

CODICE ETICO

Principi generali

Premessa:

Il presente Codice Etico (d'ora innanzi C.E.) è improntato a:

- Garantire il senso di responsabilità fondato sulla correttezza delle azioni, trasparenza e continuità dei rapporti nei confronti di tutti, da applicarsi attraverso la dovuta attenzione alle norme, al corretto operare e alla chiarezza nell'espletamento dei rispettivi compiti;
- Assicurare la costante innovazione, intesa quale capacità competitiva di adeguare i propri prodotti alle nuove esigenze del mercato anche attraverso le opportunità dello sviluppo tecnologico ai fini dell'efficientamento dei costi e del miglioramento della qualità dei processi produttivi.

Destinatari ed ambito di applicazione del C.E.

Il presente C.E. è destinato a tutti i componenti degli Organi Sociali, ai dipendenti, collaboratori, agenti, consulenti e a qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto delle società appartenenti al Gruppo Martini, quindi Martini Prefabbricati Spa e Martini Holding Spa.

I principi contenuti nel presente codice integrano le regole di comportamento che ciascun destinatario è tenuto ad osservare, in ossequio dei generali obblighi di **diligenza, correttezza e lealtà** che devono caratterizzare la prestazione lavorativa ai sensi degli artt. 2104 e 2015 CC.

Il Codice viene portato a conoscenza di tutti i destinatari attraverso strumenti di comunicazione adeguata.

Ciascun destinatario è tenuto a conoscere il codice, ad attuarlo ed a segnalare eventuali carenze.

Riservatezza

In applicazione della normativa UE n. 679/2016 (denominata GDPR) le società del Gruppo Martini assicurano la riservatezza delle informazioni in proprio possesso riguardanti i soggetti destinatari del C.E.

Regole di condotta

Compiti e doveri dei destinatari del C.E.

Tutti i destinatari del presente codice devono prestare la propria opera nel totale rispetto delle norme di legge e della contrattazione collettiva, oltre che delle prescrizioni contenute nel presente codice.

Comportamento

In particolare, sono tenuti a svolgere le loro mansioni esercitando con **consapevolezza, correttezza e senso di responsabilità** i rispettivi ruoli impegnandosi a svolgere con diligenza le loro attività per il perseguimento degli obiettivi societari.

La dedizione e la professionalità dei dipendenti e dei collaboratori tutti sono valori e condizioni determinanti per il conseguimento degli obiettivi societari.

Le società del Gruppo Martini pertanto si impegnano a sviluppare le capacità e le competenze di ciascun soggetto affinché l'energia e la creatività dei singoli trovi piena espressione per la realizzazione del proprio potenziale.

È politica dell'azienda promuovere un **clima interno** in cui ogni dipendente e collaboratore interagisca verso gli altri colleghi, onestamente, con dignità e rispetto reciproco. Un clima positivo in cui le risorse umane collaborino e comunichino apertamente agevola il raggiungimento delle mete e degli obiettivi dell'azienda, e promuove la creatività e la crescita individuale.

Difatti la selezione del personale e l'assunzione del personale è effettuata sulla base della valutazione della corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati, come anche della integrità morale.

Ogni dipendente e collaboratore è tenuto ad agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal presente Codice, nonché del regolamento del personale e degli ordini di servizio emanati dalla Direzione aziendale assicurando le prestazioni richieste. A tale fine tutto il personale è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo.

Tutti i destinatari del codice sono tenuti a prestare con **diligenza, competenza e lealtà** la propria prestazione lavorativa, investendo in modo adeguato e mirato le proprie risorse ed il proprio tempo nello svolgimento delle proprie attività, ciò anche in relazione a quanto previsto nell'art. 2015 CC (*"il prestatore di lavoro dipendente non deve trattare affari, per proprio conto e/o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore né divulgare notizie attinenti all'organizzazione ed ai metodi di produzione dell'impresa o farne uso in modo da poter arrecare ad essa pregiudizio"*).

Altresì nei rapporti e nelle relazioni commerciali o promozionali, tutti i destinatari del presente C.E. sono tenuti ad un comportamento improntato alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza, efficienza, equità e rispetto delle leggi.

Beni materiali ed immateriali

Le società del Gruppo Martini sono dotate di beni **materiali ed immateriali** (quali ad esempio computer, stampanti, software, attrezzature, telefoni cellulari, autovetture, mezzi di movimento ed handling, ecc), la cui protezione e conservazione costituisce un valore essenziale per la salvaguardia degli interessi societari.

L'utilizzo di questi beni da parte dei destinatari del presente codice deve essere quindi **funzionale ed esclusivo** allo svolgimento delle attività aziendali ed agli scopi autorizzati dalle funzioni aziendali interessate.

L'utilizzo di questi beni deve avvenire nel pieno della integrità e delle capacità psico-fisiche dei dipendenti/utilizzatori dell'azienda, entro il perimetro aziendale e/o in qualsivoglia altro luogo diverso (cantieri esterni, altro) in cui si stia operando su indicazione ed in nome e per conto dell'azienda. Similmente, la medesima condizione di utilizzo deve essere espressa anche da personale non dipendente dell'azienda che sia (in comando, in distacco, in visita, altro) entro il perimetro aziendale e/o in qualsivoglia altro luogo diverso (cantieri esterni, altro), operando su indicazione ed in nome e per conto dell'azienda.

E' fatto **assoluto divieto** l'utilizzo di computer e/o apparecchi aziendali per scopi personali, ed è invece assolutamente **obbligatorio** l'uso esclusivo di numeri di telefono aziendali per contatti telefonici, così com'è altrettanto **obbligatorio avvalersi in via unica** degli indirizzi mail aziendali a ciascuno attribuiti per lo svolgimento delle mansioni alle quali è adibito.

NON è pertanto consentito l'uso di strumenti NON aziendali (telefoni cellulari ed indirizzi mail personali) durante lo svolgimento delle funzioni lavorative, così come NON è tollerabile l'esecuzione di attività extra che esulano dalle rispettive attività lavorative.

Saranno applicate **sanzioni** (vedi oltre) in occasione di comportamenti che sono in contrasto con le indicazioni del presente C.E. e delle procedure ed istruzioni di lavoro dedicate.

Le **violazioni** (qui di seguito indicate in maniera *esemplificativa e non esaustiva*) sono le seguenti:

- Mancato uso di dpi obbligatori e forniti dal Gruppo Martini a dipendenti e collaboratori
- Esecuzione di lavorazioni in assenza di specifica procedura operativa di sicurezza
- Esecuzione di attività senza dpi aggiuntivi previsti da specifica procedura operativa di sicurezza
- Utilizzo di apparecchi e utensili non conformi e/o non certificati

- Manomissione ad apparecchi e sistemi atti alla sicurezza sul lavoro (sistemi di bloccaggio testate di tiro, rimozione di parapetti, quant'altro causi situazioni di grave pericolo)
- Manomissione a segnaletica e percorsi (per esempio coni di limitazione), mancata pulizia dei luoghi di lavoro, ingombro con stoccaggio materiale d'uso o di risulta delle vie di transito e delle vie preferenziali ed emergenza
- Oltrepassare segnalazioni di aree delimitate
- Movimentare materiale con sistemi (fasce, corde e/o catene ammalorate)
- Lavoro su piattaforme senza assicurazione ai sistemi di trattenuta
- Uso del cellulare nelle aree di lavoro (se non per giustificato motivo ed emergenza)
- Guida di tutti mezzi d'opera con cellulare (carrelli muletti autogru camion altro)
- Utilizzo di macchine in assenza della relativa formazione e autorizzazione
- Guida pericolosa in area di lavoro
- Fumare in ufficio e in stabilimento
- Consumare pasti in stabilimento ed in aree non adibite a mensa
- Uso di scale o altri sistemi non previsti nella procedura operativa di sicurezza
- Scambio di tesserini al timbracartellini
- Utilizzo di alcool
- Utilizzo di droghe
- Diverbio con colleghi e/o collaboratori

Conflitto di interessi

Ogni decisione attinente alle politiche commerciali delle società del Gruppo Martini deve basarsi su solide valutazioni, con la finalità esclusiva di perseguire gli interessi del medesimo e non interessi o benefici personali sia diretti che indiretti.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interessi anche solo potenziale, deve essere tempestivamente comunicata ai legali rappresentati o ai componenti del CDA per le opportune valutazioni ed indicazioni in merito.

Registrazioni contabili e bilanci, prospetti informativi

Tutti i destinatari del C.E. sono tenuti a prestare la massima collaborazione affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente dalla contabilità aziendale, al fine di fornire ai soci ed ai terzi una informazione veritiera e corretta della situazione economica, patrimoniale e finanziaria.

Conseguenze derivanti dalla violazione del Codice

La mancata osservanza delle direttive contenute nel presente documento può arrecare un danno grave alle aziende Martini sia dal punto di vista patrimoniale sia in termini di immagine.

Ogni violazione del Codice accertata comporta l'adozione di provvedimenti disciplinari proporzionali alla gravità del fatto e/o recidività della mancanza e/o al grado di colpa, oltre al risarcimento del danno. Per i Responsabili di settore, in particolare, la violazioni accertate possono dare luogo all'applicazione delle misure e dei provvedimenti ritenuti – in relazione alla gravità della violazione, nonché in considerazione del vincolo fiduciario che caratterizza il rapporto tra le società Martini ed i dirigenti – più idonei nel rispetto delle disposizioni di legge e di contratto che regolano la materia, fatta salva l'ulteriore riserva di risarcimento danni.

Applicazione delle sanzioni

In relazione alle violazioni commesse, le sanzioni sono applicate seguendo il presente criterio:

- Posizione funzionale, mansionale, responsabilità assegnata al soggetto che ha commesso la violazione
- Consapevolezza delle conseguenze e degli effetti prodotti
- Livello di negligenza
- Livello di imprudenza
- Livello di imperizia
- Reiterazione del mancato rispetto delle disposizioni
- Comportamento complessivo della persona che ha commesso la violazione

In funzione di quanto sopra sono emesse le seguenti sanzioni:

- Richiamo verbale e segnalazione scritta da parte del Responsabile Sicurezza e/o Responsabile di Settore
- Richiamo scritto tramite Raccomandata/PEC e applicazione sanzione penale
 - Risposta formale del lavoratore entro 2 gg dalla segnalazione
 - Sospensione dal lavoro per un periodo di tempo da stabilire
 - Sanzione pecuniaria pari o superiore a 500€ in relazione alla gravità della violazione
- In caso di reiterazione o di particolare importanza del fatto: Allontanamento definitivo dal Gruppo Martini mediante licenziamento per giusta causa e sanzione penale
 - Risposta formale del lavoratore entro 2 gg dalla segnalazione
 - Allontanamento definitivo mediante licenziamento per giusta causa dal lavoro del lavoratore inadempiente
 - Sanzione pecuniaria pari a 500€ o da quantificare in ragione della gravità della violazione

Collaboratori non dipendenti

I principi che stanno alla base del presente Codice sono estesi anche ai componenti degli Organi Sociali, ai collaboratori, agenti, consulenti, compatibilmente con la natura autonoma del rapporto e con esclusione degli obblighi tipici del rapporto di lavoro subordinato.

Per i Collaboratori esterni le inosservanze accertate possono comportare la risoluzione del contratto in essere, oltre all'eventuale risarcimento danni, tenuto conto delle disposizioni contrattuali poste alla base del rapporto.

Consegnato il 02.03.2022

Martini Holding Spa
Martini Prefabbricati Spa

Firma del destinatario