



CODICE ETICO

1. **PREMESSA**
2. **CRITERI GENERALI**
 - 2.1 Destinatari del Codice Etico
 - 2.2 Divulgazione e consapevolezza del Codice Etico
 - 2.3 Principi Fondamentali
 - 2.4 Valore delle Risorse Umane
3. **PRINCIPI DI COMPORTAMENTO**
 - 3.1 Responsabilità dell'azienda
 - 3.2 Impegni specifici dei responsabili di funzioni aziendali
 - 3.3 Impegni dei dipendenti
 - 3.4 Utilizzo dei mezzi e degli strumenti aziendali
 - 3.5 Conflitto di interesse
 - 3.6 Riservatezza e trattamento dati personali
 - 3.7 Condotta nell'attività professionale
 - 3.8 Rispetto della normativa sulla libera concorrenza
 - 3.9 Rapporti con i fornitori
 - 3.10 Rapporti con i clienti
 - 3.11 Rapporti con le istituzioni pubbliche
 - 3.12 Rapporti con gli organi di informazione
 - 3.13 Trasparenza contabile
 - 3.14 Attività di marketing
4. **REGOLE PARTICOLARI: ATTUAZIONE E GARANZIE**
 - 4.1 Violazione del codice etico – provvedimenti disciplinari
 - 4.2 segnalazione di violazioni di normative nazionali e unionali – procedura whistleblowing
 - 4.3 Principi finali

1. PREMESSA

Meliconi SPA dal 1967 ha sempre avuto l'obiettivo di trovare risposte intelligenti ai problemi di tutti i giorni, attraverso la continua ricerca di soluzioni e la creazione di prodotti innovativi.

Gli scenari su cui ci affacciamo quotidianamente e la rapida evoluzione dei contesti in cui si trova l'Azienda ha reso urgente definire con chiarezza i valori in cui la Meliconi SPA stessa si riconosce e che vuole ora condividere in un documento essenziale alla buona crescita della società.

Il Codice Etico è pertanto il documento scelto per contenere regole sociali e morali redatte dall'Azienda e alle quali tutti i membri della società dovranno attenersi ed ispirarsi; esso definisce la responsabilità etico sociale di ogni componente dell'organizzazione aziendale della Meliconi SPA, di seguito Meliconi.

Questo documento vuole essere una guida per comportamenti responsabili da parte di coloro che operano in nome per conto dell'Azienda perché introduce una definizione chiara ed esplicita di ciascun operatore aziendale verso coloro che sono coinvolti direttamente o indirettamente nell'attività della Meliconi e cioè clienti, fornitori, soci, dipendenti, collaboratori, istituzioni pubbliche e chiunque altro sia interessato dall'attività dell'Azienda.

Il buon livello di qualità perseguito nell'espletamento della propria attività d'impresa viene riconosciuto attraverso la certificazione UNI EN ISO 9001:2015 del Sistema di Gestione della Qualità Aziendale, oltre che dall'autorità Garante della Concorrenza e del Mercato attraverso il rating di legalità.

I suoi destinatari sono chiamati al rigoroso ed integrale rispetto dei principi e dei valori in esso contenuti e sono tenuti a tutelare e preservare, attraverso i propri comportamenti, la rispettabilità e l'immagine della Meliconi nonché l'integrità del suo patrimonio economico sociale ed umano.

Il Codice Etico non sostituisce tuttavia e non prevale sulle leggi vigenti e sul Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro in essere, che conservano la loro espressa e fondamentale efficacia e valenza.

Attraverso il Codice Etico la Meliconi mira in particolare a:

- esplicitare e definire i principi ed i valori etici generali infusi nella propria attività aziendale, nei rapporti con dipendenti, clienti, fornitori, soci, collaboratori, gli amministratori, istituzioni pubbliche e in ogni altro soggetto coinvolto dall'attività dell'azienda;
- rendere formale l'impegno a comportarsi sulla base dei principi etici della legalità morale dell'equità ed uguaglianza, della diligenza, della trasparenza, della tutela della persona, dell'onestà, della protezione della salute, della riservatezza, dell'imparzialità;
- esprimere ai propri dipendenti, collaboratori ed agli amministratori i principi di comportamento, i valori e le responsabilità di cui richiede il puntuale rispetto nel corso dell'erogazione della prestazione lavorativa;
- descrivere e definire gli strumenti di attuazione e la metodologia da applicare nel rispetto del Codice Etico stesso.

2. CRITERI GENERALI

2.1 DESTINATARI DEL CODICE ETICO

In qualsiasi situazione e contesto, tutti i destinatari del presente Codice Etico sono tenuti a osservare i contenuti e i principi ispiratori nell'ambito delle loro specifiche funzioni, attribuzioni ed attività.

Il CdA della società prende l'impegno di proporre e realizzare i progetti, le azioni e gli investimenti utili ad accrescere nel lungo periodo il valore economico dell'impresa ed il benessere dei propri dipendenti, clienti e fornitori; i responsabili di settore si devono far carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno, di rafforzare la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo; i dipendenti dell'azienda devono impegnarsi al rispetto

dei regolamenti e delle leggi vigenti e, in caso di perplessità sulle modalità con cui procedere, dovranno chiedere ai propri superiori di offrire le necessarie direttive ed informative operative.

Meliconi si aspetta che ciascun destinatario del presente Codice Etico conosca espressamente il contenuto e che contribuisca attivamente all'attuazione del codice stesso e segnali eventuali mancanze e violazioni.

In particolare, il CdA della Meliconi si assume l'obbligo di sorvegliare la effettiva attuazione del Codice Etico da parte di ciascun destinatario.

2.2 DIVULGAZIONE E CONSAPEVOLEZZA DEL CODICE ETICO

Meliconi si impegna a favorire e garantire adeguata conoscenza del Codice Etico divulgandolo ai suoi destinatari ed invitando ad uniformare i propri comportamenti verso Meliconi a quelli descritti attentamente nel Codice, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo per assicurare la trasparenza delle operazioni e dei comportamenti posti in essere, intervenendo, se necessario, con azioni correttive.

È compito dei dipendenti e collaboratori segnalare prontamente - al CdA, nella persona del consigliere deputato al controllo del rispetto e dell'attuazione del Codice Etico, come identificato nel verbale di approvazione del Codice Etico, qualsiasi notizia dovessero apprendere in merito alla violazione dei principi del Codice Etico, affinché il CdA possa prontamente produrre tutte le necessarie iniziative di tutela e tutti gli interventi che siano comunque utili a ricondurre l'operato alle regole Etiche.

2.3 PRINCIPI FONDAMENTALI

In coerenza con la sua visione etica, Meliconi agisce nella sua attività aziendale rispettando i diritti fondamentali di ogni individuo, assicurando eguali opportunità e tutelandone l'integrità morale.

Meliconi vieta espressamente ogni tipo di discriminazione che possa riguardare diversità di lingua, razza, colore, fede e religione, affiliazione politica, nazionalità, etnia, età, genere e orientamento sessuale, disabilità e aspetto fisico, nonché condizione economico sociale; pertanto, non sono tollerate concessioni di qualsiasi privilegio legato ai motivi sopraelencati, fatto salvo quanto previsto dalle norme vigenti. Meliconi rifiuta ogni forma di lavoro coatto, o svolto da minori e non tollera la violazione dei diritti umani.

Meliconi desidera mantenere un ambiente di lavoro sereno, in cui tutti possano lavorare nel rispetto delle leggi, dei principi e dei valori condivisi; in particolare essa non tollera alcuna forma di isolamento, sfruttamento o molestia per qualsiasi causa di discriminazione, per motivi di lavoro o personali.

2.4 VALORE DELLE RISORSE UMANE

Meliconi crede nel valore delle risorse umane quale mezzo per migliorare ed accrescere il patrimonio e la competitività nelle competenze di ciascuno, poiché dipendenti, collaboratori ed operatori aziendali costituiscono un elemento indispensabile per il successo dell'azienda.

Le potenzialità professionali e le competenze dei singoli costituiscono elementi centrali dello sviluppo del personale di Meliconi; pertanto, l'azienda crede che una piena collaborazione tesa all'impegno per il miglioramento, rappresenti un'indispensabile fattore di sviluppo e progresso sia personale che professionale.

La gestione, la formazione, la selezione ed in genere lo sviluppo professionale, vengono dunque effettuate senza discriminazione alcuna, secondo criteri di merito, di competenza e di professionalità.

Meliconi considera la formazione e l'apprendimento un punto di riferimento permanente, per mezzo del quale è possibile raggiungere conoscenza, comprendere ed interpretare efficacemente il cambiamento, migliorare la produttività, acquisire nuove idee e maturare una crescita individuale e complessiva dell'azienda.

Meliconi pone al centro delle proprie attività la ricerca e l'innovazione, ritenendo che quest'ultima necessita a livello organizzativo, di un alto grado di dinamismo, nonché di attenzione per le persone che fanno parte dell'azienda, per i clienti e per i fornitori. In Meliconi l'innovazione non attiene solo al quadro strettamente tecnologico, ma anche alla sfera delle relazioni umane; a tal fine, essa fonde i valori tecnologici con quelli etici,

proponendo al suo interno, un clima di fiducia diffusa da cui consegue una migliore efficienza operativa, fondata sulla sinergia tra uomo e impresa, sul proprio senso di responsabilità e nel rispetto dello strettissimo legame tra imperativo economico e valore etico.

3. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

3.1 RESPONSABILITA' DELL'AZIENDA

Il CdA ed i responsabili della Meliconi nella consapevolezza dei propri doveri sono orientati a perseguire i principi contenuti nel presente Codice Etico e si impegnano a guidare la propria attività a valori di onestà, integrità nel perseguimento degli obiettivi aziendali, lealtà, correttezza, rispetto delle persone e delle regole, collaborazione reciproca. In particolare, il CdA assume l'impegno di condurre in modo responsabile la società, nel perseguimento di obiettivi di creazione di valore.

Più precisamente Meliconi si impegna:

- a fornire ogni possibile chiarimento circa l'interpretazione e attuazione delle regole del Codice Etico ed in particolare per quanto riguarda la sua applicazione delle procedure aziendali;
- ad assicurare la massima diffusione del Codice Etico tra dipendenti e collaboratori esterni;
- a compiere verifiche in ordine a ogni notizia di violazione del Codice Etico e, in caso di accertata violazione, ad adottare idonee azioni correttive che possano includere misure sanzionatorie;
- ad intraprendere tutte le azioni necessarie affinché venga garantita l'integrità fisica e morale dei prestatori di lavoro.

Meliconi garantisce la sicurezza sui luoghi di lavoro per il proprio personale e per terzi coinvolti, impegnandosi al rispetto delle normative vigenti.

Meliconi si impegna a diffondere e consolidare una salda cultura e coscienza ambientale, operando sempre nel rispetto delle leggi vigenti e applicando le migliori tecnologie disponibili.

Il principio a cui Meliconi si ispira nasce dalla volontà di creare, offrire e mantenere un ambiente sano all'interno dell'azienda, fino ad estenderlo al più ampio concetto di preservare l'ambiente per le generazioni future.

3.2 IMPEGNI SPECIFICI DEI RESPONSABILI DI FUNZIONI AZIENDALI

Il comportamento di ciascun responsabile di settore o funzione aziendale si conforma ai valori del presente Codice Etico e rappresenta un esempio per i propri collaboratori.

Essi instaurano con i propri collaboratori rapporti improntati al rispetto reciproco ed a una proficua cooperazione, favorendo lo sviluppo dello spirito di appartenenza a Meliconi.

La motivazione dei dipendenti e la diffusione dei valori aziendali, in modo da consentirne l'interiorizzazione e la condivisione, sono essenziali: in tale ottica si pone l'impegno all'implementazione e al mantenimento di flussi informativi corretti, validi e motivanti, in grado di dare al dipendente la consapevolezza del contributo apportato all'attività aziendale da ciascuna delle risorse coinvolte.

Ciascun responsabile di settore o funzione aziendale sostiene la crescita professionale delle risorse assegnate, tenendo in considerazione le attitudini di ciascuna nell'attribuzione dei compiti, onde realizzare una reale efficienza in ambito operativo.

A tutti identicamente sono assicurate le medesime opportunità di esprimere il proprio potenziale professionale.

Ogni responsabile di settore o funzione aziendale presta la debita attenzione e, ove ritenuto opportuno, dà seguito a suggerimenti o richieste dei propri collaboratori, in un'ottica di qualità totale, favorendo una partecipazione motivata alle attività dell'azienda.

Più in particolare, ogni responsabile di settore o funzione aziendale ha l'obbligo di:

- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i dipendenti del proprio settore o funzione aziendale ed indirizzare tali dipendenti all'osservanza del presente Codice Etico;
- operare affinché gli stessi comprendano che il rispetto dei principi del presente Codice Etico costituisce parte essenziale della qualità della prestazione del lavoro;
- riferire al CdA, nella persona del Consigliere come identificato al par.2.2 del presente Codice Etico le notizie fornite da dipendenti o proprie rilevazioni circa i possibili casi, anche dubbi, di violazione delle regole del Codice Etico.

3.3 IMPEGNI DEI DIPENDENTI

In osservazione delle previsioni di legge e contrattuali in materia di doveri dei lavoratori, ai dipendenti sono richiesti professionalità, onestà, dedizione, lealtà, spirito di collaborazione rispetto reciproco.

Le dinamiche che caratterizzano l'ambito nel quale la società si muove richiedono l'assunzione di comportamenti trasparenti. Il principale fattore di successo è dato dal contributo professionale ed organizzativo che ciascuna delle risorse umane impegnate garantisce.

I dipendenti della Meliconi dovranno:

- riportare tempestivamente al proprio responsabile di settore o funzione, che a sua volta avrà l'obbligo di riferire al CdA nella persona del Consigliere come sopra identificato, qualsiasi notizia in merito a possibili violazioni;
- evitare comportamenti contrari alle regole dettate dal Codice Etico;
- mantenere condotte che siano orientate alla massima trasparenza, correttezza e legittimità, prestando la propria attività con impegno e rigore professionale, fornendo un apporto adeguato alla responsabilità assegnate e operare in modo da tutelare il prestigio e il buon nome dell'azienda.

I rapporti tra i dipendenti, a tutti i livelli, dovranno essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, reciproco rispetto e convivenza civile.

Ogni dipendente dell'azienda ha diritto ad essere formato ed informato in merito alle prassi ed i regolamenti che riguardano i propri compiti in modo da conoscere potenziali rischi, così da sapere quando chiedere il supporto aziendale ed è sua responsabilità applicare poi tali conoscenze.

Ogni dipendente dovrà portare avanti la propria attività, qualunque sia il livello di responsabilità connesso al ruolo, al più elevato grado di efficienza possibile, osservando le disposizioni operative impartite dai livelli gerarchici superiori e dovrà contribuire con colleghi e superiori al perseguimento degli obiettivi comuni. Il dipendente che ritenga che il suo responsabile diretto voglia indurlo a comportamenti o atti non etici deve avvertire immediatamente il CdA, nella persona del Consigliere come identificato al par. 2.2 del presente Codice Etico.

I dipendenti e collaboratori esterni di Meliconi sono tenuti ad un costante impegno per dare il meglio delle competenze acquisite con la consapevolezza di migliorarle continuamente tramite gli strumenti offerti dall'azienda e dalla volontà personale. Essi debbono essere mossi da naturale spinta collaborativa e vengono di continuo indirizzati a realizzare miglioramenti, tanto relativi alle prestazioni individuali quanto a quelle di squadra, rivolgendo particolare attenzione all'importanza sia della gestione dei tempi, che alle capacità di decisione e di scelta; Meliconi, a tal modo, persegue l'eccellenza a partire dal livello individuale per arrivare a quello aziendale.

Nei confronti di terzi, il personale dell'azienda in ragione delle competenze di ciascuno, dovrà avere cura di informare adeguatamente circa i contenuti del Codice Etico, ed esigere il rispetto degli stessi.

3.4 UTILIZZO DI MEZZI E DEGLI STRUMENTI AZIENDALI

Il dipendente è tenuto ad assicurare il massimo rispetto dei materiali, delle infrastrutture, mezzi e strumenti dell'azienda, avvertendo con tempestività il proprio responsabile dell'eventuale uso difforme di tali dotazioni che reputa altri ne facciano. Appartengono a queste tipologie, ad esempio, gli arredamenti e suppellettili, locali, dotazioni operative e attrezzature (quali auto aziendali, utensili, personal computer, stampanti, fotocopiatrici, server, o ancora strumenti di comunicazione, quali telefono, fax, posta elettronica, cancelleria personale, carta), funzionalità offerte dal sistema informativo aziendale (quali procedure di elaborazione, software, accesso ad Internet, banca dati e simili), libri, manuali e giornali.

Il dipendente è tenuto ad utilizzare quanto messo a disposizione dall'azienda soltanto per l'espletamento delle mansioni lavorative a cui è adibito. È pertanto vietato ai dipendenti agire con mezzi aziendali, siano essi informatici, tecnici o di qualunque altro tipo, per il conseguimento di fini o interessi privati escludendo quei mezzi che per il dipendente sono oggetto di fringe benefit.

In generale al dipendente è consentito utilizzare dotazioni e/o materiale dell'azienda al di fuori delle strutture di quest'ultima soltanto nei casi di utilizzo per motivi aziendali, quali, ad esempio l'attività di trasferta presso sedi diverse da quella abituale, prestazioni lavorative in regime di distacco e simili. In tutti gli altri casi è necessaria espressa autorizzazione del proprio superiore.

3.5 CONFLITTO DI INTERESSE

I dipendenti devono astenersi da tutte le attività e/o situazioni in cui si possa palesare un conflitto con gli interessi dell'azienda o che possono interferire con la loro capacità di assumere in modo imparziale, decisioni nell'interesse dell'impresa e nel pieno rispetto delle regole del presente Codice Etico. I dipendenti sono tenuti ad evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza.

Al fine di evitare l'insorgere di conflitti di interesse, ogni operazione e attività lavorativa, deve essere intrapresa soltanto ed esclusivamente nell'interesse dell'azienda e in modo onesto, trasparente e corretto.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata al CdA, nella persona del Consigliere come identificato al par. 2.2 del presente Codice Etico.

A titolo puramente esemplificativo, si ricorda che determinano una situazione di conflitto:

- eseguire attività lavorative, di qualsiasi tipo, presso clienti, fornitori, concorrenti dell'azienda;
- interessi economici e finanziari del dipendente e/o della sua famiglia esercitati in concorrenza o contrasto con quelli dell'azienda;
- accettazione di denaro, favori o utilità da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con l'azienda.

Vista la varietà delle circostanze che possono evidenziarsi, in caso di dubbio circa l'insorgenza o meno di conflitto di interesse, i dipendenti potranno rivolgersi, – a seconda dei casi, al proprio responsabile di settore o funzione, oppure al CdA, nella persona del Consigliere come identificato al par. 2.2 del presente Codice Etico per avere i chiarimenti del caso.

3.6 RISERVATEZZA E TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Il dipendente è tenuto a mantenere il più stretto e assoluto riserbo su tutte le informazioni relative all'azienda e/o ai suoi dipendenti delle quali si ha conoscenza in virtù della sua attività di lavoro. Questo al fine di evitare la diffusione di notizie riservate relative all'organizzazione, ai metodi di produzione e da qualsiasi altra informazione la cui divulgazione possa recare danno all'azienda ed in particolare, il personale dovrà:

- recepire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per le finalità direttamente riconducibili alla funzione svolta;

- acquisire e trattare i dati stessi come definito da regolamenti e norme applicabili, per cui è stato formato ed informato - 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 dei superiori;
- garantire che non sussistano i vincoli alla possibile divulgazione delle informazioni riguardanti i terzi collegati all'azienda da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, ottenere il loro consenso.

La Meliconi raccoglie e tratta dati personali di clienti, collaboratori, dipendenti e di altri soggetti, persone sia fisiche che giuridiche per finalità strettamente connesse all'attività svolta. Tali dati consistono in qualsiasi informazione che serva a identificare, direttamente o indirettamente, una persona e possono comprendere dati particolari, come quelli che rilevano l'origine etnica o razziale, e/o lo stato di salute. La Meliconi si impegna a trattare tali dati nei limiti ed in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di privacy, con specifico riferimento al Dlgs 196/2003 ("Codice della privacy") per quanto ancora applicabile e relativi allegati, nonché le prescrizioni del Garante per la protezione dei dati personali ed al Regolamento del Parlamento europeo e del Consiglio U.E. del 27 aprile 2016 n.2016/679.

Il personale della Meliconi che si trova, nell'ambito delle mansioni lavorative, a trattare sia i dati particolari che non particolari, deve procedere sempre nel rispetto della suddetta normativa e delle istruzioni operative impartite prima d'ora.

3.7 CONDOTTA DELL'ATTIVITÀ PROFESSIONALE E MODO DI OPERARE

L'azienda, in tutti i rapporti di affari, si ispira ai principi di correttezza, trasparenza, lealtà, efficienza e concorrenza nel mercato.

I dipendenti dell'azienda, i collaboratori, anche esterni, le cui azioni possono, anche indirettamente, essere riferibili alla Meliconi, dovranno seguire comportamenti corretti negli affari e nei rapporti con i clienti, indipendentemente dall'importanza dell'affare trattato.

Non è consentito offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti dei clienti o ai loro parenti, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore. In ogni caso il tipo di spesa deve essere specificatamente autorizzato e accuratamente documentato, identificato in contabilità e propriamente trattato ai fini fiscali o per altri scopi di controllo interno.

Il dipendente a cui venga offerto o riceva omaggi da terzi, non imputabili a normali atti di cortesia commerciale, dovrà immediatamente informare il proprio superiore. In caso di omaggi natalizi o di altro genere destinati ai singoli addetti, tali omaggi dovranno essere portati a conoscenza della direzione aziendale che esprimerà la propria valutazione sulla possibile accettazione. Anche i collaboratori esterni non dipendenti (consulenti, agenti, prestatori di servizi) devono attenersi ai principi contenuti nel presente Codice Etico.

Deve essere posta tra i propri obiettivi principali la propria continua formazione personale, agendo per aumentare progressivamente le conoscenze nell'ambito lavorativo e promuovendo, per quanto possibile, la condivisione di quelle già acquisite.

Qualora ci si trovasse in difficoltà durante lo svolgimento della propria attività lavorativa, ciò deve essere segnalato tempestivamente al proprio responsabile, per essere affiancati od eventualmente sostituiti.

3.8 RISPETTO DELLA NORMATIVA SULLA LIBERA CONCORRENZA

Tutti i dipendenti sono tenuti ad agire in modo tale da conseguire i migliori risultati nella competizione, in pieno rispetto delle normative sulla libera concorrenza.

È vietato avere scambi di informazioni e/o accordi, intese con qualsiasi concorrente riguardo a prezzi, politiche di prezzo, sconti, promozioni, condizioni di vendita, costi di produzione: l'azienda non vuole in alcun modo restringere o falsare il libero gioco della concorrenza.

È proibito ogni forma di accordo, diretto o indiretto, che venga realizzato o posto in essere con concorrenti al fine di turbare l'andamento di pubbliche gare di forniture.

Ogni dipendente o collaboratore che opera nell'ambito dell'attività commerciale è invitato a sottoporre alla direzione qualsiasi dubbio di iniziativa che possa rientrare nelle fattispecie sanzionate dalla legge, al fine di operare nel pieno rispetto delle norme.

3.9 RAPPORTI CON I FORNITORI

Nei rapporti di fornitura di beni e/o servizi, quindi di approvvigionamento, è fatto obbligo ai dipendenti di:

- attenersi alle procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
- assicurarsi la collaborazione dei fornitori per garantire il soddisfacimento delle esigenze in termini di qualità, costo e tempi di consegna;
- rispettare e far rispettare le condizioni contrattualmente previste mantenendo un dialogo onesto e aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali;
- portare a conoscenza del proprio superiore i problemi insorti con un fornitore in modo da poterne valutare le conseguenze.

3.10 RAPPORTO CON I CLIENTI

Il cliente è il cuore dell'attività aziendale: attraverso il cliente si ha la prosperità dell'azienda stessa. Per cliente viene inteso chiunque usufruisca dei servizi e delle opere aziendali in qualsiasi forma giuridica esso si presenti.

La soluzione fornita al cliente deve essere sempre preventivamente testata, deve rispondere alle caratteristiche di affidabilità e sicurezza, secondo quanto stabilito in fase di progettazione, diversamente andrà sostituita a carico dell'azienda. Viene fatto obbligo ai dipendenti dell'azienda di:

- fornire accurate ed esaurienti informazioni circa i prodotti e servizi offerti in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli;
- rispettare la verità nelle comunicazioni pubblicitarie o di altro genere;
- non parlare negativamente della concorrenza, ma esaltare le qualità di Meliconi e dei suoi prodotti.

3.11 RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI PUBBLICHE

Nei rapporti con la pubblica amministrazione il dipendente che ha tra le mansioni svolte all'interno dell'azienda funzioni di richiesta, gestione e/o amministrazione di contributi, sovvenzioni o finanziamenti provenienti dallo stato o da altro ente pubblico è tenuto, nei limiti delle sue funzioni, ad assicurarsi che i suddetti rapporti siano destinati alle finalità per i quali sono state richieste e a mantenere comunque una documentazione accurata di ogni operazione, che assicuri la massima trasparenza e chiarezza delle relative movimentazioni di denaro. La Meliconi agisce in piena collaborazione con gli organismi normativi e governativi nel contesto del loro legittimo ambito di attività. Qualora l'azienda sia assoggettata alle legittime ispezioni condotte da autorità pubbliche, essa coopererà pienamente.

3.12 RAPPORTI CON GLI ORGANI DI INFORMAZIONE

I dipendenti, collaboratori anche esterni e l'azienda stessa devono assicurare che l'immagine della Meliconi appaia consona al prestigio e all'importanza del ruolo che l'azienda possiede nel panorama delle aziende di produzione sul territorio.

I rapporti con gli organi di informazione sono riservati esclusivamente al personale che ha le funzioni

I dipendenti non possono fornire informazioni o opinioni e rilasciare dichiarazioni in rappresentanza dell'azienda ai rappresentanti degli organi di informazioni (come stampa, televisione, radio, ecc.), né impegnarsi a rilasciarle senza la necessaria autorizzazione dai responsabili competenti.

In nessun modo o forma i dipendenti possono offrire pagamenti, regali o altri vantaggi finalizzati ad influenzare l'attività professionale di funzioni negli organi di informazione.

3.13 TRASPARENZA CONTABILE

Ogni transazione e/o operazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua. Tutte le azioni e le operazioni devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

La trasparenza contabile si fonda sull'accuratezza, completezza e autorizzazione dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili. Ciascun dipendente è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

Per ogni operazione è conservata un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta in modo da consentire l'agevole registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto.

Tutta la documentazione deve essere tempestivamente e sistematicamente archiviata in modo che in qualunque momento si possa ricostruire il relativo quadro contabile: oltre l'archiviazione negli appositi raccoglitori cartacei, se previsto, i documenti dovranno essere memorizzati anche nei supporti elettronici dai quali potranno essere rapidamente rintracciati e visualizzati con apposito software documentale.

È compito di ogni dipendente far sì che la documentazione relativa alla propria attività sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici. In ogni caso i pagamenti aziendali da corrispondere dovranno essere esclusivamente commisurati alla prestazione e modalità indicate in contratto e non potranno essere effettuati a un soggetto diverso dalla controparte contrattuale.

A nessuno, e per nessun motivo, dovranno essere corrisposti pagamenti non basati su transazioni aziendali adeguatamente autorizzate o elargite forme illegali di remunerazione.

Ogni trascuratezza, omissione o falsificazione di cui i dipendenti venissero a conoscenza, deve essere prontamente riferita alla direzione.

3.14 ATTIVITÀ DI MARKETING

Nelle campagne di marketing, Meliconi si impegna a fornire unicamente informazioni corrispondenti alla realtà.

Si impegna altresì a rispettare la legge sulla privacy in merito ad indirizzi ed altre informazioni relative ai target di riferimento delle campagne fornendo la possibilità, a chiunque ne facesse richiesta, di avere informazioni su come il proprio nominativo è stato reperito e offrendo la possibilità di cancellazione dalle liste. Anche in questo strumento di comunicazione le aziende che operano in nome e per conto di Meliconi si impegnano a:

- gestire, in conformità alle vigenti norme in materia di privacy, i nominativi e i dati contenuti nelle proprie mailing list e a non inviare via posta elettronica informazioni non veritiere o diffamanti;
- non effettuare azioni di spamming sui clienti attuali e potenziali, a dare la possibilità di cancellazione dalle mailing list in qualsiasi momento e a fornire in ogni momento informazioni su come sono stati reperiti i dati di un utente;
- dotarsi di tutti gli strumenti tecnologici necessari affinché, nell'invio delle comunicazioni via posta elettronica non vengano allegati file che possano contenere virus informatici atti a danneggiare i contenuti dei computer riceventi o i loro sistemi di posta elettronica.

4. REGOLE PARTICOLARI: ATTUAZIONE E GARANZIE

4.1 VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Meliconi si è fino ad oggi distinta per una lunga tradizione di rispetto delle vigenti normative per ogni specifico settore di interesse riscuotendo credibilità e apprezzamento da parte dei clienti. Un comportamento non etico potrebbe determinare per l'azienda la lesione del rapporto fiduciario con danni gravissimi sull'immagine, sulla reputazione e sulla credibilità.

I dipendenti e collaboratori esterni sono tenuti al rispetto del presente Codice Etico sotto tutti gli aspetti.

L'osservanza delle regole del presente Codice Etico costituisce perciò parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei prestatori di lavoro (dipendenti e collaboratori) della Meliconi, ai sensi e per gli effetti di cui agli articoli 2104 (Diligenza del prestatore di lavoro), 2105 (Obbligo di fedeltà) e 2106 (Sanzioni disciplinari) del Codice civile.

La violazione delle disposizioni del presente Codice Etico da parte dei prestatori di lavoro (dipendenti e collaboratori) costituisce inadempimento delle obbligazioni contrattuali e potrà determinare, a seconda dei casi l'applicazione delle sanzioni e dei provvedimenti disciplinari previsti dai contratti collettivi applicati, la risoluzione del rapporto, il risarcimento del danno.

Meliconi prenderà gli opportuni provvedimenti nei confronti di coloro i cui comportamenti verranno segnalati dal CdA, nella persona del Consigliere come identificato al par. 2.2 del presente Codice Etico come non conformi a quest'ultimo.

I provvedimenti disciplinari potranno comprendere, a discrezione esclusiva della Meliconi, il richiamo verbale o scritto, la sospensione o la risoluzione immediata del rapporto di lavoro, o qualsiasi altro provvedimento disciplinare ritenuto opportuno per le circostanze.

4.2. SEGNALEZIONE DI VIOLAZIONI DI NORMATIVE NAZIONALI E UNIONALI – PROCEDURA WHISTLEBLOWING

Meliconi Spa, in ottemperanza a quanto previsto dal D.Lgs. n. 24/2023 (che introduce in Italia la nuova disciplina del *whistleblowing*), ha provveduto ad istituire appositi canali riservati utilizzabili per segnalare violazioni di normative nazionali o dell'Unione Europea, che si dovessero verificare all'interno dell'azienda (si vedano sul punto le "Istruzioni per l'effettuazione di segnalazioni di violazioni normative in azienda (c.d. Whistleblowing) ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs. 24/2023").

4.3 PRINCIPI FINALI

Il presente Codice Etico ha lo scopo di ricordare, a tutti e sempre, lo spirito che anima l'azienda e il motivo per il quale è stato creato.

Le regole contenute nel presente Codice Etico non rappresentano un elenco esaustivo delle regole o normative adottate dalla Meliconi, né un elenco completo delle tipologie comportamentali suscettibili di provvedimenti disciplinari, compreso il licenziamento.

Il presente Codice Etico è approvato in data **19/05/2023** dal CdA della Meliconi e successivamente integrato con il par. 4.2 relativo alla procedura whistleblowing e pertanto, dalla data di approvazione e successiva integrazione è reso esecutivo ed obbligatorio per tutti i collaboratori aziendali interni ed esterni.