



stefaniTM
S M A R T T H I N K I N G

DOCUMENT HISTORY

ISTRUZIONE OPERATIVA:		IO.6.02
Proprietario: STEFANI SpA	Classificazione:	Emesso: 25.01.2018
Autore: Michele Belverato	DOCUMENTO PUBBLICO	Rev.03

Documento approvato dal Consiglio di Amministrazione di STEFANI SpA In data: 28.01.2014.

I riferimenti del Codice Etico a "STEFANI" o "Azienda" si intendono alla società STEFANI SpA.



INDICE

INTRODUZIONE	3
I. PRINCIPI GENERALI.....	3
II. VALORE DELLE RISORSE UMANE, IMPARZIALITA' E DIVIETO DI DISCRIMINAZIONE	4
III. COMPORTAMENTO NELLA GESTIONE DEGLI AFFARI.....	4
A) Rapporti con gli azionisti	5
B) Rapporti con i clienti.....	5
C) Rapporti con i fornitori	5
D) Rapporti con i dipendenti.....	6
E) Rapporti con la concorrenza	6
F) Rapporti con i mass media.....	6
G) Rapporti con la Pubblica Amministrazione (P.A.).....	7
H) Regali, omaggi e benefici	7
IV. SALUTE, SICUREZZA, AMBIENTE	8
A) Salute e sicurezza.....	8
B) Tutela dell'ambiente.....	9
V. TRATTAMENTO DI INFORMAZIONI INTERNE	9
VI. USO DELLE RISORSE INFORMATICHE	10
VII. LIBRI CONTABILI E REGISTRI SOCIETARI	11
VIII. CONDOTTA SOCIETARIA.....	11
IX. CONFLITTI DI INTERESSE	11
X PREVENZIONE DEL RICICLAGGIO E DELL'AUTORICICLAGGIO	12
XI. ATTUAZIONE E CONTROLLO	12
XII. DENUNCIA DI VIOLAZIONI DI NORME AZIENDALI E DI COMPORTAMENTI NON ETICI	13
XIII SANZIONI	13
XIV. DISPOSIZIONI FINALI	13



INTRODUZIONE

La Società STEFANI SpA nello svolgimento della propria attività agisce nel rispetto delle leggi vigenti, del presente Codice Etico e del Sistema di Gestione Qualità, Ambiente e Sicurezza.

L'etica nell'attività imprenditoriale è approccio di fondamentale importanza per il buon funzionamento e la credibilità di un'Azienda verso gli azionisti, verso i clienti ed i fornitori e, più in generale, verso l'intero contesto economico nel quale la stessa opera. STEFANI SpA intende trasformare in un vantaggio competitivo la conoscenza e l'apprezzamento dei valori etici che la animano diffusamente.

Il Consiglio di Amministrazione di STEFANI SpA ha quindi deciso l'adozione del presente Codice Etico e di condotta (di seguito "Codice Etico" o anche "Codice"), che si propone 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 conto di STEFANI SpA:

- Gli Amministratori, i componenti il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale, i Dirigenti ed i Dipendenti ovunque essi operino, sia in Italia che all'estero.
- Collaboratori esterni che contribuiscono al conseguimento degli obiettivi della Società con carattere organico, consulenti esterni che agiscono nell'interesse della Società, Fornitori, Partner commerciali e società collegate di STEFANI SpA.

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

L'Azienda promuove la diffusione del proprio Codice Etico anche nei confronti di coloro con i quali sono intrattenute relazioni d'affari, compatibilmente con le modalità ed i contenuti dei rapporti.

Le regole contenute nel Codice Etico integrano il comportamento che i Destinatari sono tenuti ad osservare in virtù delle leggi, civili e penali, vigenti in tutti i Paesi in cui l'Azienda opera e degli obblighi previsti dalla contrattazione collettiva.

I Destinatari del Codice Etico che ne violino le regole ledono il rapporto di fiducia con l'Azienda e saranno soggetti alle sanzioni previste. L'applicazione del Codice Etico è demandata al Presidente, che si avvale dell'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del D. Lgs. 231/2001 con CDA del 28.01.2014.

Quest'ultimo è legittimato a ricevere richieste di chiarimenti, reclami o notizie di potenziali o attuali violazioni del Codice Etico, con il compito di esaminarle e di promuovere le necessarie verifiche per l'adozione delle più adeguate misure correttive, avvalendosi anche della cooperazione degli altri organi della Società, ferme in ogni caso tutte le altre attribuzioni che il Decreto assegna all'Organismo di Vigilanza.

I. PRINCIPI GENERALI

I Destinatari del Codice Etico debbono attenersi, per quanto di loro competenza, ai seguenti principi guida:

- Agire nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti dei Paesi in cui STEFANI SpA opera.
- Trattare i clienti, gli azionisti, il personale dipendente, i fornitori, la comunità circostante e le istituzioni che la rappresentano, nonché ogni terzo con il quale si entra in rapporto per motivi professionali, con onestà, correttezza, imparzialità e senza pregiudizi.
- Competere lealmente sul mercato con i concorrenti.
- Tutelare la salute e la sicurezza propria e dei terzi.
- Monitorare e ove del caso, minimizzare gli effetti potenzialmente nocivi delle attività sull'ambiente.



- Mantenere la riservatezza delle informazioni riguardanti la Società, il suo *know-how*, i dipendenti, i clienti ed i fornitori; evitare o dichiarare preventivamente eventuali conflitti di interesse con la Società.
- Utilizzare i beni intellettuali e materiali della Società nel rispetto della loro destinazione d'uso ed in modo da tutelarne la conservazione e la funzionalità.

II. VALORE DELLE RISORSE UMANE, IMPARZIALITA' E DIVIETO DI DISCRIMINAZIONE

Le risorse umane rappresentano un valore indispensabile e prezioso per l'esistenza e lo sviluppo di Stefani SpA.

Al fine di valorizzare le capacità e le competenze di ciascuno, sono adottati criteri di merito e garantite a tutti pari opportunità. La gestione delle risorse umane tende al miglioramento e all'accrescimento delle capacità di ciascuno, anche attraverso attività di formazione e di aggiornamento.

Sono garantite condizioni di lavoro che aiutino a svolgere le proprie mansioni in un clima di collaborazione, rispetto e serenità.

Inoltre, Stefani SpA tutela e promuove il rispetto della dignità umana, che non deve essere discriminata in base all'età, al sesso, all'orientamento sessuale, alle condizioni personali e sociali, alla razza, alla lingua, alla nazionalità, alle opinioni politiche e sindacali e alle credenze religiose. Tale forma di rispetto dei requisiti sociali si promuove, avendo come riferimento, tra gli altri, i principi espressi dallo standard SA (*Social Accountability*) 8000.

Di conseguenza, non sono tollerati comportamenti discriminatori nell'assunzione del personale, nella remunerazione, nella formazione, nell'accesso alle strutture della società, nelle condizioni di lavoro e in ogni altro ambito.

I Destinatari sono tenuti a collaborare attivamente per mantenere un clima improntato alla massima collaborazione, nonché al rispetto della dignità e delle competenze di ognuno.

Al fine di garantire il pieno rispetto della persona, la Società, in ciascuno dei contesti in cui opera, contrasta il lavoro minorile, astenendosi da qualsiasi forma di sfruttamento dello stesso nel rispetto delle disposizioni dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro (ILO), e in particolare le convenzioni tese all'eliminazione del lavoro dei bambini e all'abolizione della schiavitù e del lavoro forzato e obbligatorio.

Nella gestione delle diverse attività sociali ed in tutte le relative decisioni, i soggetti a cui il presente Codice Etico si applica devono operare con imparzialità nel miglior interesse della Società, assumendo le decisioni con rigore professionale e obiettività secondo criteri di valutazione oggettivi e neutrali, in coerenza con i principi etici aziendali enucleati nel presente Codice Etico.

III. COMPORTAMENTO NELLA GESTIONE DEGLI AFFARI

Gli Amministratori, i Dipendenti ed i Collaboratori tutti devono astenersi dal fare o promettere a terzi, in qualunque caso e pur se soggetti a illecite pressioni, donazioni di somme di denaro o altre utilità in qualunque forma e modo, anche indiretto, per promuovere o favorire interessi della STEFANI SpA; essi non possono neppure accettare per sé o per altri tali dazioni o la promessa di esse per promuovere o favorire interessi di terzi nei rapporti con l'Azienda.



La Direzione, il Dipendente o il Collaboratore che riceva richieste od offerte, esplicite od implicite, di siffatte dazioni, ne deve informare immediatamente la Direzione Generale e questa il Consiglio di Amministrazione della Società, sospendendo immediatamente ogni rapporto con i terzi interessati, in attesa di specifiche istruzioni.

Fanno eccezione a queste prescrizioni solo gli omaggi di modico valore, quando siano ascrivibili unicamente ad atti di cortesia, nell'ambito di corretti rapporti commerciali che non siano espressamente vietati.

La Direzione, il Dipendente od il Collaboratore che, nell'espletamento della propria attività, sempre attinente all'oggetto sociale ed in sintonia con le politiche aziendali, venga a trovarsi in situazioni che possano, o ritenga

che possano essere, o anche solo apparire, (per ragioni di anche solo potenziale conflitto o concordanza di interessi personali, o per qualsivoglia altra ragione) influenti sui rapporti con terzi, ne deve informare immediatamente la Direzione Generale, unitamente al proprio superiore gerarchico.

L'attività volta all'acquisizione delle commesse dovrà svolgersi nel rispetto di corretti principi economici, nel regolare contesto di mercato ed in leale competizione con i concorrenti, nella costante osservanza delle norme di legge e regolamentari applicabili.

I rapporti con la committenza, pubblica e privata, sono improntati a senso di responsabilità e spirito di trasparenza e di collaborazione. Non saranno avanzate pretese nei confronti della committenza se non qualora siano ritenute sostenibili e legittime.

A) Rapporti con gli azionisti

STEFANI SpA considera obiettivo primario la creazione di valore per la generalità dei propri azionisti e, più in generale, per tutti gli *stakeholders*, intendendosi per tali tutti i soggetti, pubblici o privati, italiani e stranieri — Individui, gruppi, aziende, istituzioni — che abbiano a qualsiasi titolo contatti e/o abbiano comunque un interesse nelle attività che la Società pone in essere. Ciascun Dirigente, Dipendente e Collaboratore orienterà, perciò, il proprio operato al perseguimento di tale obiettivo.

Le relazioni con gli azionisti sono intrattenute esclusivamente dalle funzioni aziendali a ciò deputate, nel rispetto delle norme e delle procedure sulla comunicazione di documenti ed informazioni riguardanti la Società.

B) Rapporti con i clienti

STEFANI SpA orienta la propria attività alla soddisfazione ed alla tutela dei propri clienti, prestando attenzione alle richieste che possono favorire un miglioramento della qualità dei prodotti e dei servizi.

Per questo motivo STEFANI SpA indirizza le proprie attività di ricerca, sviluppo e commercializzazione ad elevati standard di qualità dei propri prodotti e dei propri servizi.

Nei rapporti con la clientela e la committenza STEFANI assicura correttezza e chiarezza nelle trattative commerciali e nell'assunzione dei vincoli contrattuali, nonché il fedele e diligente adempimento contrattuale.

Nella conduzione degli affari con i Clienti i Destinatari del Codice Etico dovranno praticare condizioni adeguate per ciascun tipo di cliente, stabilendo trattamenti omogenei per i clienti che si trovano nelle medesime condizioni e comunque conformi alla prassi di mercato tipico del settore.

C) Rapporti con i fornitori

Le relazioni con i fornitori della Società, 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 medesima. STEFANI si avvale di fornitori che operano in conformità della normativa vigente e delle regole previste in questo Codice.



La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto devono essere basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo dei beni e servizi offerti, della capacità di fornire e garantire tempestivamente beni e servizi di livello adeguato alle esigenze della Società. In nessun caso un fornitore dovrà essere preferito ad altro in ragione di rapporti personali, favoritismi, o vantaggi diversi da quelli dell'esclusivo interesse e beneficio della Società.

In particolare, i fornitori di macchinari ed attrezzature dovranno essere selezionati anche sulla base della rispondenza delle forniture al rispetto delle normative in materia di sicurezza ed igiene del lavoro. Le forniture di dispositivi di protezione individuali 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 rientranti nel ciclo produttivo della medesima, nell'ambito di contratti di appalto, d'opera o di somministrazione, viene verificata l'idoneità tecnico professionale del terzo, dando quindi seguito agli specifici obblighi di legge in materia di sicurezza ed igiene del lavoro.

D) Rapporti con i dipendenti

Le risorse umane sono un fattore indispensabile per l'esistenza, lo sviluppo ed il successo dell'Impresa. Per questo motivo STEFANI tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare e accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute da ciascun collaboratore nel contesto organizzativo dell'Azienda.

STEFANI offre pari opportunità a tutti i dipendenti sulla base delle loro qualifiche professionali e delle capacità individuali di ciascuno, senza alcuna discriminazione di religione, razza, credo politico o sindacale o di sesso.

L'Azienda, per il tramite delle Funzioni competenti seleziona, assume, retribuisce ed organizza i dipendenti 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, oltre che adeguato dal punto di vista della sicurezza e della salute personale dei dipendenti, favorisce la collaborazione reciproca e lo spirito di squadra nel rispetto della personalità morale di ciascuno, ed è privo di pregiudizi, intimidazioni, illeciti condizionamenti o indebiti disagi.

E) Rapporti con la concorrenza

STEFANI crede nella libera e leale concorrenza ed uniforma le proprie azioni all'ottenimento di risultati competitivi che premiano la capacità, l'esperienza e l'efficienza.

La Società ed i propri collaboratori devono tenere comportamenti corretti negli affari di interesse della Società e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

Qualsiasi azione diretta ad alterare le condizioni di corretta competizione è contraria alla politica aziendale della Società ed è vietata ad ogni soggetto che per essa agisce.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare una condotta dei vertici o dei collaboratori della Società che non sia rispettosa delle leggi vigenti e 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.

F) Rapporti con i mass media

Tutti i contatti con gli organi di informazione devono essere tenuti esclusivamente dalle funzioni aziendali ad essi espressamente preposte o incaricate.

I rapporti con i mass media sono improntati al rispetto del diritto di informazione.



L'informazione verso i mass media sarà accurata, coordinata e coerente con i principi e le politiche della Società; deve rispettare le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale; deve essere realizzata con chiarezza e trasparenza. E' assolutamente vietato divulgare notizie false.

G) Rapporti con la Pubblica Amministrazione (P.A.)

Nel rapporto con la Pubblica Amministrazione, STEFANI SpA presta particolare attenzione ad ogni atto, comportamento o accordo, in modo che essi siano improntati alla massima trasparenza, correttezza e legalità. A tal fine l'Azienda STEFANI eviterà di essere rappresentata da un'unica persona fisica, sul presupposto che la pluralità di soggetti consente di minimizzare il rischio di rapporti interpersonali non coerenti con la volontà della Società.

Nel corso delle trattative d'affari, richieste o rapporti commerciali con la Pubblica Amministrazione non si terranno, direttamente o indirettamente, comportamenti tali da influenzare in modo non corretto la decisione della controparte o che siano diretti a sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti. In particolare non è consentito:

- offrire o concedere opportunità di lavoro e/o vantaggi commerciali a funzionari pubblici coinvolti nella trattativa o nel rapporto, o ai relativi familiari;
- offrire omaggi o altre utilità, salvo non si tratti di atti di cortesia commerciale di modico valore;
- rendere informazioni non veritiere od omettere di comunicare fatti rilevanti, laddove richiesti.

Durante l'esecuzione dei rapporti di affari si deve rispettare quanto stabilito nel contratto, evitando sostituzioni non autorizzate e predisponendo adeguati meccanismi di controllo e di salvaguardia e avvalendosi solo della collaborazione di persone competenti ed adeguate. Qualora la Società utilizzi un consulente per essere rappresentata o ricevere assistenza tecnico-amministrativa nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, nei confronti di tali soggetti e del loro personale si applicheranno le stesse direttive valide per i dipendenti della Società. Inoltre, nella scelta di detti consulenti, la Società privilegerà criteri di professionalità e correttezza, escludendo chiunque abbia rapporti organici o di dipendenza con la P.A., anche indirettamente per interposta persona o vincoli di stretta parentela.

E' fatto esplicito divieto di destinare erogazioni, contributi, finanziamenti, sgravi ricevuti da organismi pubblici nazionali o comunitari o extracomunitari per scopi diversi da quelli a cui sono destinati.

H) Regali, omaggi e benefici

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa essere interpretata come eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società. In particolare è vietata, in assoluto, qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri, o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio.

Si precisa che tale norma concerne sia i regali promessi od offerti sia quelli ricevuti, intendendosi per regalo qualsiasi tipo di beneficio (partecipazione gratuita a convegni, promessa di un'offerta di lavoro, etc.).

I regali offerti a terzi, comunque non appartenenti alla P.A. stante il divieto assoluto sopra indicato, devono essere di modico valore, documentati in modo adeguato per consentire le opportune verifiche, autorizzati dalla Direzione Generale.

Non è inoltre consentito ai Destinatari del presente Codice Etico corrispondere, né offrire, direttamente o tramite terzi, somme di denaro o altre utilità di qualsiasi genere ed entità a funzionari pubblici, siano essi pubblici ufficiali, rappresentanti di governo, dipendenti pubblici, per compensarli o ripagarli di un atto del loro ufficio, né per conseguire o ritardare l'esecuzione di un atto contrario ai doveri del loro ufficio.



L'accettazione e l'invio di materiale promozionale e campioni omaggio devono altresì essere soggetti ad autorizzazione preventiva della Direzione Generale.

I Destinatari del presente Codice Etico che ricevano regali o benefici non di modico valore, sono tenuti a darne comunicazione alla Direzione Generale che valuterà l'appropriatezza e provvederà a far notificare al mittente la politica della Società in materia.

IV. SALUTE, SICUREZZA, AMBIENTE

A) Salute e sicurezza.

La Società garantisce l'integrità fisica e morale dei propri collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni sul lavoro e protezione dei lavoratori.

La Società promuove la diffusione e il consolidamento tra tutti i propri Dipendenti e collaboratori di una cultura della sicurezza e della consapevolezza dei rischi connessi alle attività lavorative svolte, richiedendo a tutti, ad ogni livello, comportamenti responsabili e rispettosi del sistema di sicurezza adottato e delle procedure aziendali che ne formano parte. I Dipendenti, i collaboratori e chiunque altro, a vario titolo, acceda alle strutture della Società, è chiamato a concorrere personalmente al mantenimento della sicurezza e della qualità dell'ambiente di lavoro in cui opera.

La Società svolge la propria attività a condizioni tecniche, organizzative ed economiche tali da consentire che siano assicurati un'adeguata prevenzione infortunistica ed un ambiente di lavoro salubre e sicuro impegnandosi a:

- 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, anche 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 è o con ciò che lo è meno.
- Dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale.
- Programmare 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.
- Garantire la formazione e informazione di tutti coloro che prestano in suo favore la propria attività lavorativa sui rischi cui gli stessi sono esposti, assicurando i mezzi ed i dispositivi di protezione individuale valutati necessari rispetto al profilo di rischio rilevato.
- Monitorare continuamente l'efficienza del sistema a presidio dei rischi connessi alla sicurezza, nel perseguimento di obiettivi di continuo miglioramento in tale delicato settore.

I Destinatari del presente Codice 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, fatte salve le responsabilità individuali ai sensi delle disposizioni di legge applicabili in materia. Essi devono mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno nel rispetto altresì dell'organizzazione esistente all'interno dell'impresa.

Nell'ambito delle attività aziendali sussiste il divieto generale di uso di sostanze alcoliche o uso di stupefacenti ed il divieto di fumare nei luoghi di lavoro in conformità alle norme di legge e comunque in ogni altra 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.



B) Tutela dell'ambiente.

L'ambiente è un bene primario della comunità che STEFANI SpA vuole contribuire a salvaguardare. A tal fine, essa programma le proprie attività ricercando un equilibrio tra iniziative economiche ed esigenze ambientali, nel rispetto delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili, prestando la massima cooperazione alle Autorità pubbliche preposte alla verifica, sorveglianza e tutela dell'Ambiente.

I Destinatari del presente Codice Etico contribuiscono al processo di protezione dell'ambiente. In particolare coloro che sono coinvolti nei processi produttivi prestano la massima attenzione ad evitare ogni scarico ed emissione illecita di materiali nocivi e trattano seguendo le specifiche prescrizioni i rifiuti o residui di lavorazione considerati a rischio.

A tal fine la Società, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia ambientale, presta particolare attenzione ai seguenti aspetti:

- promozione di attività e processi il più possibile compatibili con l'ambiente, attraverso l'utilizzo di criteri e tecnologie avanzate in materia di salvaguardia ambientale, di efficienza energetica e di uso sostenibile delle risorse;
- approvvigionamento di materie prime e fonti energetiche non provenienti da territori o aree protette da leggi nazionali o da convenzioni internazionali ed effettuati esclusivamente tramite Fornitori impegnati nella tutela delle risorse ambientali;
- valutazione degli impatti ambientali di tutte le attività e i processi aziendali;
- collaborazione con gli stakeholder, interni (es. Dipendenti) ed esterni (es. le Istituzioni e i Fornitori), per ottimizzare la gestione delle problematiche ambientali;
- perseguimento di standard di tutela dell'ambiente attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di gestione e monitoraggio della propria filiera produttiva;
- impegno nella riduzione delle emissioni e nel controllo dei principali inquinanti in atmosfera e nel contrasto al processo di deforestazione;
- gestione dei rifiuti prodotti nel rispetto delle normative vigenti, anche in materia di autorizzazioni, iscrizioni o comunicazioni richieste dalla Pubblica Amministrazione, adoperandosi per la tracciabilità del processo e il controllo della filiera;
- monitoraggio dell'efficacia delle misure poste a presidio di una corretta gestione degli scarichi di acque reflue industriali, in particolare con riferimento agli scarichi contenenti sostanze pericolose, nel pieno rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente;
- adozione di tutte le misure necessarie a rafforzare la protezione della salute umana e dell'ambiente dagli effetti nocivi delle sostanze chimiche.

V. TRATTAMENTO DI INFORMAZIONI INTERNE

Stefani SpA riconosce nella riservatezza una regola imprescindibile di ogni condotta.

Il trattamento delle informazioni avviene nel pieno rispetto della riservatezza e della privacy degli interessati.

Nel trattamento delle informazioni vengono assicurati la separazione dei ruoli e delle responsabilità; eventuali soggetti terzi che intervengono nel trattamento delle informazioni sono vincolati a patto di riservatezza.



Ogni informazione ed altro materiale ottenuto dai Destinatari del presente Codice Etico in relazione al proprio rapporto di lavoro o professionale è strettamente riservato e rimane di proprietà della Società.

Tali informazioni possono riguardare attività presenti e future, incluse notizie non ancora diffuse, informazioni ed annunci anche se di prossima divulgazione.

Coloro che, in ragione dell'esercizio di una funzione, di una professione o di un ufficio, abbiano accesso a informazioni privilegiate riguardanti la Società (a titolo esemplificativo informazioni riguardanti cambiamenti di management, progetti di acquisizione, fusione, scissione, piani strategici, budget, business plan), non possono usarle a proprio vantaggio e/o di quello dei familiari, dei conoscenti, e in generale dei terzi, ma esclusivamente per l'esecuzione e nell'ambito del proprio ufficio o professione. Essi dovranno inoltre prestare una particolare attenzione a non divulgare informazioni privilegiate e ad evitarne ogni uso improprio di tali informazioni.

Anche le informazioni e/o qualunque altro genere di notizie, documenti o dati che non siano di pubblico dominio e siano connessi agli atti ed alle operazioni proprie di ciascuna mansione o responsabilità, non devono essere divulgate, né usate e tanto meno comunicate a fini diversi senza specifica autorizzazione.

E' in ogni caso raccomandato un auspicabile riserbo in merito alle informazioni concernenti l'Azienda e l'attività lavorativa o professionale. La divulgazione delle informazioni verso l'esterno deve essere effettuata nel rispetto delle leggi, della trasparenza e della veridicità delle stesse. In particolare le informazioni verso la Pubblica Amministrazione finalizzate alla partecipazione e pubbliche gare e/o all'ottenimento di contributi, erogazioni, concessioni, autorizzazioni, iscrizioni, pareri formali, devono essere veritiere, corrette, trasparenti e devono essere prodotte e divulgate secondo le procedure organizzative aziendali e i relativi flussi autorizzativi.

L'azienda persegue la protezione di tutte le proprie informazioni aziendali ed esperienze tecniche industriali comprese quelle commerciali; è pertanto fatto divieto a tutti i destinatari di rivelare a terzi le predette informazioni ed esperienze salvo che esse non siano nel loro insieme o nella precisa configurazione o combinazione dei loro elementi note al pubblico o facilmente accessibili agli esperti ed operatori di settore.

VI. USO DELLE RISORSE INFORMATICHE

Le risorse informatiche e telematiche sono uno strumento fondamentale per l'esercizio corretto e competitivo dell'impresa, assicurando la rapidità, l'ampiezza e la correttezza dei flussi di informazioni necessari all'efficiente gestione ed al controllo delle attività aziendali.

Tutte le informazioni che risiedono nei sistemi informatici e telematici aziendali, posta elettronica inclusa, sono di proprietà di STEFANI SpA e vanno usati esclusivamente per lo svolgimento di attività aziendali, con le modalità e nei limiti indicati dall'Azienda. Anche per garantire il rispetto delle normative in materia di *privacy* individuale, si persegue un utilizzo degli strumenti informatici e telematici corretto e limitato, evitando ogni uso che abbia per finalità la raccolta, l'archiviazione e la diffusione di dati e di informazioni a fini diversi dall'attività dell'Azienda; l'utilizzo degli strumenti informatici e telematici è soggetto a monitoraggi e verifiche da parte dell'Azienda, al fine di prevenire ogni comportamento contrario agli obblighi di legge e regolamentari.

A nessun Destinatario è, inoltre, consentito installare software privi di licenza sui computer o dispositivi di proprietà e/o in uso alla Società, ovvero utilizzare e/o copiare documenti e materiale protetto da copyright (registrazioni o riproduzioni audiovisive, elettroniche, cartacee o fotografiche) senza l'autorizzazione espressa del legittimo detentore e salvi i casi in cui tali attività rientrino nel normale svolgimento delle funzioni affidategli. È fatto, altresì, esplicito divieto di effettuare download illegali o trasmettere a soggetti terzi contenuti protetti dalla normativa sul diritto d'autore.



Fatte salve le previsioni di leggi civili e penali, in generale rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo degli stessi per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro o per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine della Società.

Ogni esponente apicale e dipendente è altresì tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso di strumenti informatici. In particolare, al fine di escludere comportamenti illeciti contrari alle norme vigenti in materia informatica, è vietato ai dipendenti e agli altri soggetti che operano per conto della Società, anche tramite sistemi di terzi:

- accedere abusivamente ad un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza, o mantenersi nello stesso contro la volontà espressa o tacita di chi ha il diritto di escluderlo;
- detenere e diffondere abusivamente codici di accesso ai sistemi informatici o telematici protetti da misure di sicurezza, procurando, riproducendo, diffondendo o consegnando codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso oppure fornire ad altri istruzioni idonee al predetto scopo;
- diffondere apparecchiature, dispositivi o programmi diretti a danneggiare un sistema informatico o telematico o ad interrompere totalmente o parzialmente il suo funzionamento;
- intercettare fraudolentemente informazioni relative ad un sistema informatico o telematico (o intercorrenti tra più sistemi), ovvero impedire o interrompere illecitamente tali comunicazioni, o installare apparecchiature atte ad intercettarle;
- danneggiare informazioni, dati o programmi informatici altrui, ivi compresi quelli utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità, attraverso l'introduzione o la trasmissione di dati, informazioni o programmi;
- commettere frode informatica con violazione degli obblighi di legge per il rilascio di un certificato qualificato di firma elettronica.

VII. LIBRI CONTABILI E REGISTRI SOCIETARI

La Società registra in modo accurato e completo tutte le attività ed operazioni aziendali, onde attuare la massima trasparenza contabile nei confronti dei soci e degli enti esterni. 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 della Società.

La Società ritiene che la correttezza e la trasparenza dei bilanci aziendali siano valori importanti; STEFANI SpA presta a tutti i livelli la 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.

VIII. CONDOTTA SOCIETARIA

STEFANI ritiene che debba essere sempre perseguita una condotta societaria nel rispetto formale e sostanziale delle normative di legge, proteggendo la libera determinazione assembleare, mantenendo una condotta trasparente ed affidabile, anche nei confronti del creditore, perseguendo l'integrità del capitale sociale e delle riserve non distribuibili, nonché collaborando con le Autorità preposte.

IX. CONFLITTI DI INTERESSE

Per conflitto di interessi deve intendersi il caso in cui il soggetto, a cui il presente Codice Etico si applica, persegua un interesse diverso dalla missione della Società o compia attività che possano comunque interferire con la sua capacità di assumere decisioni nell'esclusivo interesse della stessa, ovvero si avvantaggi personalmente di opportunità d'affari della Società.



I Destinatari del Codice Etico devono evitare tutte le situazioni ed attività in cui si possa manifestare un conflitto di interessi (*anche solo potenziale*) tra le attività economiche personali e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza.

Deve comunque essere data comunicazione alla Direzione Generale delle situazioni nelle quali si ritiene che possa sussistere, anche in via ipotetica, un conflitto di interessi, conformandosi alle decisioni che questa ritenga di assumere in proposito.

Non è consentito inoltre perseguire interessi propri a danno degli interessi sociali, né fare un uso personale non autorizzato di beni aziendali; non è consentito detenere interessi direttamente o indirettamente in società concorrenti, clienti, fornitori o addette alla certificazione dei conti, salvo comunicazione preventiva alla Direzione Generale ed espressa autorizzazione da parte del Presidente.

X. PREVENZIONE DEL RICICLAGGIO E DELL'AUTORICICLAGGIO.

I Destinatari, nell'ambito dei diversi rapporti instaurati con la Società, non dovranno in alcun modo e in alcuna circostanza essere implicati in vicende connesse al riciclaggio e autoriciclaggio di denaro proveniente da attività criminali o alla ricettazione di beni o altre utilità di provenienza illecita.

Gli stessi sono tenuti inoltre a verificare preventivamente le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, fornitori, partner, collaboratori e consulenti, al fine di accertare la relativa rispettabilità prima di instaurare con essi rapporti d'affari.

Stefani SpA si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni applicabili, sia nazionali che internazionali, in materia di lotta al riciclaggio e autoriciclaggio.

IX. ATTUAZIONE E CONTROLLO

Il presente Codice Etico entra in vigore dal 25/01/2018, data in cui è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione della Società.

Stefani SpA esige che tutti i Destinatari e qualunque altro soggetto che, a qualsiasi titolo, intrattenga rapporti con la Società, conoscano adeguatamente le disposizioni del presente Codice Etico e che Le osservino scrupolosamente.

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, la Società 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 la Società.

Inoltre, Stefani SpA si propone di non avviare o proseguire alcun rapporto di collaborazione con quanti non abbiano assunto l'impegno di conformarsi alle disposizioni del presente Codice Etico o ne abbiano violato intenzionalmente o meno le sue disposizioni.

In ragione dell'articolazione delle attività e della complessità organizzativa la Società adotta un sistema di deleghe di poteri e funzioni, prevedendo in termini espliciti e specifici l'attribuzione degli incarichi a persone dotate di idonea capacità e competenza. In relazione all'estensione dei poteri delegati, la Società adotta ed attua modelli di organizzazione e gestione che prevedono 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 al Presidente, che si avvale della Direzione Generale e dell'Organismo di Vigilanza a cui sono affidati i compiti di:

- Vigilare sull'osservanza del Codice e sulla diffusione del medesimo presso tutti i Destinatari;
- 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;
- Proporre modifiche al contenuto del Codice per adeguamento al mutevole contesto in cui la Società si trova ad operare ed alle esigenze derivanti dall'evoluzione della Società stessa.

Al presente Codice Etico viene data la massima diffusione nei confronti di tutti i Destinatari, anche mediante inserimento nel sistema intranet aziendale.

X. DENUNCIA DI VIOLAZIONI DI NORME AZIENDALI E DI COMPORTAMENTI NON ETICI

I casi di violazione di norme di legge e/o aziendali o del presente Codice Etico devono essere prontamente segnalati per iscritto, in forma riservata, al diretto superiore, il quale informerà poi prontamente la Direzione Generale. Ove le mancanze da segnalare riguardino il diretto superiore, il dipendente dovrà indirizzare la suddetta segnalazione alla Direzione Generale all'Organismo di Vigilanza. (odv@stefani-online.it)

Le procedure di segnalazione e di verifica delle violazioni sono improntate a criteri di riservatezza e tutela della confidenzialità, al fine di prevenire ritorsioni di qualsivoglia genere nei confronti dell'autore della segnalazione.

XI. SANZIONI

La violazione delle disposizioni del presente Codice Etico costituirà illecito disciplinare o inadempimento agli obblighi 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 inoltre diritto all'Azienda di applicare le sanzioni disciplinari previste dal CCNL e dal Codice Disciplinare, nonché quelle previste dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs 231/2001, adottato dall'azienda ed al quale si rinvia per i dettagli del sistema disciplinare.

XII. DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Codice Etico ha effetto immediato dalla data di distribuzione.

Per il Consiglio di Amministrazione di STEFANI SpA

MICHELE BELVERATO

DIREZIONE GENERALE