

# MANICA S.p.A.

## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Codice Etico

ex DECRETO LEGISLATIVO 8 giugno 2001 n. 231 e ss.mm.ii.

Documento approvato il

22/10/2021

L'Amministratore Unico



MANICA S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO CODICE ETICO	Edizione 04/2021	Pagina 1 di 32
---------------	--	---------------------	-------------------

## INDICE:

<b>1. INTRODUZIONE</b> .....	<b>4</b>
1.1. MANICA S.P.A. ....	4
1.2. Aspetti etici di impresa.....	4
1.3. Ambito di applicazione del Codice Etico.....	5
1.4. Comportamenti non etici .....	6
<b>2. PRINCIPI E CRITERI DI CONDOTTA GENERALI</b> .....	<b>6</b>
2.1. Onestà, integrità morale, correttezza, trasparenza e obiettività.....	6
2.2. Non discriminazione.....	7
2.3. Valore delle risorse umane.....	7
2.4. Controllo e rintracciabilità di operazioni.....	8
2.5. Comunicazione verso l'esterno.....	8
2.6. Qualità dei prodotti e delle forniture .....	8
2.7. Concorrenza leale.....	9
2.8. Correttezza nei casi di conflitto di interesse.....	9
2.9. Omaggi e regalie.....	9
2.10. Responsabilità verso la collettività.....	10
<b>3. CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON IL PERSONALE E CON I COLLABORATORI</b> .....	<b>10</b>
3.1. Selezione del personale e dei collaboratori.....	10
3.2. Costituzione del rapporto di lavoro.....	10
3.3. Gestione del lavoro .....	11
3.4. Valorizzazione e formazione delle risorse .....	11
3.5. Valutazione del personale e dei collaboratori.....	12
3.6. Tutela del lavoratore.....	12
3.7. Criteri generali di condotta .....	12
3.8. Conflitto di interessi .....	13
3.9. Utilizzo dei beni aziendali.....	13
3.10. Gestione delle informazioni .....	14
3.11. Falsità in monete.....	14
3.12. Obblighi di informazione.....	14
<b>4. COMPORTAMENTO NELLA GESTIONE DEGLI AFFARI</b> .....	<b>15</b>
4.1. Principi generali .....	15
4.2. Attivazione e mantenimento delle relazioni commerciali.....	16
4.3. Rapporti con i clienti.....	17
4.4. Contratti e comunicazioni ai clienti .....	17
4.5. Rapporti con i fornitori .....	17
4.6. Trasparenza ed efficienza del processo di acquisto.....	19
4.7. Clausole contrattuali relative a comportamenti etici nelle forniture .....	19
4.8. Rapporti con la concorrenza.....	20
<b>5. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE</b> .....	<b>20</b>
5.1. Ambito di riferimento .....	20
5.2. Regole di condotta.....	21
5.3. Rapporti commerciali con la Pubblica Amministrazione .....	22

5.4. Dichiarazione e attestazioni verso la Pubblica Amministrazione .....	23
5.5. Utilizzo di contributi o finanziamenti ricevuti .....	23
5.6. Dati e sistemi informatici che sono in relazione con la Pubblica Amministrazione .....	23
<b>6. CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON LA COLLETTIVITA' E CON LE ISTITUZIONI .....</b>	<b>23</b>
6.1. Politica sociale.....	24
6.2. Rapporti con partiti, organizzazioni sindacali ed associazioni .....	24
6.3. Rapporti istituzionali .....	24
<b>7. SALUTE, SICUREZZA, AMBIENTE .....</b>	<b>24</b>
7.1. Salute, igiene e sicurezza del lavoro.....	24
7.2. Tutela dell'ambiente. ....	26
<b>8. TRATTAMENTO DI DATI E INFORMAZIONI.....</b>	<b>27</b>
<b>9. USO DELLE RISORSE INFORMATICHE .....</b>	<b>28</b>
<b>10. LIBRI CONTABILI E REGISTRI SOCIETARI .....</b>	<b>28</b>
<b>11. CONDOTTA SOCIETARIA .....</b>	<b>30</b>
<b>12. CONFLITTI DI INTERESSE .....</b>	<b>30</b>
<b>13. ATTUAZIONE E CONTROLLO .....</b>	<b>30</b>
<b>14. SEGNALAZIONE DI VIOLAZIONI .....</b>	<b>31</b>
<b>15. SANZIONI.....</b>	<b>32</b>
<b>16. DISPOSIZIONI FINALI.....</b>	<b>32</b>

I riferimenti nel testo a Società, Azienda o Manica si intendono fatti a MANICA S.p.A.

## 1. INTRODUZIONE

### 1.1. MANICA S.P.A.

MANICA S.P.A. si occupa dal 1948 della produzione di solfato di rame e dagli anni settanta, in seguito all'acquisizione dei terreni e fabbricati della Cartiera di Rovereto, della produzione di poltiglie bordolesi. Attualmente l'azienda produce solfato di rame, poltiglia bordolese, ossicloruro di rame e commercializza prodotti per l'agricoltura. In quasi settant'anni di attività, affinando le proprie tecnologie, la Società si è imposta sul mercato nazionale ed internazionale con le produzioni qualitativamente più avanzate del solfato di rame e dei suoi derivati.

### 1.2. Aspetti etici di impresa

MANICA S.P.A. presta grande attenzione agli aspetti etici dell'impresa e considera la legalità e la correttezza quali condizioni imprescindibili per lo svolgimento della propria attività aziendale. Nell'esercizio di impresa, MANICA S.P.A. intende osservare, oltre alle leggi e alle disposizioni vigenti, anche i principi ispiratori e gli elevati standard etici che sono raccolti nel presente Codice Etico.

L'etica nell'attività imprenditoriale è infatti un approccio di fondamentale importanza per il buon funzionamento e la credibilità della Società verso i clienti, i fornitori, i soci e, più in generale, verso l'intero contesto economico nel quale la stessa opera.

MANICA S.P.A. intende trasformare in un vantaggio competitivo la conoscenza e l'apprezzamento dei valori etici ai quali si rapporta.

MANICA S.P.A. crede nello sviluppo aziendale sostenibile in termini economici-sociali-ambientali e cioè nell'essere competitivi e innovativi, nel creare valore, non solo attraverso l'efficienza della produzione, ma anche attraverso la continua soddisfazione dei bisogni dei consumatori e dei clienti e al continuo sviluppo di nuovi prodotti, nell'impegno sociale, nel rispetto etico verso ogni interlocutore interno ed esterno, nel garantire la sicurezza e salute nel lavoro, nella salvaguardia dell'ambiente e nell'attenzione per il territorio circostante.

MANICA S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO PARTE GENERALE	Edizione 04/2021	Pagina 4 di 32
---------------	--	---------------------	-------------------

La Società ritiene la buona reputazione una risorsa immateriale essenziale. All'esterno favorisce l'approvazione sociale, l'attrazione delle migliori risorse umane, la soddisfazione del mercato e degli enti con i quali opera, l'equilibrio con i fornitori e l'affidabilità verso i terzi in genere. La reputazione favorisce infatti i rapporti con gli interlocutori commerciali, imprenditoriali e finanziari ed i committenti pubblici e privati.

All'interno, consente di prendere ed attuare le decisioni senza contrasti e di organizzare il lavoro in un clima di reciproco rispetto.

MANICA S.P.A. crede nella cooperazione orientata alla tutela del reciproco rispetto e vantaggio e chiede ai soggetti con cui collabora di agire secondo i principi e le regole ispirate ad un analogo ideale di condotta.

### **1.3. Ambito di applicazione del Codice Etico**

La Società ha deciso di adottare il presente Codice Etico e di condotta (di seguito "Codice Etico" o anche "Codice"), i cui principi verranno osservati anche dalle proprie società controllate o collegate, al fine di confermare e fissare in un documento i principi di correttezza, lealtà, integrità e trasparenza dei comportamenti, del modo di operare e della conduzione dei rapporti sia al proprio interno che nei confronti dei soggetti terzi.

"Destinatari" del Codice Etico sono coloro che operano per le Società: i dipendenti, gli amministratori, gli organi di controllo nonché i collaboratori interni ed esterni che contribuiscono al conseguimento degli obiettivi della Società (o del Gruppo) nell'ambito della sua direzione e vigilanza.

Tali soggetti sono tenuti, pertanto, a conoscere il contenuto del Codice Etico ed a contribuire alla sua attuazione ed alla diffusione dei principi in esso sviluppati.

Il Presente Codice Etico ha validità in Italia e all'estero, trovando ragionevole applicazione in ragione alle diverse realtà culturali, politiche, sociali, economiche e commerciali dei vari paesi in cui la Società opera.

MANICA S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO PARTE GENERALE	Edizione 04/2021	Pagina 5 di 32
---------------	--	---------------------	-------------------

Le regole contenute nel Codice Etico integrano il comportamento che i Destinatari sono tenuti ad osservare in virtù delle leggi, civili e penali, e dei regolamenti vigenti, e degli obblighi previsti dalla contrattazione collettiva. In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio di MANICA S.P.A. e del Gruppo può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con questi principi.

I Destinatari del Codice Etico, che ne violino le regole, ledono il rapporto di fiducia con l'Azienda, cagionandole un danno, e saranno soggetti alle sanzioni previste.

L'applicazione del Codice Etico è demandata all'Organo Amministrativo, che si avvale delle strutture aziendali e, per il controllo, dell'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del D.Lgs. 231/2001 (di seguito "Organismo di Vigilanza").

#### **1.4. Comportamenti non etici**

Non sono etici quei comportamenti che costituiscono violazione delle regole della civile convivenza e dei corretti rapporti sociali e commerciali, così come previsti e disciplinati da leggi e regolamenti.

L'assunzione di comportamenti non etici compromette i rapporti con gli azionisti e i dipendenti, nonché con i collaboratori, gli interlocutori commerciali, imprenditoriali e finanziari, sia pubblici che privati.

## **2. PRINCIPI E CRITERI DI CONDOTTA GENERALI**

### **2.1. Onestà, integrità morale, correttezza, trasparenza e obiettività**

Tutti coloro che lavorano con e per la Società sono tenuti a rispettare, con diligenza, le leggi vigenti ed i regolamenti dei Paesi in cui si svolge l'attività aziendale, nonché il Codice Etico ed i regolamenti interni. Essi devono inoltre tenere un comportamento improntato al rispetto dei principi fondamentali di onestà, integrità morale, correttezza, trasparenza, obiettività e rispetto della personalità individuale nel perseguimento degli obiettivi aziendali e in tutti i rapporti interni od esterni.

MANICA S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO PARTE GENERALE	Edizione 04/2021	Pagina 6 di 32
---------------	--	---------------------	-------------------

## **2.2. Non discriminazione**

MANICA S.P.A. si impegna a rispettare i diritti, l'integrità fisica, culturale e morale di tutte le persone con cui si relaziona, garantendo uguali opportunità ed evitando ogni discriminazione.

Va evitata ogni forma di discriminazione ed in particolare qualsiasi discriminazione basata su razza, nazionalità, sesso, età, disabilità, orientamenti sessuali, opinioni politiche o sindacali, indirizzi filosofici o convinzioni religiose verso qualunque soggetto.

MANICA S.P.A. si impegna a operare in modo equo e imparziale e non pone in essere né tollera alcuna forma di ritorsione nei confronti dei dipendenti e dei collaboratori che abbiano lamentato forme di discriminazione.

## **2.3. Valore delle risorse umane**

Le risorse umane sono un fattore indispensabile per l'esistenza, lo sviluppo ed il successo di un'impresa. Per questo motivo, MANICA S.P.A. tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare e accrescere il patrimonio e le competenze possedute da ciascun collaboratore, anche stagionale, nel contesto organizzativo della Società.

MANICA S.P.A. offre pari opportunità a tutti i dipendenti sulla base delle loro qualifiche professionali e delle capacità individuali di ciascuno, senza alcuna discriminazione di età, religione, origini etniche o geografiche, orientamento sessuale, politico o sindacale. Pertanto, la Società, per il tramite delle funzioni competenti, seleziona, assume, retribuisce e gestisce le risorse umane sulla base di criteri di merito e di competenza, nel rispetto della vigente contrattazione collettiva, e del sistema premiante adottato ed improntato a criteri di obiettività e ragionevolezza.

L'ambiente di lavoro è improntato alla collaborazione reciproca e a favorire lo spirito di squadra nel rispetto della personalità morale di ciascuno, ed è privo di pregiudizi, intimidazioni, illeciti condizionamenti o indebiti disagi.

I Dipendenti operano secondo i più elevati standard di qualità ed igiene, nel rispetto delle norme definite nel presente Codice Etico e nelle procedure operative definite dalla Società.

#### **2.4. Controllo e rintracciabilità di operazioni**

Ogni operazione deve essere correttamente eseguita, registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua. Ciò significa che ciascuna azione ed operazione deve avere una registrazione adeguata e deve essere supportata da idonea documentazione, al fine di poter procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli che ne attestino le caratteristiche e le motivazioni ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

#### **2.5. Comunicazione verso l'esterno**

Ogni comunicazione aziendale verso l'esterno deve essere improntata al rispetto del diritto all'informazione; in nessun caso è permesso di divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi.

Ogni comunicazione deve rispettare le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale e deve essere realizzata con chiarezza, trasparenza e tempestività.

Devono essere fornite informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, atte a consentire all'insieme delle parti interessate di giungere, nello sviluppo dei rapporti che vengono instaurati, a decisioni autonome e consapevoli.

In particolare, nella formulazione di qualunque forma di accordo, dovranno essere specificati al contraente, in modo chiaro e comprensibile, i comportamenti da tenere nello svolgimento del rapporto instaurato.

#### **2.6. Qualità dei prodotti e delle forniture**

MANICA S.P.A. orienta la propria attività alla soddisfazione e alla tutela dei propri clienti oltre che all'apprezzamento della collettività in cui opera.

Per questo motivo MANICA S.P.A. sviluppa le proprie attività secondo elevati standard di qualità.

## **2.7. Concorrenza leale**

MANICA S.P.A. intende tutelare il valore della concorrenza leale astenendosi da comportamenti collusivi e predatori.

## **2.8. Correttezza nei casi di conflitto di interesse**

Nella conduzione di qualsiasi attività, da parte dei dipendenti, dei membri degli organi sociali e, in genere, di tutti coloro che operano in nome e per conto di MANICA S.P.A. devono essere evitate situazioni nelle quali i soggetti coinvolti nelle operazioni e transazioni siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse. Deve essere evitata ogni situazione che possa interferire con la capacità della Società o del Gruppo di assumere decisioni imparziali.

I soggetti che si trovano in una situazione di conflitto d'interessi, anche solo potenziale, devono darne immediata notizia al proprio diretto responsabile che valuterà il comportamento da adottare.

## **2.9. Omaggi e regali**

Non è ammessa alcuna forma di regalo, omaggio o beneficio che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore illeciti nella conduzione di qualsiasi attività collegabile all'Azienda. In particolare, è vietata qualsiasi tipologia di dazione a funzionari pubblici, italiani ed esteri, o a loro familiari, finalizzata a influenzarne l'indipendenza di giudizio.

Eventuali omaggi offerti a terzi devono essere esclusivamente di modico valore, debitamente documentati ed autorizzati dal responsabile di funzione preposto.

I Destinatari del presente Codice Etico che ricevano regali, omaggi o benefici non di modico valore, o ricevano sollecitazioni per erogazioni di regali, omaggi e benefici non

di modico valore, sono tenuti a darne tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

### **2.10. Responsabilità verso la collettività**

MANICA S.P.A. è consapevole dell'influenza che le proprie attività possono avere sulle condizioni, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività, nonché dell'importanza dell'accettazione sociale delle comunità in cui opera.

Per questo motivo MANICA S.P.A. intende condurre le attività finalizzate al conseguimento dell'oggetto sociale in funzione dell'apprezzamento sociale, nel rispetto delle comunità locali, nazionali ed internazionali con cui interagisce.

## **3. CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON IL PERSONALE E CON I COLLABORATORI**

### **3.1. Selezione del personale e dei collaboratori**

La valutazione delle candidature deve essere effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati alle esigenze ed ai requisiti aziendali. Le informazioni richieste ai candidati devono essere strettamente collegate alla verifica del profilo professionale e psico-attitudinale del singolo, nonché alla verifica del rispetto dei requisiti di legge nazionali ed internazionali e dell'idoneità in relazione alla prevenzione dei reati di cui al D.Lgs. 231/01, sempre in conformità ai principi di non discriminazione e di tutela dei dati personali, definiti nel presente Codice Etico e previsti dalla legge.

### **3.2. Costituzione del rapporto di lavoro**

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare o di "lavoro nero". Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni dipendente deve ricevere accurate informazioni relative a:

MANICA S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO PARTE GENERALE	Edizione 04/2021	Pagina 10 di 32
---------------	--	---------------------	--------------------

- caratteristiche della funzione di appartenenza, responsabilità del proprio ruolo e mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
- norme e procedure da adottare al fine di evitare comportamenti contrari a norme di legge e politiche aziendali.

Tali informazioni sono presentate al dipendente in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione.

### **3.3. Gestione del lavoro**

Ogni responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro dei dipendenti in base alle mansioni ed ai piani di organizzazione.

È assicurato il coinvolgimento dei dipendenti nello svolgimento delle rispettive mansioni, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali.

La gestione del lavoro deve essere svolta nel rispetto dei sistemi e attraverso l'utilizzo degli strumenti forniti.

### **3.4. Valorizzazione e formazione delle risorse**

Ogni responsabile aziendale deve utilizzare e valorizzare pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita dei propri dipendenti.

MANICA S.P.A. mette a disposizione di tutti i dipendenti strumenti informativi e formativi con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze ed implementare il valore professionale del personale.

La Società svolge sia attività di formazione istituzionale (ad esempio, per i neoassunti, in relazione all'azienda e al suo business, alla sicurezza sul lavoro, al D.Lgs. 231/01), che specifica, rivolta al personale operativo.

### **3.5. Valutazione del personale e dei collaboratori**

Nell'ambito dei processi di valutazione, gestione ed organizzazione del personale e dei collaboratori, le decisioni sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti.

In sede di valutazione, viene garantito il rispetto del criterio di non discriminazione e, nei limiti delle informazioni disponibili, devono essere adottate opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi o forme di clientelismo.

### **3.6. Tutela del lavoratore**

MANICA S.P.A. assicura la salute e sicurezza dei propri lavoratori e ne tutela l'integrità morale, garantendo condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona.

Non sono tollerati dalla Società atti di violenza fisica o psicologica, molestie sessuali ovvero qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze.

Il dipendente che ritenga di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati all'età, al sesso, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche, alle credenze religiose o altro, può segnalare l'accaduto all'Organismo di Vigilanza che valuterà la violazione del Codice Etico.

È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, preferenze, gusti e, in generale, informazioni del personale o dei collaboratori non attinenti alle finalità di selezione o di gestione del rapporto di lavoro.

### **3.7. Criteri generali di condotta**

Ogni dipendente e collaboratore della Società deve agire lealmente, nell'osservanza degli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro, di quanto previsto dal Codice Etico e dalle normative, dalle procedure e regolamenti aziendali, assicurando elevati standard delle prestazioni rese.

Dovrà assolutamente evitare comportamenti tali da danneggiare i beni e la gestione aziendale, il rapporto con le parti interessate e l'immagine di Manica S.p.A. o del

Gruppo. Le decisioni assunte da ciascuno devono basarsi su principi di sana e prudente gestione, valutando in modo oculato i rischi potenziali, nella consapevolezza che le scelte personali contribuiscono al raggiungimento di positivi risultati aziendali.

Tutte le operazioni e transazioni devono essere ispirate alla massima correttezza dal punto di vista della gestione, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale e alla chiarezza e verità nei riscontri contabili, secondo le norme vigenti e le procedure aziendali e devono essere assoggettabili a verifica.

E' vietato sollecitare o accettare benefici di ogni genere che possano essere o apparire tali da influenzare la propria indipendenza di giudizio o imparzialità.

### **3.8. Conflitto di interessi**

Tutti i dipendenti e i collaboratori di MANICA S.P.A. sono tenuti a evitare situazioni da cui possano scaturire conflitti di interessi (es. cointeressenze con fornitori o clienti) e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi il dipendente è tenuto a darne comunicazione al proprio diretto responsabile, il quale deve informare la direzione per valutarne l'effettiva presenza.

### **3.9. Utilizzo dei beni aziendali**

Ogni dipendente è tenuto a operare con diligenza per tutelare i beni aziendali nonché impedirne l'uso fraudolento o improprio, attraverso comportamenti responsabili e in linea con gli obiettivi e le norme operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego.

L'utilizzo degli strumenti aziendali da parte dei dipendenti e/o consulenti deve essere funzionale ed esclusivo allo svolgimento delle attività lavorative o agli scopi autorizzati dalle funzioni interne preposte.

MANICA S.P.A. si riserva il diritto di impedire utilizzi impropri e/o illeciti dei propri beni e infrastrutture attraverso l'impiego di opportuni sistemi di controllo.

### **3.10. Gestione delle informazioni**

Ogni dipendente deve conoscere e attuare quanto previsto dalle politiche e dalle norme aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità.

Le informazioni acquisite nello svolgimento delle attività assegnate devono rimanere strettamente riservate e opportunamente protette e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate, sia all'interno, che all'esterno, se non nel rispetto della normativa vigente e delle procedure aziendali.

Ogni dipendente è tenuto ad elaborare i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni autorizzati a farne richiesta.

### **3.11. Falsità in monete**

E' vietato falsificare, detenere, spendere o comunque mettere in circolazione banconote, monete, carte di pubblico credito, valori di bollo contraffatti o alterati. Chi riceve banconote o monete o carte di pubblico credito sospette di falsità o rubate deve informare il proprio diretto responsabile, affinché provveda all'opportuna denuncia.

### **3.12. Obblighi di informazione**

E' fatto obbligo di segnalare al responsabile dell'unità organizzativa di appartenenza eventuali situazioni anomale o istruzioni ricevute contrastanti con la legge, con il Modello di Organizzazione per il Sistema di Gestione Integrato ai sensi del D.Lgs. 231/2001, con il contenuto dei contratti di lavoro, con la normativa interna o con il presente Codice Etico. Qualora l'ordine ritenuto illegittimo si impartito da detto responsabile, la segnalazione va indirizzata all'Organismo di Vigilanza.

## 4. COMPORTAMENTO nella GESTIONE degli AFFARI

### 4.1. Principi generali

Tutte le azioni e le operazioni dell'Azienda devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

La Società si impegna a garantire la tracciabilità dei flussi finanziari da e verso l'esterno e la tracciabilità dei pagamenti con particolare riferimento a clienti, fornitori e consulenti esterni.

Nei rapporti con interlocutori esterni privati, quali, ad esempio, amministratori, dirigenti o dipendenti di società clienti, fornitrici o concorrenti, le relazioni devono essere sempre mantenute su di un piano di correttezza e professionalità, evitando sollecitazioni, promesse o dazioni di denaro o altra utilità che abbiano carattere personale; è particolarmente vietato qualsiasi atto finalizzato ad ottenere da tali interlocutori, o anche solo a sollecitare dai medesimi, anche se per interposta persona, azioni o omissioni in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o ai loro obblighi di fedeltà verso le società di appartenenza, promettendo o dando denaro o altre utilità destinate agli stessi o a persone indicate dai medesimi o agli stessi legate da qualsivoglia rapporto personale. Qualsiasi richiesta di benefici di carattere personale, per se o per altri, che dovesse essere ricevuta da terzi, deve prontamente essere riportata all'Organismo di Vigilanza della Società.

MANICA S.P.A. e i suoi collaboratori devono rispettare i principi e le regole della libera concorrenza e non devono violare la normativa in tema di concorrenza ed antitrust. E' vietato stipulare qualsiasi patto o accordo con entità concorrenti della società, capaci

MANICA S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO PARTE GENERALE	Edizione 04/2021	Pagina 15 di 32
---------------	--	---------------------	--------------------

di influenzare i prezzi, termini e condizioni commerciali ed in generale ostacolare una libera, completa ed onesta competitività.

MANICA S.P.A. evita di entrare in rapporti di affari con terzi dei quali sia accertata o anche solo ragionevolmente supposta la partecipazione ad attività delittuose o di terrorismo.

#### **4.2. Attivazione e mantenimento delle relazioni commerciali**

Nell'avviare relazioni commerciali con nuovi clienti e/o fornitori e nella gestione di quelle già in essere, è fatto divieto, sulla base delle informazioni pubbliche e/o disponibili nel rispetto delle normative vigenti, di instaurare e mantenere rapporti:

- con soggetti implicati in attività illecite, in particolare connesse ai reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 e, comunque, con soggetti privi dei necessari requisiti di serietà ed affidabilità commerciale;
- con soggetti che, anche in modo indiretto, ostacolano lo sviluppo umano e contribuiscono a non rispettare la dignità umana e la personalità individuale e/o a violare i diritti fondamentali della persona (ad es. sfruttando il lavoro minorile, favorendo il traffico di migranti ovvero il turismo sessuale, ecc.);
- con soggetti che non si impegnino formalmente con la Società o il Gruppo - ad esempio in ambito contrattuale - a rispettare la normativa di legge vigente in materia di lavoro - con particolare attenzione al lavoro minorile - e di salute e sicurezza dei lavoratori, nonché in generale tutti i principi previsti dal presente Codice Etico.

Inoltre, è fatto divieto di:

- effettuare in favore di partner prestazioni che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto associativo costituito con gli stessi;
- riconoscere compensi in favore di collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione nelle caratteristiche dell'incarico da svolgere.

#### **4.3. Rapporti con i clienti**

MANICA S.P.A. orienta la propria attività al criterio della qualità, intesa essenzialmente come obiettivo del pieno soddisfacimento dell'utente, prestando attenzione alle richieste che possono favorire un miglioramento della qualità dei servizi resi.

La Società assicura, nei confronti dei clienti, correttezza e chiarezza, nonché il corretto e diligente adempimento contrattuale. Ogni comunicazione agli stessi indirizzata, nonché i messaggi pubblicitari, sono improntati a criteri di semplicità, chiarezza e completezza, evitando il ricorso a qualsiasi pratica ingannevole e/o scorretta.

I rapporti con i clienti devono inoltre essere improntati all'indipendenza da ogni forma di condizionamento, sia interno che esterno.

#### **4.4. Contratti e comunicazioni ai clienti**

I contratti e le comunicazioni alla clientela devono essere:

- chiari e semplici, formulati con un linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori;
- conformi alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive o comunque scorrette;
- conformi alle politiche commerciali aziendali ed ai parametri in esse definiti;
- completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del cliente.

Scopi e destinatari delle comunicazioni devono determinare, di volta in volta, la scelta dei canali di contatto più idonei alla trasmissione dei contenuti impegnandosi a non utilizzare strumenti pubblicitari ingannevoli o non veritieri.

#### **4.5. Rapporti con i fornitori**

Le relazioni con i fornitori, ivi compresi i rapporti di natura finanziaria e di consulenza, sono sottoposte ai principi contenuti in questo Codice e sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte della Società.

MANICA S.P.A. si avvale esclusivamente di fornitori che operano in conformità alla normativa vigente e alle regole previste in questo Codice. La selezione dei predetti soggetti e la determinazione delle condizioni d'acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo dei prodotti e dei servizi offerti, della capacità di fornire e garantire tempestivamente servizi e prodotti di livello adeguato alle esigenze della Società. In nessun caso un fornitore dovrà essere preferito ad altro in ragione di rapporti o vantaggi personali, diversi da quelli dell'esclusivo interesse e beneficio della Società.

I fornitori di macchinari e attrezzature dovranno essere selezionati anche sulla base della rispondenza delle forniture al rispetto delle normative in materia di sicurezza e igiene del lavoro.

Le forniture di dispositivi di protezione individuale e comunque dei dispositivi generali di sicurezza e prevenzione saranno conformi agli obblighi in materia di certificazione ed idoneità, generale e specifica, in relazione all'uso previsto.

Prima dell'affidamento a terzi di attività da svolgersi all'interno dell'Azienda o di aree delle quali abbia la disponibilità, nell'ambito di contratti di appalto, d'opera o di somministrazione, viene verificata la idoneità tecnico professionale del terzo, dando quindi seguito agli specifici obblighi di legge in materia di sicurezza ed igiene del lavoro.

Ogni acquisto in favore della Società o del Gruppo deve essere condotto con lealtà, integrità, riservatezza, diligenza, professionalità e obiettività di giudizio, da personale qualificato che si assume la responsabilità delle proprie valutazioni e dei propri giudizi, assicurando nell'attività di acquisto l'osservanza di tutte le disposizioni normative rilevanti.

I soggetti responsabili e addetti al processo di acquisto:

- sono tenuti al rispetto dei principi di imparzialità ed indipendenza nell'esercizio dei compiti e delle funzioni affidate, operando sulla base dell'adozione di criteri oggettivi e documentabili;

- devono mantenersi liberi da obblighi personali verso i fornitori; eventuali rapporti personali dei dipendenti e/o consulenti con i fornitori devono essere segnalati alla direzione di appartenenza prima di ogni trattativa;
- devono mantenere i rapporti e condurre le trattative con i fornitori in modo da creare una solida base per relazioni reciprocamente convenienti e di durata adeguata, nell'interesse della Società e del Gruppo;
- sono tenuti tassativamente a segnalare immediatamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi tentativo o caso di alterazione dei normali rapporti commerciali;
- non devono offrire beni o servizi, in particolare sotto forma di regali, a personale di altre società o enti per ottenere informazioni riservate o benefici diretti o indiretti rilevanti, per sé o per l'azienda, fermo restando quanto previsto dalle disposizioni generali del presente Codice Etico;
- non devono accettare beni o servizi da soggetti esterni o interni a fronte del rilascio di notizie riservate o dell'avvio di azioni o comportamenti volti a favorire tali soggetti, anche nel caso non vi siano ripercussioni dirette per la Società o il Gruppo.

#### **4.6. Trasparenza ed efficienza del processo di acquisto**

Per garantire la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto, deve essere garantita nelle procedure aziendali:

- un'adeguata ricostruibilità delle scelte adottate;
- la conservazione delle informazioni nonché di tutti i documenti rilevanti nella gestione del rapporto.

Inoltre qualsiasi contratto di importo ritenuto significativo deve essere costantemente monitorato.

#### **4.7. Clausole contrattuali relative a comportamenti etici nelle forniture**

Le violazioni di principi stabiliti dal Codice Etico comportano meccanismi sanzionatori.

#### **4.8. Rapporti con la concorrenza**

MANICA S.P.A. crede nella libera e leale concorrenza ed informa le proprie azioni all'ottenimento di risultati competitivi che premiano la capacità, l'esperienza e l'efficienza.

Ciascun Destinatario deve tenere comportamenti corretti negli affari di interesse dell'Azienda e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

Qualsiasi azione diretta ad alterare le condizioni di corretta competizione è contraria alla politica aziendale di MANICA S.P.A. ed è vietata a ogni soggetto che agisce per l'Azienda.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare una condotta conforme alle regole del presente Codice.

In ogni comunicazione con l'esterno le informazioni riguardanti la Società e le sue attività devono essere veritiere, chiare, verificabili.

### **5. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

#### **5.1. Ambito di riferimento**

Ai fini del presente Codice Etico, per Pubblica Amministrazione si deve intendere, oltre a qualsiasi ente pubblico, anche qualsiasi agenzia amministrativa indipendente, persona, fisica o giuridica, che agisce in qualità di pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio ovvero in qualità di membro di organo delle Comunità europee o di funzionario delle Comunità europee o di funzionario di Stato estero.

Sempre ai sensi del presente Codice Etico, nella definizione di ente pubblico sono compresi quei soggetti privati che, per ragioni preminenti di ordine politico-economico, adempiono ad una funzione pubblicistica posta a presidio della tutela di interessi generali, come gli enti gestori dei mercati regolamentati.

MANICA S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO PARTE GENERALE	Edizione 04/2021	Pagina 20 di 32
---------------	--	---------------------	--------------------

## 5.2. Regole di condotta

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, la Società presta particolare attenzione ad ogni atto, comportamento o accordo, in modo che essi siano improntati alla massima trasparenza, correttezza e legalità. A tal fine, MANICA S.P.A. eviterà, per quanto possibile, di affidare l'intero processo a un'unica persona fisica, sul presupposto che la pluralità di soggetti e funzioni consenta di minimizzare il rischio di rapporti interpersonali non coerenti con la volontà della Società. In applicazione al principio che precede, nei rapporti di natura ispettiva e autorizzativi, la Società favorirà la pluralità di interlocutori aziendali, sempre sul presupposto che ciò consenta di minimizzare il predetto rischio.

Nei rapporti con funzionari pubblici non si terranno, direttamente o indirettamente, comportamenti tali da influenzare in modo non corretto la decisione della controparte. In particolare, non è consentito proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare anche indirettamente dipendenti della Pubblica Amministrazione.

Qualora la Società utilizzi un consulente per essere rappresentata o ricevere assistenza tecnico-amministrativa nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, tali soggetti dovranno rispettare le direttive impartite ai dipendenti aziendali. Nella scelta di detti consulenti, la Società privilegerà i criteri di professionalità e correttezza, valutando con estrema attenzione e cautela l'instaurazione di rapporti di collaborazione con quei soggetti che abbiano avuto un rapporto di dipendenza con la Pubblica Amministrazione o siano legati a determinati funzionari da vincoli di parentela.

Tutte le richieste di erogazioni, contributi, finanziamenti, sgravi da parte di organismi pubblici, nazionali o comunitari, sono avanzate nel rispetto delle norme applicabili ed, in particolare, del principio della separazione dei compiti, della registrazione e della documentabilità; una volta erogati, essi non possono che essere utilizzati per i soli scopi ai quali sono stati stanziati.

Non è ammesso, né direttamente, né indirettamente, né per il tramite di interposta persona, offrire o promettere denaro o compensi, sotto qualsiasi forma, né esercitare

illecite pressioni, né promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione ovvero a soggetti incaricati di pubblico servizio ovvero a loro parenti o conviventi allo scopo di indurre al compimento di un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio, dovendosi ritenere tale anche lo scopo di favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo al fine di arrecare un vantaggio diretto o indiretto all'azienda.

Inoltre, chi riceve richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte di soggetti della Pubblica Amministrazione, come sopra definiti, dovrà immediatamente:

- sospendere ogni rapporto con essi;
- informare l'Organismo di Vigilanza ed il proprio responsabile aziendale.

Le prescrizioni indicate nei precedenti punti non devono essere eluse ricorrendo a forme diverse di aiuti e contribuzioni che, sotto la veste di incarichi, consulenze, pubblicità, ecc., abbiano analoghe finalità di quelle vietate negli stessi punti.

### **5.3. Rapporti commerciali con la Pubblica Amministrazione**

Pur non essendo parte delle normali strategie di business della Società, la fornitura dei propri prodotti alla Pubblica Amministrazione, nel caso si instaurino rapporti commerciali con la Pubblica Amministrazione, compresa la partecipazione a gare pubbliche, è necessario operare sempre nel rispetto della legge e della corretta prassi commerciale.

In particolare non dovranno essere intraprese, direttamente o indirettamente, le seguenti azioni:

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti e/o il loro diretto superiore a titolo personale;
- offrire o in alcun modo fornire omaggi;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

#### **5.4. Dichiarazione e attestazioni verso la Pubblica Amministrazione**

Non è consentito utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi per conseguire, a vantaggio o nell'interesse dell'azienda, contributi, finanziamenti o altre erogazioni comunque denominate concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea.

E' vietato indurre chiunque in errore con artifici o raggiri per procurare alla Società o al Gruppo un ingiusto profitto con altrui danno. La violazione di tale divieto è ancora più grave se ad essere indotto in errore è lo Stato o un ente pubblico.

Il "profitto ingiusto" può essere diretto o indiretto e comprendere, oltre ai contributi, finanziamenti e altre erogazioni concesse dallo Stato, da un ente pubblico e dall'Unione Europea, anche concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi.

#### **5.5. Utilizzo di contributi o finanziamenti ricevuti**

E' fatto divieto di utilizzare contributi, finanziamenti, o altre erogazioni comunque denominate, concesse alla Società o Gruppo dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea, per scopi diversi da quelli per i quali gli stessi sono stati assegnati.

#### **5.6. Dati e sistemi informatici che sono in relazione con la Pubblica Amministrazione**

E' vietato alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenire illegalmente con qualsiasi modalità sui dati, informazioni e programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti, al fine di conseguire un ingiusto profitto con altrui danno. Il divieto è rafforzato se ad essere danneggiato è lo Stato o un ente pubblico.

### **6. CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON LA COLLETTIVITA' E CON LE ISTITUZIONI**

MANICA S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO PARTE GENERALE	Edizione 04/2021	Pagina 23 di 32
---------------	--	---------------------	--------------------

### **6.1. Politica sociale**

MANICA S.P.A. persegue obiettivi coerenti con quelli di sviluppo della collettività e del contesto ambientale in cui opera.

Tale condizione trova fondamento nella consapevolezza che la soddisfazione della collettività rappresenta uno delle finalità della Società oltre che un vantaggio competitivo.

### **6.2. Rapporti con partiti, organizzazioni sindacali ed associazioni**

MANICA S.P.A. non finanzia partiti né in Italia né all'estero, loro rappresentanti o candidati, né effettua sponsorizzazioni di congressi o feste che abbiano un fine esclusivo di propaganda politica. Si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta ad esponenti politici (es. accettazione di segnalazioni ai fini delle assunzioni, contratti di consulenza).

### **6.3. Rapporti istituzionali**

Ogni rapporto con le istituzioni pubbliche locali, nazionali ed internazionali riconducibile alla normale attività amministrativa è orientata a criteri di trasparenza e correttezza, evitando atteggiamenti di natura collusiva.

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti, i contatti con gli interlocutori istituzionali devono avvenire esclusivamente tramite referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato dai legali rappresentanti di MANICA S.P.A..

## **7. SALUTE, SICUREZZA, AMBIENTE**

### **7.1. Salute, igiene e sicurezza del lavoro.**

La tutela della salute e sicurezza sul lavoro costituisce un obiettivo primario della Società.

MANICA S.P.A. opera, a tutti i livelli, al fine di garantire l'integrità fisica e morale dei propri dipendenti e collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità

individuale ed ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia.

In ragione delle attività svolte dalla Società, l'igiene e la sicurezza sui luoghi di lavoro rappresentano elementi essenziali per il successo dell'impresa; è pertanto necessario che ciascun dipendente o collaboratore vi contribuisca.

MANICA S.P.A. valuta tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, anche nella scelta delle attrezzature di lavoro e delle sostanze o dei preparati chimici impiegati, nonché nella sistemazione dei luoghi di lavoro.

Ogni decisione aziendale, di ogni tipo e livello, in materia di sicurezza e salute del lavoro, deve tenere conto dei seguenti principi e criteri fondamentali:

- evitare i rischi;
- valutare i rischi che non possono essere evitati;
- combattere i rischi alla fonte;
- adeguare il lavoro all'uomo - in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature e dei metodi di lavoro e di produzione - per attenuare il lavoro monotono ed il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;
- tenere conto del grado di evoluzione della tecnica;
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non lo è o che lo è meno;
- dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale.

La Società programma la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri in sé la tecnica, l'organizzazione, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro.

MANICA S.P.A. si impegna a diffondere e consolidare tra tutti i propri dipendenti e collaboratori una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili, anche impartendo adeguate istruzioni.

A tal fine realizza interventi di natura tecnica e organizzativa consistenti, a titolo esemplificativo:

- nella gestione del sistema integrato dei rischi della sicurezza;
- nel controllo e nell'aggiornamento delle metodologie di lavoro;
- nello svolgimento di interventi formativi e di comunicazione.

I Destinatari del presente Codice, ed in particolare il Datore di Lavoro, i Dirigenti, i Preposti, i Lavoratori, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, il Medico competente ed il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, contribuiscono al processo di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi, fatti salvi gli obblighi e le responsabilità individuali ai sensi delle disposizioni di legge applicabili in materia.

Nell'ambito delle attività aziendali sussiste il divieto generale di utilizzo di sostanze alcoliche o stupefacenti.

Vige altresì il divieto di fumare nei luoghi di lavoro - in conformità alle norme di legge - e comunque in ogni circostanza in cui il fumo possa determinare pericolo per le strutture ed i beni aziendali o per la salute o l'incolumità dei colleghi e dei terzi.

## **7.2. Tutela dell'ambiente.**

L'ambiente è un bene primario della comunità che MANICA S.P.A. vuole contribuire a salvaguardare. A tal fine, essa programma le proprie attività ricercando un equilibrio tra esigenze economiche e ambientali, nel pieno rispetto delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili, prestando la massima cooperazione alle Autorità pubbliche preposte alla verifica, sorveglianza e tutela dell'ambiente. Quando promuove, progetta od affida la progettazione di interventi edilizi, l'impresa effettua o cura che siano svolte, tra l'altro, tutte le indagini occorrenti per verificare i possibili rischi ambientali derivanti dall'intervento e prevenirne i danni.

I Destinatari del presente Codice contribuiscono, nello svolgimento dell'attività aziendale, alla piena tutela dell'ambiente. In particolare, presteranno la massima attenzione affinché sia rispettata la normativa vigente in materia e siano evitati scarichi, emissioni, immissioni e sversamenti illeciti. La gestione dei rifiuti aziendali dovrà avvenire conformemente alle disposizioni vigenti.

MANICA S.P.A.	<p style="text-align: center;">MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</p> <hr/> <p style="text-align: center;">PARTE GENERALE</p>	Edizione 04/2021	Pagina 26 di 32
---------------	---	---------------------	--------------------

MANICA S.P.A. si impegna a diffondere e consolidare una cultura della tutela ambientale e della prevenzione dell'inquinamento, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili.

## 8. TRATTAMENTO DI DATI E INFORMAZIONI

Il trattamento dei dati e delle informazioni di cui MANICA S.P.A. viene a conoscenza nello svolgimento delle attività aziendali avviene nel pieno rispetto della riservatezza e della privacy degli interessati.

Nel trattamento dei dati e delle informazioni vengono assicurati la separazione dei ruoli e delle responsabilità. I soggetti terzi che intervengono nel trattamento sono vincolati alla riservatezza.

Tutti i dati e le informazioni ricevuti dai Destinatari del presente Codice Etico in relazione al proprio rapporto di lavoro o professionale sono strettamente riservati e rimangono di proprietà della Società.

Coloro che, in ragione dell'esercizio di una funzione, di una professione o di un ufficio, abbiano accesso a dati ed informazioni riservate riguardanti l'attività della Società o i prodotti aziendali, non possono usarli a proprio o altrui vantaggio, ma esclusivamente per l'esecuzione e nell'ambito del proprio ufficio o attività aziendale.

E' in ogni caso raccomandato il riserbo in merito ai dati e alle informazioni aventi carattere pubblico concernenti la società e l'attività lavorativa o professionale da essa svolta.

La divulgazione di dati e informazioni verso l'esterno deve essere effettuata dalle funzioni aziendali competenti nel rispetto delle leggi, della trasparenza e della veridicità delle stesse.

In particolare tutti dati e le informazioni trasmessi alla Pubblica Amministrazione devono essere veritieri, corretti, trasparenti e completi, e devono essere prodotti e divulgati secondo le procedure organizzative aziendali e i relativi flussi autorizzativi.

Nelle attività di trattamento devono essere rispettati i seguenti principi:

MANICA S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO PARTE GENERALE	Edizione 04/2021	Pagina 27 di 32
---------------	--	---------------------	--------------------

- di responsabilità;
- di trasparenza;
- di limitazione della raccolta;
- di finalità nell'utilizzo;
- di verificabilità e qualità;
- di sicurezza.

## 9. USO delle RISORSE INFORMATICHE

Le risorse informatiche e telematiche sono uno strumento fondamentale per l'esercizio efficiente e competitivo dell'impresa, assicurando la rapidità, l'ampiezza e la correttezza dei flussi informativi.

Tutti i dati e le informazioni conservati nei sistemi informatici e telematici aziendali, messaggi di posta elettronica inclusi, sono di proprietà della Società e vanno usati esclusivamente per lo svolgimento di attività aziendali, secondo le modalità e nei limiti indicati dalla medesima.

Anche per garantire il rispetto delle normative in materia di *privacy*, si persegue l'utilizzo corretto e responsabile degli strumenti informatici e telematici; è vietato ogni uso che abbia per scopo la raccolta, l'archiviazione e la diffusione di dati e di informazioni a fini diversi da quelli connessi all'esercizio dell'attività dell'Azienda.

E' vietato l'uso di qualsiasi programma informatico o telematico sul quale siano detenuti diritti d'autore da parte di terzi e che non sia stato previamente oggetto di licenza alla società.

Ai fini della prevenzione dei reati rilevanti del d.lgs. 231/2001 e per la tutela dell'azienda e del suo patrimonio, l'utilizzo degli strumenti informatici e telematici è soggetto a monitoraggi e verifiche da parte della stessa.

## 10. LIBRI CONTABILI E REGISTRI SOCIETARI

MANICA S.P.A.	<p style="text-align: center;">MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</p> <hr/> <p style="text-align: center;">PARTE GENERALE</p>	Edizione 04/2021	Pagina 28 di 32
---------------	---	---------------------	--------------------

La Società registra in modo accurato e completo tutte le attività ed operazioni aziendali, onde attuare la massima trasparenza contabile ed evitare che compaiano poste false, fuorvianti o ingannevoli. L'attività amministrativa e contabile è attuata con l'utilizzo di aggiornati strumenti e procedure informatiche che ne ottimizzano l'efficienza, correttezza, completezza e corrispondenza ai principi contabili, nonché favoriscono i necessari controlli e verifiche sulla legittimità, coerenza e congruità del processo di decisione, autorizzazione, svolgimento delle azioni ed operazioni aziendali. MANICA S.P.A. ritiene che la correttezza dei bilanci aziendali sia un valore fondamentale e presta, a tutti i livelli, la propria massima collaborazione, fornendo informazioni corrette e veritiere in merito alle attività, beni ed operazioni aziendali, nonché in merito ad ogni ragionevole richiesta ricevuta dagli Organi competenti.

A tutti i soggetti che a qualunque titolo, anche quali meri fornitori di dati, siano coinvolti nella formazione del bilancio e di documenti similari, o comunque di documenti che rappresentino la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società o del Gruppo, nonché in particolare agli amministratori, ai sindaci e chi ricopre posizioni apicali, è fatto obbligo di fornire la massima collaborazione per gli aspetti specifici; di garantire la completezza e la chiarezza delle informazioni fornite nonché l'accuratezza dei dati e delle elaborazioni;

A tutti coloro che hanno rapporti con le autorità pubbliche di vigilanza, nonché agli amministratori, ai sindaci e a chi ricopre posizioni apicali è vietato ostacolarne le funzioni.

Ai medesimi principi di legalità, correttezza, veridicità e trasparenza sono improntate tutte le attività aziendali volte alla determinazione dei tributi e ai connessi adempimenti previsti dalla normativa vigente e dalle autorità preposte in materia tributaria. La Società non deve in alcun modo perseguire la finalità di evasione di imposte sui redditi o sul valore aggiunto, o di altre imposte in generale, né compiere operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente, nonché di avvalersi di documenti falsi o altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento e a indurre in errore l'amministrazione finanziaria.

## 11. CONDOTTA SOCIETARIA

MANICA S.P.A. ritiene che debba essere sempre perseguita una condotta societaria nel rispetto formale e sostanziale della normativa di legge. E' protetta la libera determinazione assembleare, viene adottata una condotta trasparente ed affidabile, anche nei confronti dei creditori, viene tutelata l'integrità del capitale sociale e delle riserve non distribuibili, l'atteggiamento aziendale è improntato alla massima collaborazione con le Autorità preposte a controlli e/o verifiche.

Nello svolgimento di attività aziendali o che abbiano comunque un effetto, anche indiretto sulle medesime, i Destinatari del presente Codice dovranno evitare qualsiasi forma di associazione la quale possa essere in qualsivoglia modo funzionale alla commissione di un fatto di reato.

## 12. CONFLITTI DI INTERESSE

I Destinatari del Codice Etico devono evitare tutte le situazioni ed attività in cui si possa manifestare un conflitto di interessi tra le attività economiche personali e le mansioni ricoperte all'interno della struttura di appartenenza.

Non è consentito perseguire interessi propri a danno degli interessi sociali, né fare un uso personale non autorizzato di beni aziendali; fermo quanto precede, agli Amministratori non è consentito detenere interessi direttamente o indirettamente in società concorrenti, clienti, fornitrici o addette alla certificazione dei conti, salvo comunicazione preventiva all'Organismo di Vigilanza, che vigilerà di conseguenza, informando ove opportuno l'Organo Amministrativo.

## 13. ATTUAZIONE E CONTROLLO

MANICA S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO PARTE GENERALE	Edizione 04/2021	Pagina 30 di 32
---------------	--	---------------------	--------------------

Nel rispetto della normativa vigente e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività aziendali tese all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza ed alla qualità, MANICA S.P.A. adotta misure organizzative e di gestione idonee a prevenire comportamenti illeciti o comunque contrari alle regole di questo Codice da parte di qualunque soggetto che agisca per l'Azienda.

In ragione dell'articolazione delle attività e della organizzazione interna, la Società può adottare un sistema di deleghe di poteri e funzioni, prevedendo l'attribuzione di specifici incarichi a persone dotate di idonea capacità e competenza.

La Società adotta ed attua misure idonee a garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto della legge e delle regole di comportamento di questo Codice, ed a scoprire ed eliminare tempestivamente le situazioni di rischio.

L'applicazione del Codice Etico è demandata all'Organo Amministrativo, che si avvale dell'Organismo di Vigilanza, al quale sono affidati i compiti di:

- a) vigilare sull'osservanza del Codice e sulla diffusione del medesimo presso tutti i Destinatari;
- b) verificare ogni notizia di violazione del Codice ed informare gli organi e le funzioni aziendali competenti dei risultati delle verifiche, per l'adozione degli eventuali provvedimenti sanzionatori;
- c) proporre modifiche al contenuto del Codice per adeguarlo al mutevole contesto in cui l'Azienda si trova ad operare ed alle esigenze derivanti dall'evoluzione organizzativa della medesima.

Al presente Codice Etico viene data adeguata ampia diffusione interna ed è a disposizione di qualunque interlocutore di impresa.

#### **14. SEGNALAZIONE DI VIOLAZIONI**

I casi di violazione del presente Codice Etico potranno essere segnalati da ogni destinatario in forma riservata direttamente all'Organismo di Vigilanza della Società, di cui al D.Lgs. 231/2001.

Le procedure di segnalazione e di verifica delle violazioni, anche nell'interesse della verità, sono improntate a criteri di riservatezza dell'identità del segnalante, al fine di prevenire ritorsioni di qualsivoglia genere nei confronti dell'autore della segnalazione ma anche al fine di garantire l'accertamento dell'effettiva realtà dei fatti.

## 15. SANZIONI

La violazione delle disposizioni del presente Codice Etico costituirà illecito disciplinare ed inadempimento alle obbligazioni contrattuali del rapporto di lavoro dipendente o funzionale o di collaborazione professionale, con ogni conseguente effetto di legge e di contratto, anche ai sensi dell'art. 2104 e 2105 c.c.; potrà altresì costituire giusta causa ai sensi degli artt. 2383 e 2400 c.c.

Darà quindi diritto alla Società di applicare le sanzioni disciplinari previste dal CCNL, nonché quelle previste dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 ed al quale si rinvia per i dettagli del sistema disciplinare.

## 16. DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Codice Etico ha effetto immediato e sino a revisione. A tutti i Destinatari è fatto obbligo di prenderne adeguata conoscenza e di osservarlo.

L'Amministratore Unico \_\_\_\_\_

