieste della legge o delle norme di diligenza professionale sembrano poco chiare. In questi casi, è opportuno inoltre che i collaboratori chiedano consigli e indicazioni ai loro responsabili. Si tratta nella maggior parte dei casi di requisiti imposti dalla collettività e dalle autorità, che assumono un'importanza particolare nelle aree in cui la Società opera. Questo Codice li colloca in un contesto generale.

La Società esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a molestie, intendendo come tali:

- 1) *la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;*
- 2) *la ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;*
- 3) *l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale.*

La Società previene, per quanto possibile, e comunque persegue il mobbing e le molestie personali di ogni tipo.

La Società richiede che ciascun dipendente contribuisca personalmente a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità degli altri. Sarà pertanto considerata consapevole assunzione del rischio di pregiudizio di tali caratteristiche ambientali, nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro:

- *prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;*
- *consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.*

La Società si impegna a favorire le azioni sociali previste in materia dalla legislazione vigente.

Fermo restando i divieti generali di fumare nei luoghi di lavoro, ove ciò generi pericolo e comunque negli ambienti di lavoro contraddistinti da apposite indicazioni, la Società nelle situazioni di convivenza lavorativa terrà in particolare considerazione la condizione di chi avverte disagio fisico in presenza di fumo e chieda di esser preservato dal contatto con il “fumo passivo” sul proprio posto di lavoro.

4. Discriminazioni

Ogni collaboratore ha diritto a un trattamento corretto, cortese e rispettoso da parte dei suoi responsabili, dei subordinati e dei pari grado. La Società non tollera discriminazioni o molestie basate su razza, religione, credo, nazionalità, sesso, condizioni fisiche, età o su qualsiasi altra ragione. Tutti i collaboratori sono tenuti a osservare un comportamento coerente con il contenuto e lo spirito di questi principi.

5. Conflitto di interesse

Le attività svolte dalla Società devono essere condotte tenendo presente gli interessi generali. Nessuna persona, entità commerciale o società, che abbia rapporti con un collaboratore della Società, deve poter trarre vantaggio in modo improprio, in virtù della sua relazione con il collaboratore stesso o della posizione che quest'ultimo occupa all'interno dell'organizzazione. Nessun dipendente, inoltre, può procurarsi vantaggi personali. Devono essere evitate quelle situazioni che possono creare contrasti tra le

responsabilità del collaboratore verso la Società e i suoi interessi personali. Possono tuttavia insorgere, occasionalmente, conflitti d'interesse o conflitti apparenti. Quando si verificano situazioni di questo genere, la comunicazione tra il collaboratore e il suo responsabile è di estrema importanza, ed entrambi devono sforzarsi di risolvere la questione in buona fede.

6. Conformità alle leggi

La conformità alle leggi è un requisito prioritario per la Società e per tutti i suoi collaboratori. Ogni collaboratore deve essere a conoscenza delle implicazioni di legge relative alla sua attività; il management è tenuto a fornirgli le necessarie informazioni e istruzioni. La Società è fortemente impegnata nella tutela dell'ambiente e della salute e sicurezza dei collaboratori. È dunque necessario che questi osservino tutte le norme relative alla protezione della salute, della sicurezza e dell'ambiente, che richiedano tutte le autorizzazioni previste e che gestiscano tutti gli insediamenti nel pieno rispetto delle leggi in vigore. Possono anche insorgere problemi relativi alla conformità con i requisiti posti da enti o organismi pubblici. È importante che il management Santa Teresa ne sia informato tempestivamente. Se un collaboratore ritiene che un problema di questo genere possa emergere, deve darne immediata comunicazione ai propri responsabili.

7. Uso e tutela di risorse e informazioni aziendali

La diligenza professionale impone un uso prudente e responsabile delle risorse della Società. In particolare, informazioni e segreti aziendali devono essere tutelati con la riservatezza e, se necessario, con la garanzia aggiuntiva del diritto di proprietà intellettuale. I collaboratori che vengono a conoscenza di informazioni confidenziali relative all'azienda o di segreti aziendali non possono rivelarli a terzi, compresi amici e familiari, o utilizzarli per qualsiasi altro fine non strettamente pertinente l'attività aziendale. Devono inoltre adottare misure ragionevoli volte a salvaguardarli e tutelarli. Le banche dati della Società possono contenere:

- *dati personali protetti dalla normativa a tutela della privacy;*
- *dati che per accordi negoziali non possono essere resi noti all'esterno;*

Modello di organizzazione, gestione e controllo aziendale ex D. Lgs. n. 231/2001

- dati la cui divulgazione inopportuna o intempestiva potrebbe produrre danni agli interessi aziendali.

È obbligo di ogni dipendente e collaboratore assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa. La Società si impegna a proteggere le informazioni relative ai propri dipendenti e ai terzi, generate o acquisite all'interno e nelle relazioni d'affari, e ad evitarne ogni uso improprio. Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dai dipendenti durante il proprio lavoro o attraverso le proprie mansioni della società e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgare senza specifica autorizzazione del superiore o della funzione competente. Fermo restando il divieto di divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa o di farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio, ogni dipendente dovrà:

- acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per lo svolgimento delle proprie funzioni
- acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno di specifiche procedure;
- conservare i dati stessi in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;
- comunicare i dati stessi nell'ambito di procedure prefissate e/o su esplicita autorizzazione delle posizioni superiori e/o funzioni competenti e comunque, in ogni caso e in osservanza del Regolamento per l'accesso agli atti, dopo essersi assicurato circa la divulgabilità nel caso specifico dei dati;
- assicurarsi che non sussistano vincoli assoluti o relativi alla divulgabilità delle informazioni riguardanti i terzi collegati alla società da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, ottenere il loro consenso;
- associare i dati stessi con modalità tali che qualsiasi soggetto autorizzato ad avervi accesso possa agevolmente trarne un quadro il più possibile preciso, esauriente e veritiero.

Il trattamento e la diffusione delle informazioni sono responsabilità del management e tutti i collaboratori sono tenuti a rispettare le necessità derivanti da una gestione

professionale delle informazioni a livello aziendale. Devono mantenere riservatezza sulle specifiche informazioni anche quando non c'è un obbligo formale alla segretezza.

8. Controlli

Ogni collaboratore deve essere in possesso di una copia del Codice di Comportamento e ricevere una adeguata formazione e informazione. Al management spetta il compito di includere i contenuti del Codice nei programmi di formazione rivolti ai collaboratori. Il management, inoltre, deve effettuare un costante controllo della conformità dei comportamenti a quanto indicato nel Codice e, se necessario, realizzare speciali programmi di verifica. Nei confronti del dipendente che si comporta in modo non conforme a questo Codice, possono essere adottati provvedimenti disciplinari, compreso il licenziamento. I dipendenti e i collaboratori sono tenuti a riferire qualunque violazione del Codice di Comportamento ai loro responsabili. La denuncia non comporta alcuna ritorsione, senza che ciò significhi immunità per le violazioni eventualmente effettuate.

9. Sanzioni

L'insieme di queste regole è parte integrante delle condizioni che regolano i rapporti di lavoro nella società: le regole contenute nel Codice etico sono espressione del comportamento che il dipendente è tenuto ad osservare, in virtù delle leggi civili e penali vigenti e degli obblighi previsti dalla contrattazione collettiva.

Eventuali violazioni del presente Codice e del Modello daranno luogo all'applicazione di sanzioni in conformità al sistema sanzionatorio aziendale vigente. Le sanzioni disciplinari previste sono irrorate nel pieno rispetto della Legge e del CCNL vigente di categoria.