



CODICE ETICO

SOMASCHINI

SOMASCHINI
AUTOMOTIVE

APRILE 2018

INDICE

1.	RAPPORTI INTERNI.....	4
1.1	NORME GENERALI	4
1.2	SELEZIONE DEL PERSONALE	5
1.3	CONFLITTO DI INTERESSI.....	5
1.4	INFORMAZIONI RISERVATE.....	5
1.5	BENI DI PROPRIETA' AZIENDALE	6
1.6	PROPRIETA' INTELLETTUALE.....	6
1.7	TUTELA DELLA PRIVACY	6
1.8	DIVIETO OPERAZIONI DI RICICLAGGIO	7
1.9	WHISTLEBLOWING POLICY	7
2.	RAPPORTI ESTERNI.....	8
2.1	CONTESTO SOCIALE E RAPPORTI CON ENTI PUBBLICI	8
2.2	GESTIONE AMMINISTRATIVA	8
2.3	CLIENTI	9
2.4	FORNITORI	9
3.	ETICA DEL LAVORO	10

INTRODUZIONE

Il Codice Etico è un documento ufficiale approvato dal Presidente e dalla Direzione Generale del Gruppo Somaschini ed esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali a cui ogni destinatario deve uniformarsi nell'esercizio delle proprie attività.

Il Codice Etico si applica agli amministratori, ai dipendenti, ai collaboratori, agli agenti di Somaschini S.p.A. e Somaschini Automotive S.r.l. (da qui in avanti "Azienda"); l'Azienda si impegna affinché i clienti, i fornitori e tutti i professionisti incaricati adottino comportamenti ispirati alle medesime norme di condotta qui richiamate.

Il Codice è comunicato ai dipendenti mediante consegna del documento e pubblicazione tramite Intranet aziendale.

Il Codice è reso disponibile a tutte le parti interessate attraverso pubblicazione sul sito web aziendale.

Le norme ivi richiamate sono complementari a qualsiasi altra disposizione di legge di riferimento, prerequisite imprescindibile per le aziende Somaschini.

1. RAPPORTI INTERNI

1.1 NORME GENERALI

Ogni dipendente è tenuto al rispetto delle disposizioni emesse dagli enti aziendali competenti, siano esse scritte o prassi consolidate.

L'azienda si impegna a diffondere la conoscenza di tali disposizioni, attraverso qualsiasi mezzo di comunicazione.

I rapporti tra colleghi devono essere improntati al rispetto reciproco, alla trasparenza, alla correttezza ed alla buona fede, senza discriminazioni di sesso, nazionalità, religione, usi e costumi, al fine di costruire un clima di collaborazione professionale, alimentato da un clima di partecipazione e responsabilità, che consenta l'attuazione di politiche di crescita e sviluppo di capacità e competenze.

I rapporti tra diversi livelli gerarchici devono essere improntati a principi di idonea valutazione di prestazioni e comportamenti.

L'azienda si avvale di lavoro minorile, in conformità con quanto definito dalle leggi locali.

L'Azienda rispetta il diritto di tutti i dipendenti di fondare o aderire ad associazioni sindacali e di condurre trattative collettive di lavoro, garantendo la non discriminazione di tali soggetti.

L'Azienda garantisce che le retribuzioni siano conformi agli standard minimi fissati dalla legge o dai contratti collettivi.

L'Azienda garantisce opportunità di formazione che consentano al dipendente di migliorare la propria capacità e conoscenza.

L'Azienda si impegna a non intrattenere consapevolmente, né direttamente né indirettamente, rapporti finanziari, economici e commerciali con soggetti che violino in qualsiasi modo le norme in materia di salvaguardia del lavoro minorile e di tutela delle donne.

1.2 SELEZIONE DEL PERSONALE

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi in funzione delle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati. Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e attitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

Ai dipendenti è fatto divieto di accettare o sollecitare promesse, versamenti di denaro, beni, benefici, pressioni o prestazioni di qualsiasi tipo che possano essere finalizzati a promuovere l'assunzione di un dipendente, il suo trasferimento o la sua promozione.

1.3 CONFLITTO DI INTERESSI

Ciascun dipendente è tenuto a comportamenti di correttezza verso l'azienda, al fine di evitare conflitti di interessi potenziali o effettivi, che possano recare danno all'Azienda.

Tale prescrizione deve intendersi estesa anche alle attività svolte dai dipendenti al di fuori del tempo di lavoro, nel caso in cui queste possano generare conflitto.

L'assunzione di congiunti o parenti non è ritenuta di per sé in conflitto con le disposizioni del Codice, purché non sussistano violazioni delle disposizioni del Codice stesso.

Esempi di situazioni che possono potenzialmente generare conflitti di interesse sono:

- Svolgere una funzione di vertice ed avere interessi economici con fornitori, clienti o concorrenti;
- Accettare denaro o favori da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con l'Azienda;
- Effettuare transazioni commerciali con partners d'affari prive di qualsivoglia riferimento al prezzo, alla qualità del servizio o ad altri fattori misurabili;
- Utilizzare informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi e comunque in contrasto con gli interessi dell'Azienda.

1.4 INFORMAZIONI RISERVATE

Le informazioni riservate (siano esse dati, documenti, conoscenze, elaborati,..) relative all'Azienda o alle sue attività non possono essere ritenute di dominio pubblico, pertanto tali informazioni devono essere rese disponibili ai soli dipendenti o ad altri soggetti specificatamente abilitati, nei limiti previsti per lo svolgimento delle proprie mansioni.

I soggetti affidatari di tali informazioni sono tenuti al riserbo ed a mantenere la natura confidenziale delle stesse, evitando la divulgazione a terzi.

Esempi di tali informazioni possono essere: il know how, i processi tecnologici, i piani commerciali ed industriali, i piani strategici, l'elenco dei fornitori e dei clienti e delle relative condizioni economico – commerciali, i dati personali di dipendenti e collaboratori.

1.5 BENI DI PROPRIETA' AZIENDALE

Tutti i beni materiali di cui la società ha la proprietà, il possesso o i diritti di utilizzo e che sono messi a disposizione dei dipendenti per l'esercizio dell'attività lavorativa nell'ambito aziendale (quali, a titolo esemplificativo: strumenti hardware, licenze software, posta elettronica, apparecchiature telefoniche, autoveicoli, macchinari, i dati contabili, finanziari ed economici prima che siano resi pubblici, ecc.) costituiscono patrimonio aziendale e come tali:

- possono essere utilizzati da ciascun dipendente solo se espressamente autorizzato;
- devono essere utilizzati correttamente;
- devono essere correttamente custoditi al fine di evitare furti, perdite, ecc.;

Salvo espressa autorizzazione, i beni di cui sopra devono di regola essere utilizzati esclusivamente per finalità lavorative e non personali, con assoluto divieto di:

- utilizzo per procurare a sé o a terzi qualsiasi beneficio o profitto;
- utilizzo per finalità di svago e non professionali, specie se esse possono arrecare pregiudizio al decoro ed all'etica dell'azienda e dei dipendenti;
- duplicazione di prodotti software, salvo espressa autorizzazione.

Tutta la documentazione (comprese le copie) generata all'interno dell'Azienda, ogni informazione o altro materiale ottenuti in funzione della propria posizione all'interno dell'azienda sono e rimangono di proprietà esclusiva dell'Azienda.

1.6 PROPRIETA' INTELLETTUALE

Per proprietà intellettuale si intende ogni informazione tecnica, know-how, ritrovato, scritto e quant'altro realizzato dall'Azienda e/o da dipendenti nell'ambito delle proprie attività lavorative in azienda o per l'azienda; per i dipendenti vige il dovere di salvaguardia ed un divieto di utilizzo di tali risorse a titolo personale o a favore di terzi.

1.7 TUTELA DELLA PRIVACY

L'Azienda gestisce una quantità significativa di dati personali ed informazioni riservate, che si impegna a trattare in ottemperanza a tutte le leggi vigenti ed alle migliori prassi applicate in materia di riservatezza e di privacy.

La Società è rispettosa del diritto soggettivo alla tutela dei propri dati personali degli interessati, siano essi dipendenti, clienti o fornitori, rendendo loro un'informativa completa e aggiornata sul trattamento dei dati – sia comuni sia eventualmente sensibili – acquisiti dalla Società stessa o che verranno

acquisiti e/o elaborati nel corso dell'attività, e richiedendo il rilascio del loro consenso informato, ogni qualvolta si dovesse rendere necessario ed esclusivamente per le finalità cui il trattamento dei dati è destinato.

Inoltre, l'Azienda garantisce un elevato livello di sicurezza nella selezione e nell'uso dei propri sistemi di information technology destinati al trattamento di dati personali e di informazioni riservate e dichiara di aver adottato tutte le misure di sicurezza imposte dalle leggi attualmente in vigore a protezione degli stessi.

1.8 DIVIETO OPERAZIONI DI RICICLAGGIO

I destinatari del Codice Etico non devono svolgere o essere coinvolti in attività tali da implicare il riciclaggio, inteso come accettazione o trattamento, di introiti derivanti da attività criminali in qualsivoglia forma.

Il dipendente è tenuto a verificare in via preventiva le informazioni disponibili su controparti commerciali e fornitori, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare qualsiasi rapporto.

L'Azienda rispetta quanto previsto dalla legislazione in materia di antiriciclaggio.

1.9 WHISTLEBLOWING POLICY

In Azienda è attiva una Whistleblowing Policy, ossia una procedura per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite eventualmente messe in atto all'interno dell'azienda.

In particolare l'Azienda ha predisposto dei canali di comunicazione che consentono a tutti i dipendenti di presentare, a tutela dell'Azienda stessa, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, fondate su elementi di fatto precisi, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

Tali canali garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione ed il divieto di discriminazione del segnalante, non tollerando alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

2. RAPPORTI ESTERNI

2.1 CONTESTO SOCIALE E RAPPORTI CON ENTI PUBBLICI

I rapporti con il territorio dove gli stabilimenti Somaschini sono insediati sono di rispetto delle disposizioni applicabili e di massima collaborazione; l'Azienda si dimostra proattiva alle iniziative ed alle richieste delle Comunità, al fine di instaurare un clima di reciproca fiducia e cooperazione.

I rapporti con le Pubbliche Amministrazioni (intese come Stato e enti pubblici) possono essere gestiti esclusivamente dalle funzioni aziendali espressamente delegate e/o preposte; tali rapporti devono essere basati sulla trasparenza, sull'etica e devono essere quanto più possibile tracciati ed evidenti.

Non è consentito offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione; è altresì vietato offrire qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione.

Si considerano atti di corruzione, oltre a quelli previsti dalle normative vigenti, sia i pagamenti illeciti effettuati direttamente dalla Società o da suoi dipendenti, sia i pagamenti illeciti effettuati tramite persone che agiscono per conto della Società sia in Italia che all'estero.

Quando è in corso una qualsiasi trattativa, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione.

Nel caso di utilizzo di un consulente o di altro soggetto terzo chiamato a rappresentare l'Azienda devono essere applicate nei confronti di tali soggetti e del loro personale le stesse direttive valide per i dipendenti Somaschini.

2.2 GESTIONE AMMINISTRATIVA

Ogni attività di gestione amministrativa, finanziaria e fiscale, deve essere svolta nel rispetto delle normative applicabili, da dipendenti opportunamente formati e sulla base di direttive emesse dai vertici aziendali.

Le attività di cui sopra devono essere poste in essere con modalità tali da evitare, a qualunque titolo, comportamenti che possano rientrare (anche solo per colpa o negligenza) nei reati di cui al Decreto Legislativo 231/2001 e sue successive integrazioni.

2.3 CLIENTI

I Clienti e le loro esigenze rappresentano il focus dell'Azienda, costantemente orientata all'eccellenza del prodotto, del servizio e della qualità.

I dipendenti dell'Azienda devono favorire la massima soddisfazione del cliente, nel pieno rispetto dei principi di massima collaborazione, disponibilità, professionalità, trasparenza, riservatezza e tutela della privacy.

L'Azienda si impegna a garantire adeguati standard di qualità dei prodotti e dei servizi e a monitorarne periodicamente le performances.

L'Azienda rispetta le regole di mercato e di concorrenza, e tutte le disposizioni di legge inerenti.

Le trattative con i Clienti devono essere svolte secondo principi di reciproca correttezza commerciale, buona fede e rispetto degli accordi stipulati.

2.4 FORNITORI

I rapporti con i Fornitori devono essere principalmente rivolti all'ottenimento delle migliori prestazioni ai prezzi più convenienti, attraverso l'esercizio di libere negoziazioni.

L'Azienda richiede che i fornitori che intrattengono con la stessa rapporti contrattuali agiscano nel rispetto dei diritti dell'uomo, dei lavoratori e dell'ambiente.

La selezione dei Fornitori e la negoziazione delle condizioni di acquisto di beni e servizi, deve avvenire in modo trasparente e sulla base di parametri di concorrenzialità, imparzialità, equità, obiettività, correttezza, prezzo, qualità (del bene o del servizio), garanzie offerte e, in ogni caso, considerando parametri oggettivi di creazione del valore per l'azienda.

Eventuali pressioni di qualunque genere nella scelta dei Fornitori devono essere tassativamente respinte.

Non è consentito ai dipendenti di qualsiasi funzione e livello ottenere alcun vantaggio personale o per interposta persona quale conseguenza diretta o indiretta dei rapporti con i Fornitori.

In particolare i dipendenti dell'Azienda devono:

- Non precludere ad alcun fornitore, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere alla stipula di offerte, adottando nella scelta della rosa dei candidati criteri oggettivi e documentabili;
- Assicurare una concorrenza sufficiente nella selezione del fornitore.

I prodotti e/o servizi acquistati devono, in ogni caso, essere giustificati da concrete esigenze aziendali, motivate e risultanti da evidenze interne. L'Azienda verifica la qualità, la congruità e la tempestività della prestazione ricevuta e l'adempimento di tutte le obbligazioni assunte dal fornitore.

L'Azienda, nell'ipotesi in cui venga a conoscenza del fatto che il fornitore, nello svolgimento della propria attività per l'Azienda abbia adottato comportamenti non in linea con il contenuto del presente Codice, è legittimata a prendere opportuni provvedimenti fino ad interrompere il rapporto in essere e a precludere eventuali altre occasioni di collaborazione.

3. ETICA DEL LAVORO

Il rispetto della salute, della sicurezza individuale e collettiva e dell'ambiente è un principio inderogabile, raggiungibile attraverso le decisioni aziendali ed i comportamenti individuali di tutti i dipendenti.

A tale scopo Somaschini si è dotata di una Politica Qualità, Sicurezza ed Ambiente, i cui principi si attuano mediante lo sviluppo di un Sistema di gestione Integrato, composto da procedure ed istruzioni operative.

Scopo dello stesso è coniugare lo sviluppo industriale con il rispetto delle esigenze di salvaguardia dell'ambiente e della salute dei dipendenti (e delle parti interessate).

Per accertare l'efficacia e l'adeguatezza di tale Sistema l'Azienda viene periodicamente sottoposta ad audit di parti terze accreditate.