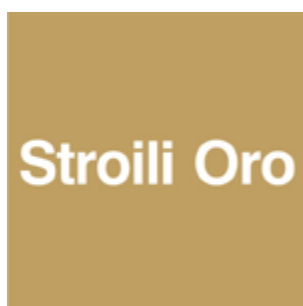


StroiliOroGroup



CODICE ETICO

(APPROVATO CON DELIBERA DEL CDA DEL 17/12/2018)

INDICE

Premessa

I. Parte prima

1. PRINCIPI GENERALI

2. CRITERI DI CONDOTTA NELLA GESTIONE DEGLI AFFARI

- 2.1 *Gestione degli affari in generale*
- 2.2 *Regali ed omaggi aziendali*
- 2.3 *Conflitto di interessi*
- 2.4 *Rapporti con i fornitori*
- 2.5 *Rapporti con i clienti*
- 2.6 *Uso corretto dei beni e del denaro aziendali*
- 2.7 *Frodi*

3. RISORSE UMANE

- 3.1 *Gestione delle risorse umane*
- 3.2 *Ruoli e responsabilità*
- 3.3 *Ambiente di lavoro*
- 3.4 *Abuso di sostanze alcoliche e stupefacenti*
- 3.5 *Fumo*

4. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

5. TRASPARENZA DELL'INFORMATIVA CONTABILE

6. PUBBLICITA' E RAPPORTI CON I MEZZI DI INFORMAZIONE

II. Parte seconda

7. APPLICAZIONE DEL CODICE – ORGANISMO DI VIGILANZA

- 7.1 *Impegni per la Società*
- 7.2 *Impegni per i dipendenti*
- 7.3 *Valore contrattuale del Codice*
- 7.4 *Valenza del Codice nei confronti dei terzi*

8. VIOLAZIONI DEL CODICE E RELATIVE SANZIONI

9. ADOZIONE, EFFICACIA E MODIFICHE

Premessa

STROILI ORO S.p.A (di seguito, “**STROILI ORO**” e/o la “**Società**”) fa parte del Gruppo THOM Europe, leader europeo nella vendita al dettaglio di gioielleria e orologi. Il presente Codice Etico recepisce pertanto tutti i principi etici promossi a livello globale dal Gruppo THOM, integrandoli con specifici principi applicabili alla Società in un sistema di compliance aziendale che tiene conto della necessità di conformarsi agli specifici dettami della normativa italiana. I predetti principi sono ribaditi nella lettera del Presidente del Gruppo di seguito trascritta.

Lettera del Presidente del Gruppo

Assicurare che ciascuno dei dipendenti operi con integrità e professionalità giorno per giorno è essenziale ed è parte integrante dei valori intrinseci e dei principi sui quali il Gruppo Thom Europe è stato fondato.

Questi principi, rafforzati dalla trasparenza, dal dialogo e dall'etica devono essere tenuti ben presenti da tutti.

Qualunque sia l'attività svolta o la responsabilità ricoperta da ciascuno all'interno dell'azienda, non è solo quello che facciamo, ma come lo facciamo, che ispira la fiducia dei nostri colleghi e dei nostri partner commerciali e che ci fa guadagnare una seria reputazione nel lungo termine, ovunque la Società è coinvolta.

Nell'ambito delle nostre attività europee e internazionali non sempre è chiaro che cosa dobbiamo fare o come lo dobbiamo fare anche in considerazione del mercato in cui operiamo che può essere oggetto di supervisione da parte dei regolatori.

Il Codice Etico fornisce un valido supporto sulle più comuni situazioni di natura etica e di conformità che si possono incontrare nello svolgimento dell'attività di ciascun componente del Gruppo THOM Europe e definisce diritti ed obbligazioni di ciascuno di noi.

Invito ognuno di voi a dedicare il tempo necessario per leggere e comprendere il Codice Etico. Vi ringrazio, attraverso il Vostro impegno, per il Vostro contributo alla continuità dei valori e delle tradizioni del Gruppo che ci permette proseguire ulteriormente a scrivere le pagine della nostra storia comune

Eric Belmonte

Presidente THOM Europe

Tutti desiderano fare dell'azienda in cui operano un'azienda di successo e tutti sanno che, per fare ciò, servono mille ingredienti: persone di valore, esperienza, passione, coraggio, visione del futuro, competenze e tanto altro.

Ma per quanti ingredienti vincenti si disponga e per quanto fortunata risulti essere la loro miscela organizzativa, essi servono a poco se non sono legati e sostenuti da solidi valori comportamentali condivisi da tutti.

Valori che, da tutti difesi e innalzati a bandiera del nostro agire, hanno fatto di STROILI ORO non solo un'Azienda di successo, ma anche un'Azienda ad elevato benessere in termini di qualità della vita per tutti coloro che vi lavorano.

Valori che, anche nel corso del tempo condivisi e sviluppati, rappresentano il primo e migliore "biglietto da visita" nei confronti dei nuovi colleghi che, pur apportando nuove esperienze e culture aziendali, in essi immediatamente si riconoscono e riconoscono il denominatore comune da cui avviare il loro processo di inserimento nella nostra Azienda.

Ed infine, valori che, proprio in quanto patrimonio comune a tutti noi, ci distinguono e ci rendono riconoscibili anche nel mondo esterno: clienti, fornitori, enti esterni e quanti, in genere, con la nostra Azienda entrano in contatto.

STROILI ORO, di concerto con quanto stabilito dal Gruppo THOM Europe, desidera definire l'insieme dei valori che la Società riconosce, accetta e condivide e l'insieme delle responsabilità che essa assume. A tale fine, pertanto, è stato predisposto il presente "**Codice Etico**" o, semplicemente, "**Codice**", che racchiude l'insieme di principi e regole la cui osservanza da parte dei destinatari è di fondamentale importanza per il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione della Società.

La Società ha altresì adottato un Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001 ("*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*") che analizza i principali processi aziendali e raccoglie le procedure ed i protocolli che la Società adotta per minimizzare e prevenire i rischi di comportamenti non conformi ai valori del Gruppo ed alle norme che regolano il corretto svolgimento dell'attività economica, con particolare riferimento alle problematiche di corruzione, concussione, concorrenza, riciclaggio, autoriciclaggio, informativa ai terzi e tutela della sicurezza sul lavoro e della privacy. In tale contesto la Società si dota di un Organismo di Vigilanza indipendente che presiede al rispetto della conoscenza ed applicazione delle norme del Modello di Organizzazione, Gestione e controllo.

La conoscenza approfondita del Modello Organizzativo e la sua costante applicazione da parte di tutti i Destinatari è il veicolo principe per il rispetto del Codice Etico e per rispettare e preservare i valori fondanti del Gruppo THOM Europe.

Il Consiglio di Amministrazione di STROILI ORO adotta il presente Codice Etico al fine di sancire i precisati principi di etica e di trasparenza nonché al fine di conciliare la ricerca della competitività con le esigenze di una corretta concorrenza.

La Società vigilerà con attenzione sull'osservanza del Codice Etico, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo ed assicurando la trasparenza delle operazioni e dei comportamenti posti in essere, verificandone la diffusione e la conoscenza.

Il Codice Etico è destinato a tutti coloro che lavorano per STROILI ORO S.P.A. e le società da essa controllate e/o ad essa collegate, dai consiglieri di amministrazione, ai componenti degli organi sociali, ai dipendenti, ai collaboratori, fornitori, consulenti e società esterne e a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano con la Società rapporti e relazioni o, comunque, operano per perseguirne gli obiettivi sociali (di seguito, congiuntamente, "**Destinatari**" e, singolarmente, "**Destinatario**").

Ciascun Destinatario è tenuto a conoscere il Codice Etico, a contribuire attivamente alla sua attuazione ed a segnalare eventuali carenze alla Società, se soggetto esterno, o al proprio superiore gerarchico, se soggetto interno.

PARTE PRIMA

1. PRINCIPI GENERALI

STROILI ORO opera nel rispetto delle leggi e della normativa vigente nel territorio della Repubblica italiana e dei paesi esteri ove svolge la sua attività. In particolare, STROILI ORO ed il Gruppo THOM Europe:

- si ispira ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza e legalità;
- adotta strumenti organizzativi atti a prevenirne la violazione e vigila sulla corretta applicazione di tali strumenti;
- condanna comportamenti illegittimi verso la comunità, le pubbliche autorità, i clienti, i fornitori, i dipendenti, i concorrenti e qualsiasi soggetto terzo;
- persegue l'eccellenza e la competitività sul mercato, offrendo ai propri clienti servizi e prodotti di qualità che rispondono efficacemente alle loro esigenze;
- garantisce al mercato ed alla comunità in genere, pur nel rispetto della concorrenza, una completa trasparenza della propria attività;
- rifiuta a priori che le relazioni con i terzi, siano essi soggetti rientranti nella Pubblica Amministrazione o soggetti privati, e con il personale possano essere influenzati da atti di corruttela o tentata corruttela, anche se nell'interesse della Società;
- rispetta i principi sanciti dall'Organizzazione Internazionale del Lavoro e le Convenzioni ratificate relative alla protezione dei lavoratori, al divieto del lavoro forzato e del lavoro minorile, anche nei rapporti a livello internazionale;
- in conformità con la Carta Internazionale per i Diritti Umani, tutela rigorosamente i principi come la libertà di espressione, l'uguaglianza davanti alla legge o l'assenza di qualsiasi tipo di discriminazione

Nell'espletamento delle proprie mansioni e/o incarichi è fatto obbligo a ciascun Destinatario di agire sempre e comunque in conformità alle leggi ed alla normativa vigente nel proprio paese di origine e nel paese in cui svolge la propria attività..

In particolare, qualsiasi atto o decisione presa non deve poter comportare sanzioni per la Società o per i suoi legali rappresentanti, o comunque ledere l'immagine ed i valori della Società.

2. CRITERI DI CONDOTTA NELLA GESTIONE DEGLI AFFARI

2.1 Gestione degli affari in generale

La Società nei rapporti di affari si ispira ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza ed efficienza.

I Destinatari che agiscono in nome e per conto della Società sono tenuti, nei rapporti d'affari di interesse della Società e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, ad un comportamento etico e rispettoso delle leggi, improntato alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza ed efficienza.

I Destinatari sono, altresì, tenuti ad un comportamento allineato alle politiche aziendali della Società che mai potrà tradursi, neppure se finalizzato al perseguimento dell'oggetto sociale, in atti contrari alla legge ovvero alle procedure aziendali.

I rapporti con gli Enti esterni alla Società che rivestano natura contrattuale o che comportino per la stessa impegni giuridicamente rilevanti, sono gestiti da ciascun Destinatario in relazione al proprio ruolo e sempre nell'ambito dei poteri e dei limiti economici formalmente definiti.

Nell'ottica dell'agire in modo corretto e conforme ai criteri di massima legalità la Società adotta un Modello Organizzativo, di Gestione e di Controllo coerente con le disposizioni del D.Lgs 231/2001 in materia di responsabilità amministrativa degli enti e provvede alla nomina di un Organismo di Vigilanza.

La Società adotta altresì il "Purchasing Charter of Ethics" del Gruppo THOM cui i Destinatari, direttamente coinvolti nel processo degli acquisti devono conformarsi.

2.2 Regali ed omaggi aziendali

Gli omaggi aziendali, come regali e inviti offerti o ricevuti da clienti, fornitori, subappaltatori e altri partner sono comuni nei rapporti commerciali e sono segnali di cortesia e apprezzamento.

Ciononostante, questi omaggi, come ad esempio articoli promozionali, regali di fine anno di modico valore, pranzi e cene di lavoro organizzati con ragionevole regolarità, devono rispecchiare normali rapporti commerciali e non possono in ogni caso influenzare una decisione aziendale.

In alcuni paesi e in alcune circostanze gli omaggi aziendali sono vietati dalle leggi. I dipendenti di STROILI ORO che potrebbero trovarsi a interagire con fornitori o partner di questi paesi devono osservare le politiche applicabili in quei paesi.

Ciò premesso, nei rapporti con i clienti, i fornitori e terzi in genere, non sono ammesse offerte di denaro, regali o benefici di qualsiasi natura tendenti ad ottenere indebiti vantaggi reali o apparenti di qualsiasi natura.

In particolare, è fatto divieto ai dipendenti e collaboratori della Società di:

- concedere, direttamente e/o indirettamente, benefici e regali, atti di cortesia o ospitalità a clienti, fornitori o altri soggetti terzi;

- accettare, direttamente e/o indirettamente, da clienti, fornitori o altri soggetti terzi regali;

salvo che il valore, la natura e lo scopo del regalo siano considerati legali ed eticamente corretti e tali da non compromettere l'immagine della Società e da non poter essere percepiti come un modo per influenzare l'imparzialità e l'integrità delle decisioni e delle politiche aziendali.

Il Destinatario che riceva regali e/o omaggi, oltre i limiti delle normali relazioni di cortesia e di non modico valore, dovrà rifiutare ed informare immediatamente il suo superiore..

2.3 Conflitto di interessi

Sono proibiti, nello svolgimento dei propri compiti, atti o comportamenti verso terzi, anche a vantaggio personale, che siano in contrasto con gli obiettivi e gli interessi della Società. I Destinatari devono evitare, quindi, ogni possibile situazione che possa condurre a conflitti di interesse con quelli della Società.

Il conflitto di interesse si verifica quando un dipendente o un collaboratore impegnato a svolgere un incarico per conto della Società si trovi ad avere un interesse privato, effettivo o potenziale che sia contrario al miglior interesse della Società e/o così rilevante da influenzare il giudizio o il comportamento imparziale della Società.

A titolo esemplificativo, ma non limitativo, le situazioni che possono provocare un conflitto di interessi sono le seguenti:

- partecipare a decisioni che riguardano affari con soggetti con cui il Destinatario o un suo familiare abbiamo interessi oppure da cui potrebbe derivare un interesse personale;
- usare il nome della Società per usufruire di vantaggi personali;
- proporre o accettare accordi da cui possano derivare vantaggi personali, ivi compresa l'accettazione di denaro, favori o altri benefici da parte di soggetti che hanno, o vorrebbero avere, rapporti d'affari con la Società;
- compiere atti, stipulare accordi ed in genere tenere qualsivoglia comportamento che possa, direttamente o indirettamente, causare alla Società un danno, anche in termini di immagine e/o credibilità sul mercato;
- contrastare l'interesse della Società, influenzando l'autonomia decisionale di qualsivoglia soggetto mandato a definire rapporti commerciali con o per la Società.

Situazioni che possano rappresentare potenziale conflitto di interessi vanno preventivamente comunicate al referente gerarchico, il quale, verificato con l'Amministratore Delegato che non contrastino con gli obiettivi della Società, provvederà, se del caso, ad autorizzarle formalmente.

2.4 Rapporti con i fornitori

La scelta dei fornitori deve sempre esprimere il risultato di una ampia, oggettiva e qualificata attività di ricerca, valutazione e selezione, in conformità al Purchasing Charter of Ethics.

La formulazione delle condizioni di acquisto dei beni e servizi per la Società è dettata da valori e parametri di concorrenza, imparzialità, equità nel prezzo, qualità del bene e/o del servizio, valutando accuratamente le garanzie di assistenza ed il panorama delle offerte in genere.

In particolare, le condizioni di acquisto concordate devono essere:

- coerenti con le politiche aziendali ed i target da perseguire;
- in linea con parametri e valori di mercato con particolare riferimento al rapporto prezzo/qualità;
- dettate da obiettività e correttezza.

I processi di acquisto devono essere improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per la Società ed alla lealtà ed imparzialità nei confronti di ogni fornitore.

L'esecuzione di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza.

2.5 *Rapporti con i clienti*

La professionalità, la competenza, la disponibilità, la correttezza e la cortesia rappresentano i principi guida che i Destinatari del Codice sono tenuti a seguire nei loro rapporti con la clientela.

Ciascun Destinatario, nell'ambito dei rapporti con i clienti, deve favorire la massima soddisfazione del cliente, fornendo, tra l'altro, informazioni esaurienti ed accurate sui prodotti e i servizi loro forniti.

I comportamenti assunti sono improntati a tenere strettamente riservate le informazioni acquisite nel corso dell'attività, nel pieno rispetto della vigente normativa in tema di privacy.

2.6 *Uso corretto dei beni e del denaro aziendali*

Ogni Destinatario è responsabile dei beni aziendali a lui affidati e deve utilizzarli con diligenza.

I beni di proprietà aziendale e i sistemi di comunicazione che la Società mette a disposizione in relazione al proprio ruolo o comunque per lo svolgimento dei propri compiti (es. PC, autovettura, telefono cellulare, arredi, internet, e-mail, ecc.), devono essere utilizzati attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolare l'utilizzo degli stessi, evitando utilizzi impropri che possano essere causa di danno o riduzione di efficienza o furti, o comunque in contrasto con l'interesse dell'azienda.

Il patrimonio aziendale è costituito anche dall'insieme delle conoscenze e delle competenze diffuse all'interno dell'organizzazione aziendale.

È il *know how* specifico a consentire la differenziazione delle attività caratteristiche della Società nei confronti dei competitors, contribuendo in tal modo alla costruzione di un vantaggio competitivo strategico per il successo dell'impresa.

Le caratteristiche di tale patrimonio, spesso immateriale, richiedono per la sua tutela misure di natura esclusivamente comportamentale nella piena consapevolezza della importanza fondamentale che esso riveste quale fattore determinante del successo per la Società.

La tenuta corretta di documentazione, archivi e sistemi di protezione previsti per la rete aziendale, sono da considerarsi i comportamenti di minima ed assolutamente pretesi nello svolgimento della propria attività.

Infine, il patrimonio rappresentato dal valore di ciascuna Insegna è fondamentale per lo sviluppo dell'impresa.

In tal senso il posizionamento strategico in tutte le sue variabili (con particolare riferimento alla politica di Insegna) e la comunicazione (variabile specifica del marketing mix), richiedono l'approvazione dell'Amministratore Delegato.

Inoltre, ciascun dipendente è responsabile dell'utilizzo delle risorse economiche concesse dalla Società (es. carte di credito, contanti, ecc.) solo per le finalità autorizzate in relazione allo svolgimento dei propri compiti ed in conformità delle indicazioni ricevute o di quanto dovesse essere previsto da specifiche policy aziendali.

2.7 Frodi

Chiunque venga a conoscenza di attività non trasparenti o sospetti in maniera fondata l'esistenza di una frode deve effettuare tempestivamente la segnalazione direttamente al Responsabile Risorse Umane fornendo, nell'ambito delle proprie conoscenze e capacità, la massima cooperazione e collaborazione nella attività di accertamento dei fatti.

2.8 Qualità e conformità dei prodotti

Per rispettare l'impegno per la qualità, è essenziale il rispetto di tutte le regole relative al controllo di qualità che regolano la responsabilità della Società e delle norme relative alla commercializzazione dei prodotti in metalli preziosi, con particolare riferimento agli standard di tracciabilità. Questi standard comprendono tutte le leggi e i regolamenti applicabili, sia nazionali che europei.

I contratti firmati con tutti i fornitori di merci, i fornitori di servizi, i subappaltatori o qualsiasi azienda che intrattiene relazioni commerciali con STROILI ORO prevedono la qualità e la conformità dei prodotti venduti da STROILI ORO.

STROILI ORO si impegna a garantire che i suoi prodotti siano progettati, prodotti, consegnati e gestiti in conformità con i più severi standard di sicurezza e in conformità con tutte le leggi e le normative applicabili.

L'eccellenza in termini di qualità è una priorità assoluta di STROILI ORO e del Gruppo THOM Europe e comporta l'obbligo di sicurezza nei confronti dei propri clienti. STROILI ORO è tenuta a rendere noto, risolvere e affrontare qualsiasi problema che possa presentarsi, attraverso idonee procedure di richiamo del prodotto.

Allo stesso modo STROILI ORO rispetta i diritti dei consumatori in tutti i paesi in cui opera e offre ai suoi clienti le più idonee garanzie nella vendita dei suoi prodotti in conformità con le normative e la protezione dei consumatori su scala europea.

2.9 Concorrenza e antitrust

STROILI ORO crede nella concorrenza leale e i suoi dipendenti devono agire nel più rigoroso rispetto delle leggi sulla concorrenza applicabili nei paesi in cui operano. Queste leggi vietano accordi o comportamenti che possano limitare o alterare la concorrenza.

Lo scambio o la comunicazione di informazioni commerciali sensibili su concorrenti, clienti o fornitori può anche costituire una violazione delle regole della concorrenza.

Le leggi in materia di antitrust e più in generale le leggi sulla concorrenza sono concepite per preservare e incoraggiare la concorrenza commerciale vietando accordi, formali o di altro tipo, e pratiche che limitano l'attività di impresa in modo irragionevole, come la fissazione di prezzi e misure volte a stabilire o mantenere il potere di un monopolio o di un cartello. Sono inoltre vietati gli abusi legati a una posizione dominante sul mercato.

Qualsiasi violazione delle leggi in materia è in contrasto con il presente Codice e, a causa della sua natura illecita, può portare a sanzioni amministrative e penali nei confronti degli autori e della Società.

Alcuni accordi sono automaticamente considerati in violazione delle norme sulla concorrenza e non devono mai essere conclusi. In particolare, sono illegittimi gli accordi diretti a:

- Fissare, aumentare, ridurre o stabilizzare i prezzi di vendita o di acquisto;
- Limitare la produzione o ridurre la capacità produttiva;
- Condividere o dividere i mercati per cliente o territorio;
- Coordinare i bandi di gara o le proposte concordate;
- Partecipare al boicottaggio di clienti o fornitori.

Conseguentemente, è fatto divieto ai Destinatari:

- prendere contatto, in modo diretto o indiretto con un concorrente o altro soggetto terzo allo scopo di collaborare per limitare la concorrenza in modo irragionevole;
- cospirare o tentare di cospirare con un concorrente, con l'obiettivo di porre un ostacolo alla libera concorrenza tra le imprese e in particolare di danneggiare un altro concorrente, un cliente o un fornitore;
- comunicare, direttamente o indirettamente, in qualsiasi modo, ad un concorrente qualsiasi forma di informazione sensibile o riservata sulle gare successive / future, eccetto laddove questa informazione sia già disponibile al pubblico;

2.10 Antiriciclaggio e Autoriciclaggio

Il riciclaggio è un reato penale che consiste in sostituire o trasferire denaro, beni o altri valori provenienti da attività illegali (delitti non colposi) o compiere altre operazioni in relazione ad essi tali da ostacolare e occultare l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

L'autoriciclaggio è un reato penale che consiste nell'impiegare, sostituire o trasferire in altre attività economiche e finanziarie il denaro, i beni o altri valori provenienti dalla commissione di un delitto non colposo alla cui realizzazione il soggetto o l'ente ha partecipato in modo tale da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza.

La ricettazione è un reato penale che consiste nell'acquistare, ricevere o occultare denaro o altri beni e valori provenienti da un qualsiasi delitto al fine di trarne un profitto.

La STROILI ORO ed il Gruppo THOM Europe, hanno adottato procedure e protocolli per prevenire e controllare che le operazioni e le attività svolte non possano configurare riciclaggio o autoriciclaggio di denaro o altri beni e valori.

In tale ambito la STROILI ORO scoraggia l'uso del contante nelle proprie operazioni e comunque tali operazioni possono essere accettate solo nei limiti previsti dalle leggi vigenti in materia che limitano l'uso del contante.

Particolari procedure e protocolli operativi sono previsti per regolamentare le operazioni di ritiro di oro usato tramite la rete di punti vendita, nel più stretto rispetto della specifica normativa vigente per tale attività commerciale.

3. RISORSE UMANE

3.1 *Gestione delle risorse umane*

STROILI ORO tutela e valorizza le risorse umane di cui si avvale, nella convinzione che le risorse umane siano un elemento indispensabile per l'esistenza dell'impresa e che la dedizione e la professionalità dei dipendenti siano valori e condizioni determinanti per il conseguimento degli obiettivi della Società.

Ciascun Destinatario deve collaborare attivamente per mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità e delle reputazione di ciascuno. Non sono accettabili comportamenti lesivi della dignità umana nei confronti dei dipendenti di STROILI ORO. In particolare, non sono ammessi atti o comportamenti, anche verbali, che per la loro non desiderabilità e/o insistenza siano percepiti da chi li subisce come offensivi, umilianti, discriminatori o intimidatori.

Le attività della Società devono svolgersi nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione, per la salvaguardia delle condizioni di salute e sicurezza sul lavoro.

La gestione dei rapporti di lavoro è orientata a garantire pari opportunità ed a favorire la crescita professionale di ciascuno.

Non è prevista l'assunzione all'interno della Società di persone legate da vincoli di parentela con dipendenti, se non espressamente autorizzata dal Responsabile Risorse Umane.

3.2 *Ruoli e responsabilità*

Ogni funzione e ciascun dipendente opera nel rispetto del ruolo e delle responsabilità assegnate, non surrogandosi ad altra funzione aziendale o collega, salvo espressa delega formalizzata da chi ne detiene il potere.

Ciascun dipendente deve garantire la massima flessibilità e disponibilità alla richiesta di assunzione di nuove responsabilità o proprie di un'altra funzione e/o collega, qualora ciò dovesse rendersi necessario per la migliore gestione di situazioni contingenti nell'interesse aziendale.

L'intera organizzazione aziendale si uniforma e rispetta le normative e le procedure interne, come nel tempo definite, formalizzate e comunicate.

Le decisioni prese in relazione alle responsabilità gerarchiche assegnate dalla Società vanno sempre ed in ogni caso rispettate. Esse possono essere discusse nel contesto e nelle sedi opportune, e solamente il soggetto responsabile competente che le ha prese può apportarvi modifiche.

Non è ammesso dissociarsi o disattendere volontariamente le decisioni prese e formalizzate.

3.3 Ambiente di lavoro

La Società si impegna a garantire un ambiente di lavoro sicuro, sano e produttivo. Ogni dipendente e collaboratore è direttamente responsabile nei confronti dei colleghi e della Società per il mantenimento della qualità dell'ambiente di lavoro.

STROILI ORO tutela e garantisce la sicurezza e la salute in tutti i luoghi di lavoro e ritiene fondamentale il rispetto dei diritti dei lavoratori.

Nell'ambiente di lavoro deve essere esclusa qualsiasi forma di discriminazione e di molestia per ragioni legate alla razza, al sesso, alla religione, all'età, alle tendenze sessuali, all'invalidità o a qualunque altro aspetto di carattere personale.

3.4 Abuso di sostanze alcoliche e stupefacenti

La Società richiede che ciascun dipendente contribuisca personalmente a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità degli altri. Sarà pertanto considerata consapevole condotta pregiudizievole di tali caratteristiche ambientali il prestare servizio sotto gli effetti di uso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto.

4. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

I rapporti con gli Enti ed Organismi Pubblici, necessari per lo sviluppo dei programmi aziendali, sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò delegate.

I rapporti devono essere improntati alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza e tali da non indurre a interpretazioni parziali, falsate, ambigue o fuorvianti da parte di soggetti istituzionali pubblici con i quali si intrattengono relazioni a vario titolo.

I responsabili aziendali, i Direttori Vendite e gli Area Manager che hanno attività di contatto con la Pubblica Amministrazione devono fornire ai propri collaboratori direttive sulla condotta operativa da adottare nei contatti formali ed informali intrattenuti con i diversi soggetti pubblici e prevedere modelli di flussi informativi ufficiali verso la Pubblica Amministrazione.

L'incarico a collaboratori esterni in rappresentanza e/o nell'interesse della Società nei confronti della Pubblica Amministrazione deve essere assegnato in forma scritta e prevedere clausole specifiche che vincolino all'osservanza dei comportamenti etici adottati dalla Società.

Nell'ambito delle procedure volte all'ottenimento di licenze, autorizzazioni, permessi, contributi, sovvenzioni o finanziamenti, nazionali e/o comunitari, tutti i dipendenti coinvolti devono attenersi a correttezza e verità, presentando dichiarazioni e documenti completi ed attinenti. La licenza e/o il beneficio, una volta ottenuto, deve essere indirizzato alle finalità per le quali è stato richiesto.

STROILI ORO bandisce ogni condotta finalizzata alla corruzione di pubblici ufficiali, in qualsivoglia forma o modo, diretta e/o indiretta, in qualsiasi giurisdizione interessata, anche in quelle dove tali attività sono nella pratica ammesse e non sanzionate.

E' fatto, quindi, divieto di:

- tenere una condotta ingannevole che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errore di valutazione tecnico economica dei prodotti e servizi offerti/forniti;
- destinare contributi, sovvenzioni, finanziamenti pubblici a finalità diverse da quelle per i quali sono stati ottenuti;
- fornire o promettere di fornire documenti riservati;
- esibire documenti e dati falsi o alterati;
- sottrarre od omettere documenti veri;
- esaminare o proporre opportunità di impiego a dipendenti della Pubblica Amministrazione o loro familiari;
- assumere ex impiegati della Pubblica Amministrazione che abbiano partecipato personalmente ed attivamente ad una trattativa d'affari con la Società;
- favorire nei processi di acquisizione fornitori o subfornitori indicati da dipendenti della Pubblica Amministrazione.

5. TRASPARENZA DELL'INFORMATIVA CONTABILE

Ciascun Destinatario è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

I responsabili delle funzioni amministrative/contabili devono curare che ogni operazione e transazione sia legittima, coerente, congrua, autorizzata e verificabile. Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta.

Tutti i dipendenti coinvolti nelle attività di formazione del bilancio o di altro documento analogo devono comportarsi correttamente, prestare la massima collaborazione, garantire la completezza e la chiarezza delle informazioni fornite, segnalare gli eventuali conflitti di interesse.

Gli amministratori ed i loro collaboratori, nella redazione del bilancio o di comunicazioni analoghe, devono rappresentare la situazione economica, patrimoniale e finanziaria con verità, chiarezza e completezza, attenendosi alle normative vigenti. Devono rispettare le richieste degli organi di controllo e facilitare con ogni mezzo lo svolgimento delle attività di controllo e di revisione legalmente attribuite ai soci, ad altri organi sociali o alla società di revisione. Devono inoltre presentare all'assemblea atti e documenti completi e corrispondenti alle registrazioni contabili.

I Destinatari che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni o alterazioni dell'informativa e della documentazione di supporto sono tenuti a riferire i fatti al proprio superiore ovvero al Legale Rappresentante o al Presidente del Collegio Sindacale.

6. GESTIONE DELL'INFORMAZIONE, PUBBLICITÀ E RAPPORTI CON I MASS MEDIA

I dati e le informazioni che circolano ufficialmente nella Società devono avere carattere di chiarezza, univocità, unicità di fonte, completezza, corretta diffusione.

Qualunque dato o prodotto esistente nella Società non è proprietà individuale, ma dell'impresa e va gestito nell'ambito dei ruoli e dei poteri assegnati.

È vietato diffondere all'esterno, salvo formale autorizzazione dell'Amministratore Delegato, dati aziendali o informazioni su attività o progetti della Società, che non siano già stati ufficialmente diffusi.

Dati ed informazioni aziendali ricevuti attraverso comunicazione confidenziale non possono essere diffusi neppure all'interno della Società, salvo espressa autorizzazione del referente gerarchico.

I rapporti tra STROILI ORO e i mass media devono essere tenuti mediante comunicati stampa, discorsi o altra forma autorizzata dalle funzioni aziendali competenti in coerenza con la politica aziendale e gli strumenti di comunicazione predefiniti.

PARTE SECONDA

7. APPLICAZIONE DEL CODICE

7.1 *Impegni della Società*

La Società assicura:

- (i) la diffusione del Codice presso i Destinatari;
- (ii) l'aggiornamento del Codice in relazione all'evoluzione del contesto in cui opera la Società e della normativa di riferimento;
- (iii) lo svolgimento di verifiche in ordine ad ogni notizia di violazione delle norme del Codice;
- (iv) la valutazione dei fatti e la conseguente attuazione, in caso di accertata violazione, di adeguate misure sanzionatorie;

7.2 *Impegni per i dipendenti*

Ad ogni dipendente viene chiesta la conoscenza delle norme contenute nel Codice e delle norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione dalla Società. I dipendenti hanno l'obbligo di:

- (i) astenersi da comportamenti contrari a tali norme;
- (ii) rivolgersi ai propri superiori o all'Organismo di Vigilanza in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse o qualora non sia certo di agire o poter agire in conformità alle disposizioni del Codice;
- (iii) riferire tempestivamente al proprio superiore o all'Organismo di Vigilanza qualsiasi notizia in merito a possibili violazioni del Codice.

La Società garantisce chi fa la segnalazione da ritorsioni, illeciti condizionamenti, disagi e discriminazioni di qualunque tipo in ambito lavorativo e ne tutela l'anonimato anche in conformità alla normativa vigente in materia di *whistle-blowing*, secondo quanto indicato nel Modello di Organizzazione Gestione e Controllo adottato dalla Società ai sensi del D. LGS. 231/2001.

La Società mette a disposizione dei Destinatari i canali utili e idonei a garantire la tutela dei segnalanti per poter comunicare le segnalazioni di eventuali presunte violazioni del Codice Etico e del Modello Organizzativo e di fatti illeciti. L'Organismo di Vigilanza è deputato alla gestione ed analisi delle segnalazioni in coerenza con le specifiche procedure adottate in materia di segnalazioni e con la legislazione nazionale in materia di *whistle-blowing*.

7.3 *Valore contrattuale del Codice*

Il Codice costituisce parte integrante del rapporto di lavoro.

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale degli obblighi dei dipendenti della Società.

7.4 Valenza del Codice nei confronti dei terzi

I dipendenti della Società nell'ambito delle relazioni con soggetti terzi devono:

- (i) informarli adeguatamente circa gli impegni e gli obblighi imposti dal Codice;
- (ii) esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività;
- (iii) adottare le opportune iniziative interne ed esterne in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo di conformarsi alle norme del Codice.

8. VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO E RELATIVE SANZIONI

La violazione delle norme del Codice potrà costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro e potrà comportare azioni per il risarcimento dei danni dalla stessa violazione causati.

L'accertamento delle suddette infrazioni, la gestione dei procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni restano di competenza delle funzioni aziendali a ciò preposte.

Eventuali violazioni del Codice Etico da parte degli amministratori dovranno essere comunicate dall'Organismo di Vigilanza al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale i quali provvederanno ad assumere le opportune iniziative ai sensi di legge.

La violazione, invece, da parte di soggetti terzi alla Società (ad es. fornitori, agenti, consulenti ecc.) potrà essere contestata quale inadempienza contrattuale e giustificare, nei casi più gravi, la risoluzione dei contratti in essere con la Società, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni alla società (e ciò anche indipendentemente dalla risoluzione del rapporto contrattuale).

Le sanzioni disciplinari, proporzionate all'entità della violazione, saranno applicate indipendentemente dall'eventuale procedimento penale a carico dei responsabili.

9. ADOZIONE, EFFICACIA E MODIFICHE

Il presente Codice Etico viene adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione di STROILI ORO S.P.A

Al Codice Etico viene data la più ampia diffusione possibile attraverso il sito Internet/Intranet, gli albi e le bacheche riservate al personale; ne verrà consegnata copia ai neoassunti, ai collaboratori e agli agenti ed ai fornitori abituali.

Ogni eventuale aggiornamento sarà divulgato attraverso i medesimi canali.

STROILI ORO S.p.a.

Il Consiglio di Amministrazione
