

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO
REV 0 DEL 14/02/2025

EMMERRE

spare parts for trucks and trailers



YOUR ROAD OUR WORLD!

Etica e Qualità EMMERRE

EMMERRE nasce nel 1978 dall'idea del suo fondatore Virginio Marcato.

Da allora la sua missione è sempre stata quella di soddisfare pienamente le esigenze dei suoi Partners.

Tra gli obiettivi della Società vi è il continuo miglioramento degli standard qualitativi dei prodotti realizzati anche attraverso la creazione di forti legami di collaborazione con fornitori e partners.

La posizione, che ci viene riconosciuta all'interno del nostro settore di riferimento, ci sprona ad essere un punto di riferimento costante, mettendo a disposizione il nostro know-how a livello nazionale ed internazionale.

La società, oltre a rispettare, nello svolgimento della propria attività quotidiana, le leggi ed i regolamenti vigenti in tutti i Paesi in cui opera, osserva elevati standard etici.



Tali standard e principi ispiratori, raccolti nel presente Codice Etico e di comportamento, sono il DNA della nostra azienda e sono diretti a quanti, a vario titolo, collaborano alla realizzazione degli obiettivi di EMMERRE.

Con questo codice formalizziamo l'impegno di comportarci con lealtà e correttezza, indichiamo ai nostri dipendenti/collaboratori i principi di comportamento, i valori e le responsabilità di cui si richiede il puntuale rispetto.

Perseguiamo: integrità morale, onestà personale e la correttezza nei rapporti interni ed esterni, così come il rispetto dei dipendenti e l'impegno a valorizzarne le capacità professionali, la tutela della salute, della sicurezza e dell'ambiente e, più in generale, il rifiuto di ogni comportamento che, pur finalizzato al raggiungimento di un risultato coerente con l'interesse economico della Società, presenti aspetti non compatibili con i suddetti principi fondamentali.

Il codice deve guidare il nostro approccio e le nostre azioni quotidiane, perché non è semplicemente una politica, si tratta delle nostre responsabilità nei confronti della società e dell'ambiente.

Noi ci impegniamo a rispettarlo insieme a voi.

INDICE

1. Missione
2. Principi di comportamento
3. Principi di comportamento cui deve attenersi il personale
4. Criteri di condotta per l'organizzazione
5. Doveri del personale
6. Relazioni con terzi soggetti
7. Rapporti con la collettività
8. Meccanismi applicativi del Codice Etico
9. Disposizioni finali

1. Missione

Punti cardine della missione aziendale sono:

- l'utilizzo corretto delle risorse disponibili, applicando meccanismi funzionali di controllo, diminuendo sprechi e disfunzioni e valorizzando le risorse professionali disponibili;
- la crescita della cultura manageriale e dell'attenzione al mercato della clientela come strumento per perseguire gli obiettivi aziendali;
- il coinvolgimento del personale attraverso la definizione di obiettivi comuni e condivisi;
- il continuo potenziamento dell'offerta di prodotti allineandosi alle continue necessità del mercato.

Come meglio precisato di seguito, sono valori di riferimento per EMMERRE Srl:

- l'integrità morale, l'onestà personale e la correttezza nei rapporti interni ed esterni;
- la trasparenza nei confronti dei portatori di interessi correlati e del mercato;
- il rispetto dei dipendenti e l'impegno a valorizzarne le capacità professionali;
- la tutela della salute, della sicurezza e dell'ambiente e, più in generale, il rifiuto di ogni comportamento che, pur finalizzato al raggiungimento di un risultato coerente con l'interesse economico della Società, presenti aspetti non compatibili con i suddetti principi fondamentali.



2. Principi di comportamento

I principi di seguito elencati sono ritenuti fondamentali e perciò Emmerre Srl si impegna a rispettarli nei confronti di chiunque. D'altra parte, la Società pretende che tali principi vengano rispettati da tutti i soggetti, interni ed esterni, che intrattengono rapporti di qualsiasi natura con la Società stessa.

2.1 Rispetto di leggi e regolamenti.

EMMERRE Srl opera nel rigoroso rispetto della legge e si adopera affinché tutto il personale agisca in tale senso: le persone devono tenere un comportamento conforme alla legge, quali che siano il contesto e le attività svolte. Tale impegno deve valere anche per i consulenti, fornitori, clienti e per chiunque abbia rapporti con la Società. La Società né inizierà, né proseguirà rapporto alcuno con chi non intende allinearsi a questo principio.

2.2. Integrità di comportamento.

EMMERRE Srl si impegna a realizzare e fornire prodotti di qualità ed a competere sul mercato secondo principi di equa e libera concorrenza e trasparenza, mantenendo rapporti corretti con le istituzioni pubbliche, governative ed amministrative, con la cittadinanza e con le imprese terze. Ciascuno è tenuto ad operare, in qualsiasi situazione, con integrità, trasparenza, coerenza ed equità, conducendo con onestà ogni rapporto d'affari.

2.3 Ripudio di ogni discriminazione.

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi stakeholder (scelta dei clienti, rapporti con i possessori del capitale, gestione del personale e organizzazione del lavoro, selezione e gestione dei fornitori, rapporti con la comunità circostante e con le istituzioni che la rappresentano), EMMERRE Srl evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche ed alle credenze religiose dei suoi interlocutori.

2.4. Valorizzazione delle risorse umane.

EMMERRE Srl riconosce che le risorse umane costituiscono un fattore di fondamentale importanza per il proprio sviluppo e, di conseguenza, garantisce un ambiente di lavoro sicuro tale da agevolare l'assolvimento dello stesso e da valorizzare le attitudini professionali di ciascuno. L'ambiente di lavoro, ispirato al rispetto, alla correttezza ed alla collaborazione, deve permettere il coinvolgimento e la responsabilizzazione delle persone con riguardo agli specifici ob-

biettivi da raggiungere ed alle modalità per perseguirli. La gestione delle risorse umane è fondata sul rispetto della personalità e professionalità di ciascun individuo, garantendone l'integrità fisica e morale. La Società rifiuta ogni forma di lavoro coatto, o svolto da persone che hanno meno di sedici anni, e non tollera violazioni dei diritti umani.

2.5. Equità dell'autorità.

Nella gestione dei rapporti contrattuali che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, EMMERRE Srl si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza e che sia evitata ogni forma di abuso: in particolare, la Società garantisce che l'autorità non si trasformi in esercizio del potere lesivo della dignità e autonomia della persona. Tali valori devono essere in ogni caso salvaguardati, nell'effettuare le scelte in merito alla organizzazione del lavoro.

2.6. Tutela della salute, sicurezza e ambiente.

EMMERRE Srl intende condurre le sue attività ed effettuare i suoi investimenti in maniera coerente con le normative vigenti in materia di salute e sicurezza dei lavoratori, secondo le indicazioni di cui al capitolo 4.8, nonché in maniera socialmente responsabile e sostenibile dal punto di vista ambientale.

2.7. Correttezza in ambito contrattuale.

I contratti e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti: EMMERRE Srl si impegna a non sfruttare condizioni di scarsa conoscenza o di incapacità delle proprie controparti. EMMERRE Srl ha da sempre evitato e si impegna a proseguire con lo stesso modus operandi, che, chiunque operi in nome e per conto della stessa, cerchi di approfittare di lacune contrattuali o di eventi imprevisi, per rinegoziare il contratto al solo scopo di sfruttare la posizione di dipendenza o di debolezza nelle quali l'interlocutore si sia venuto a trovare. In particolare, nella formulazione e predisposizione dei testi contrattuali, la Società ha cura di specificare al contraente i comportamenti da tenere in modo chiaro e comprensibile mediante l'inserimento nei contratti di apposite clausole che prevedano l'impegno di controparte a prendere visione e rispettare quanto previsto dalla Società (Modello e Codice Etico).

2.8. Tutela della concorrenza.

EMMERRE Srl intende tutelare il valore della concorrenza leale, astenendosi da comportamenti collusivi, predatori e di abuso di posizione. Pertanto, tutti i soggetti che a vario titolo operano in nome, per conto e/o comunque nell'interesse della Società non potranno partecipare ad accordi in contrasto con le regole che disciplinano la libera concorrenza tra imprese o in contrasto con il Codice Civile o con la L. 287/1990 e s.m.i.

2.9. Valorizzazione dell'investimento.

La Società si adopera affinché i risultati economico/finanziari siano tali da salvaguardare ed accrescere il valore del proprio capitale, anche al fine di remunerare adeguatamente il rischio che i detentori del suo capitale si assumono. EMMERRE Srl crea, inoltre, le condizioni migliori affinché la partecipazione dei detentori del capitale alle decisioni di loro competenza sia consapevole: a tale fine, promuove la parità di informazione e tutela l'interesse generale del complesso dei detentori del capitale.

2.10. Trasparenza e completezza dell'informazione.

EMMERRE Srl è da sempre impegnata a fornire informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate in modo tale che, nell'impostare i rapporti con l'azienda, gli stakeholder siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti.

2.11. Protezione dei dati personali.

La Società si impegna a trattare i dati personali e le "categorie particolari di dati" di cui all'art. 9 del Regolamento UE 679/2016, di dipendenti, collaboratori e soggetti terzi nei limiti ed in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente in materia privacy. In particolare, con specifico riferimento al Regolamento generale per la protezione dei dati personali o GDPR, la Società ha provveduto ad adeguarsi al dettato normativo.

Il personale della Società che si trova, nell'ambito delle mansioni lavorative, a trattare dati, "sensibili" e non, deve procedere sempre nel rispetto della suddetta normativa e delle istruzioni operative impartite in proposito dalla Società stessa.

3. Principi di comportamento cui deve attenersi il personale.

I dipendenti, gli amministratori ed i collaboratori devono osservare i principi di seguito elencati nei rapporti professionali/commerciali da tenere nei confronti della Società.

3.1 Professionalità.

Ciascuna persona svolge la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti ed il tempo a sua disposizione ed assumendosi le responsabilità connesse agli adempimenti demandatigli.

3.2 Lealtà.

Le persone sono tenute ad essere leali e ad operare con atteggiamento di correttezza nei confronti della Società. Il Management deve essere d'esempio per integrità, trasparenza, lealtà oltre a disincentivare atteggiamenti non in linea con i valori aziendali

3.3 Onestà.

Nell'ambito della sua attività lavorativa, il personale di EMMERRE Srl è tenuto a conoscere e rispettare con diligenza il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di cui è parte integrante il presente Codice Etico e le leggi vigenti. In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare una condotta non onesta

3.4 Correttezza.

Il personale non utilizza a fini propri informazioni, beni ed attrezzature di cui dispone nello svolgimento della funzione o dell'incarico assegnati. Ciascuna persona né accetta, né effettua, per sé o per altri, pressioni, raccomandazioni o segnalazioni che possano recare pregiudizio ad EMMERRE Srl e/o procurare indebiti vantaggi per sé, per la Società o per terzi; ciascuna persona respinge, e non effettua, promesse di indebite offerte di denaro o di altri benefici.

3.5 Riservatezza.

Il personale della Società assicura la massima riservatezza, relativamente a notizie ed informazioni costituenti il patrimonio aziendale o inerenti all'at-

tività della Società, nel rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti vigenti e delle procedure interne.

3.6 Risoluzione dei conflitti di interesse.

Il personale persegue, nello svolgimento dell'attività lavorativa, gli obiettivi e gli interessi generali di EMMERRE Srl. Ogni lavoratore informa, senza ritardo, i propri superiori o referenti delle situazioni o attività nelle quali vi potrebbe essere un interesse in conflitto con quello della Società ed in ogni altro caso in cui ricorrano rilevanti ragioni di convenienza.

4. Criteri di condotta per l'organizzazione.

4.1 Selezione del personale.

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati a quelli attesi ed alle esigenze aziendali nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati. Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

4.2 Costituzione del rapporto di lavoro.

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare. Alla instaurazione del rapporto di lavoro, la persona riceve accurate informazioni in merito a:

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere e della qualifica;
- elementi normativi e retributivi;
- norme e procedure da adottare, al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa.

Tali informazioni sono presentate alla persona con modalità tali che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione del loro contenuto.

4.3 Gestione del personale.

Le persone rappresentano la risorsa principale di EMMERRE Srl e, per questo, la Società pone particolare attenzione alla valorizzazione del singolo ed alla crescita professionale delle persone su base prettamente meritocratica. La Società si impegna a tutelare l'integrità morale delle persone, garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della loro dignità. Tutti debbono essere trattati con lo stesso rispetto e dignità ed hanno diritto alle stesse possibilità di sviluppo professionale e di carriera. Anche nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dalle persone (per esempio in caso di promozione o trasferimento) e/o su considerazioni di merito (per esempio, assegnazione degli incentivi in base ai risultati raggiunti). L'accesso a ruoli ed incarichi avviene sulla base delle competenze e delle capacità; compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite forme di flessibilità nell'organizzazione dello stesso che agevolino le persone in stato di maternità nonché coloro che devono prendersi cura dei figli.

4.4 Integrità e tutela della persona.

EMMERRE Srl salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento e/o comportamento discriminatorio che possa turbare la sensibilità delle persone impegnandosi a non esercitare alcun tipo di discriminazione o molestia nei confronti del proprio personale. Coloro i quali dovessero rendersi protagonisti di tali atti, incorrerebbero in sanzioni disciplinari. Tutte le persone, nell'ambito delle proprie attività e relazioni, sono tenute a rispettare questi principi ed a collaborare con EMMERRE Srl per la loro tutela.

Eventuali segnalazioni di atti discriminatori (legati all'età, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche, alle credenze religiose, eccetera) dovranno essere immediatamente inoltrate al proprio responsabile ed al responsabile delle Risorse Umane, senza temere alcun tipo di ritorsione.

4.5 Valorizzazione e formazione delle risorse.

I responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita delle persone: per esempio, rotazione delle mansioni, affiancamenti a personale esperto, esperienze finalizzate alla copertura di incarichi di maggiore responsabilità.

In quest'ambito riveste particolare importanza la comunicazione, da parte dei responsabili, dei punti di forza e di debolezza delle persone, in modo che queste possano tendere al miglioramento delle proprie competenze, anche attraverso una formazione mirata. EMMERRE Srl mette a disposizione delle persone strumenti informativi e formativi, con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e conservare il valore professionale del personale.

La formazione è assegnata a gruppi o a singole persone, sulla base di specifiche esigenze di sviluppo professionale.

È prevista una formazione istituzionale alla persona erogata in determinati momenti della vita aziendale (per esempio, per i neo assunti è prevista un'introduzione all'attività della Società) nonché una formazione ricorrente rivolta al personale operativo, anche attraverso corsi esterni specifici.

4.6 Gestione dell'attività del personale.

Ogni Responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro delle persone, richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con i piani di organizzazione del lavoro. Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice Etico.

4.7 Interventi sull'organizzazione del lavoro.

Nel caso di riorganizzazione del lavoro, è salvaguardato il valore delle risorse umane prevedendo, ove necessario, azioni di formazione e/o di riqualificazione professionale. EMMERRE Srl si attiene perciò ai seguenti criteri:

- gli oneri della riorganizzazione del lavoro devono essere distribuiti il più uniformemente possibile tra tutte le persone, coerentemente con l'esercizio efficace ed efficiente dell'attività;
- nel caso di eventi nuovi o imprevisti, che devono essere comunque esplicitati, la persona può essere assegnata ad incarichi diversi, rispetto a quelli svolti in precedenza, avendo cura di salvaguardare le sue competenze professionali.

4.8 Sicurezza e salute.

EMMERRE Srl si impegna ad offrire un ambiente di lavoro in grado di proteggere la salute e la sicurezza del proprio personale, diffondendo e consolidando una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutte le persone. Obiettivo di EMMERRE Srl è quello di proteggere le risorse umane, ricercando, a tal fine, costantemente, le sinergie necessarie non solo al proprio interno, ma anche con i fornitori, le imprese ed i clienti coinvolti nelle attività della Società. A tutte le persone è imposto di rispettare le norme e procedure interne, in materia di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza, e di segnalare tempestivamente le eventuali carenze o il mancato rispetto delle norme applicabili. EMMERRE Srl adotta le misure generali di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro prescritte dalla normativa, con particolare riferimento a quanto dispone l'art. 2087 c.c. ed il D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.:

- a) valutazione di tutti i rischi per la salute e sicurezza;
- b) programmazione della prevenzione, mirata ad un complesso che integri in modo coerente le condizioni tecniche produttive dell'azienda;
- c) eliminazione dei rischi e, ove ciò non sia possibile, la loro riduzione al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico;
- d) rispetto dei principi ergonomici nell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature e nella definizione dei metodi di lavoro e produzione al fine di ridurre gli effetti sulla salute del lavoro monotono e di quello ripetitivo;
- e) riduzione dei rischi alla fonte;
- f) sostituzione di ciò che è pericoloso con ciò che non lo è, o è meno pericoloso;
- g) limitazione al minimo del numero dei lavoratori che sono, o che possono essere, esposti al rischio;
- h) utilizzo limitato al necessario per lo svolgimento della propria attività degli agenti chimici, fisici e biologici sui luoghi di lavoro;
- i) controllo sanitario dei lavoratori;
- j) allontanamento del lavoratore dall'esposizione al rischio per motivi sanitari inerenti la sua persona e ricollocazione, ove possibile, ad altra mansione;
- k) informazione e formazione adeguate per i lavoratori;

- l) informazione e formazione adeguate per i dirigenti per la sicurezza;
- m) informazione e formazione adeguate per dirigenti e i preposti;
- n) informazione e formazione adeguate per i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- o) istruzioni adeguate ai lavoratori;
- p) partecipazione e consultazione dei lavoratori;
- q) partecipazione e consultazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- r) programmazione delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, anche attraverso l'adozione di codici di condotta e di buone prassi;
- s) misure di emergenza da attuare in caso di primo soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave e immediato;
- t) uso di segnali di avvertimento e di sicurezza;
- u) regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, impianti, con particolare riguardo ai dispositivi di sicurezza in conformità alla indicazione dei fabbricanti.

4.9 Rispetto dell'ambiente.

EMMERRE Srl riconosce l'importanza del rispetto dell'ambiente e vuole che le proprie attività siano programmate ricercando il migliore equilibrio possibile tra iniziative economiche ed esigenze ambientali al fine di minimizzarne gli eventuali effetti negativi.

4.10 Tutela della privacy del personale.

Nel trattamento dei dati personali dei propri dipendenti, EMMERRE Srl, come detto, si è adeguata alle previsioni di cui al G.D.P.R. 679/2016. Ai dipendenti è stata consegnata un'informativa che individua, in estrema sintesi, finalità e modalità del trattamento, eventuali soggetti ai quali i dati vengono comunicati, nonché informazioni necessarie all'esercizio dei diritti riconosciuti dal GDPR. E' esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei dipendenti e dei collaboratori. In ogni caso, La Società assicura che la raccolta ed il trattamento dei dati personali avviene solo per scopi determinati, espliciti e legittimi, con tempi di conservazione per periodi non superiori a quelli strettamente necessari ai predetti scopi. La Società si impegna, inoltre, ad adottare idonee e preventive misure tecniche e organizzative per garantire la sicurezza di tutte le banche dati, proprie o di terzi, nelle quali sono conservati i dati personali della Società al fine di evitare rischi di distruzione, perdita, diffusione, danni o accessi non autorizzati o dati personali della Società al fine di evitare rischi di distruzione, perdita, diffusione, danni o accessi non autorizzati.

5. Doveri del personale

Le persone devono agire lealmente, al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal Codice Etico, assicurando le prestazioni richieste.

5.1 Diligenza del prestatore di lavoro.

L'osservanza delle norme del presente codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti della società ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 c.c. in base al quale “ il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende”. I principi e i contenuti del presente codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa ed i comportamenti in genere che i dipendenti devono tenere nei confronti di EMMERRE Srl.

5.2 Riservatezza delle informazioni aziendali.

Informazioni e know-how aziendali devono essere tutelati con la massima riservatezza. I dati più significativi che EMMERRE Srl acquisirà o creerà, nel corso della propria attività, saranno considerati informazioni riservate ed oggetto di adeguata attenzione: ciò include anche informazioni acquisite da e/o riguardanti terze parti (clienti, contatti professionali, partners professionali, dipendenti, etc.). Il personale che, nell'assolvimento dei propri doveri, venisse in possesso di informazioni, materiali o documenti riservati, dovrà informarne i diretti superiori. E' responsabilità del personale “apicale” trattare e diffondere le informazioni con mezzi adeguati, rispettando i principi aziendali: le persone non espressamente autorizzate a rispondere a quesiti o a fornire materiali richiesti dagli interlocutori interni o esterni alla Società, saranno tenute a consultarsi con i superiori e ad uniformarsi alle istruzioni impartite in merito. Nel caso in cui sia necessario trattare argomenti rilevanti, riservati o di natura economica, si avrà cura di fare preventivamente firmare alla controparte un impegno di riservatezza, redatto secondo gli standard aziendali o, alternativamente, di adottare le misure necessarie secondo la natura degli elementi trattati. Sia durante, sia dopo lo scioglimento del rapporto d'impiego con EMMERRE Srl, le persone potranno utilizzare i dati riservati in loro possesso esclusivamente nell'interesse della società e mai a beneficio proprio o di terzi.

5.3 Informazioni riservate su terzi soggetti.

Il personale di EMMERRE Srl dovrà astenersi dall'impiego di mezzi illeciti al fine di acquisire informazioni riservate su imprese ed enti terzi. Coloro che, nel quadro di un rapporto contrattuale, venissero a conoscenza di informazioni riservate su altri soggetti, saranno tenuti a farne esclusivamente l'uso previsto nel contratto in questione. Senza la debita autorizzazione, le persone non possono chiedere, ricevere od utilizzare informazioni riservate riguardanti terzi. Se si apprendessero informazioni riservate sul conto di un altro soggetto, che non siano già assoggettate ad un accordo di non divulgazione o ad altra forma di tutela, sarà necessario rivolgersi al proprio responsabile al fine di ricevere assistenza nel trattamento di tali informazioni.

5.4 Conflitto di interessi.

Tutto il personale di EMMERRE Srl è tenuto ad evitare situazioni in cui si possono manifestare conflitti di interessi e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venute a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni. Nessun soggetto che abbia rapporti con dipendente della società deve potere trarre vantaggio impropriamente in virtù del suo rapporto con la persona stessa.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono determinare un conflitto di interessi le seguenti situazioni:

- esercitare in proprio un'attività in concorrenza con quelle di EMMERRE Srl, anche attraverso i familiari;
- svolgere una funzione di vertice (amministratore delegato, consigliere, responsabile di funzione) ed avere nel contempo interessi economici con fornitori, clienti o concorrenti (ad esempio, possesso di azioni di eventuali concorrenti, incarichi professionali, etc.), anche attraverso i familiari;
- curare i rapporti con i fornitori e svolgere nel contempo attività lavorativa, anche da parte di un familiare, presso i fornitori stessi;
- accettare denaro o favori da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti d'affari con la Società. Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi, la persona è tenuta a darne comunicazione al proprio responsabile, il quale, secondo le modalità previste, informa la funzione aziendale che ne valuta caso per caso l'effettiva presenza. La persona è tenuta, inoltre, a dare informazioni circa le attività svolte al di fuori dell'ambito lavorativo, nel caso in cui queste possano apparire in conflitto di interessi con EMMERRE Srl.

5.5 Omaggi.

Al personale di EMMERRE Srl è imposto il divieto di accettare o ricevere qualunque dono, gratifica o altro omaggio che abbia un valore monetario più che simbolico, da parte di fornitori, clienti o altri soggetti con cui è in corso un rapporto professionale. In particolare, il personale non deve accettare doni e servizi che possano influire sulle azioni da intraprendere nello svolgimento delle loro mansioni lavorative. Quanto sopra non può essere eluso ricorrendo a terzi. Il personale di EMMERRE Srl che riceva omaggi o benefici diversi da quelli che rientrano nelle fattispecie consentite,

è tenuto a darne comunicazione al proprio Responsabile che ne valuta l'appropriatezza e provvede a fare notificare al mittente la politica di EMMERRE Srl.

5.6 Utilizzo dei beni aziendali.

Ogni persona è tenuta ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego. In particolare, ogni persona deve:

- utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni che le sono stati affidati;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza o che, comunque, siano in contrasto con l'interesse della società;
- custodire adeguatamente le risorse affidate ed informare tempestivamente le unità preposte di eventuali minacce o eventi dannosi per la Società.
- Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ogni persona è tenuta a:
- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- astenersi dall'inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi, dal ricorrere ad un linguaggio scurrile o dall'esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alle persone e/o danno all'immagine aziendale;
- astenersi dal navigare su siti Internet con contenuti indecorosi ed offensivi, e comunque non inerenti alle attività professionali;
- astenersi dal porre in essere comportamenti che possano mettere a rischio la sicurezza, l'integrità o la fruibilità dei dati.

5.7 Partecipazione ad attività antisociali e criminali.

EMMERRE Srl denuncia con forza processi ed attività antisociali e criminali e dichiara la sua ferma intenzione di non avere alcuna parte in tali fenomeni. Al personale della Società viene fatto divieto di intrattenere rapporti di alcun genere con organizzazioni ed elementi coinvolti in attività antisociali e criminali, che minacciano, in senso lato, la società.

6. Relazione con terzi soggetti

6.1 Contratti e comunicazioni ai clienti.

La Società vuole essere un partner affidabile e sicuro per i propri interlocutori e, a tal fine, si impegna a svolgere la propria attività con imparzialità, nel rispetto dei contratti e degli standard qualitativi prefissati, con elevata professionalità, disponibilità, cortesia e collaborazione, allo scopo di fornire ai propri interlocutori il massimo livello qualitativo possibile.

I contratti e le comunicazioni ai clienti devono essere:

- chiari e semplici, formulati con un linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori;
- conformi alle normative vigenti, tali da non configurare pratiche elusive o comunque scorrette;
- completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante, ai fini della decisione del cliente;
- improntati a regole di correttezza.

6.2 Scelta del fornitore.

La scelta dei fornitori e dei consulenti esterni è ispirata a criteri di competenza, economicità, efficienza, trasparenza e correttezza.

I processi di acquisto devono essere finalizzati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per EMMERRE Srl, alla concessione delle pari opportunità ai fornitori, alla lealtà ed all'imparzialità: la selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità e del prezzo del bene o servizio, tenendo presenti anche le garanzie di assistenza e di tempestività del servizio.

EMMERRE Srl si impegna a predisporre tutte le procedure e le azioni necessarie a garantire la massima efficienza e trasparenza del processo di acquisto, al fine di:

- non precludere ad alcuno, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere alla stipula di contratti; adottare nella scelta della rosa dei candidati criteri oggettivi e documentabili;
- assicurare nelle procedure di scelta del fornitore una concorrenza sufficiente;
- porre in essere una separazione di ruoli, nell'ambito delle diverse fasi del processo di acquisto complessivo, mantenendo inoltre la tracciabilità e la documentazione delle scelte effettuate.

La Società si riserva in ogni caso di richiedere ai fornitori l'attestazione dei seguenti requisiti:

- disponibilità opportunamente documentata di mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità e risorse progettuali, know-how, etc.;
- esistenza ed effettiva attuazione, nei casi in cui le specifiche della società lo prevedano, di sistemi di qualità aziendali adeguati. Nella scelta dei professionisti e consulenti il criterio di selezione è quello della qualità e della competenza tecnica.

6.3 Trasparenza contabile.

Al fine di assicurare trasparenza e completezza dell'informazione contabile, è necessario che ogni operazione ed ogni transazione siano correttamente autorizzate, registrate, verificate e verificabili, legittime, coerenti e congrue. Tutte le operazioni devono avere una registrazione adeguata che renda possibile le verifiche del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento. Per ogni operazione vi deve essere un supporto documentale idoneo a consentire, in ogni momento, l'effettuazione di controlli circa le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione stessa.

6.4 Tutela del patrimonio sociale.

Le risorse disponibili devono essere impiegate, nel rispetto delle leggi vigenti, dello statuto e del presente Codice Etico, per accrescere e rafforzare il patrimonio sociale, a tutela della società stessa, dei possessori del capitale, dei dipendenti, dei creditori e del mercato. A garanzia dell'integrità del capitale è vietato, al di fuori dei casi nei quali la legge espressamente lo consente, restituire, in qualsiasi forma, i conferimenti o liberare i soci dall'obbligo di eseguirli, ripartire utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva.

6.5 Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni.

Con il termine Pubblica Amministrazione si intende qualsiasi persona, soggetto, interlocutore qualificabile come pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio, che operi per conto della Pubblica Amministrazione, centrale o periferica, o di autorità pubbliche di vigilanza, autorità indipendenti, istituzioni comunitarie, nonché di partners privati concessionari di un pubblico servizio.

6.5.1 Correttezza e lealtà.

EMMERRE Srl intende intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione con la massima trasparenza ed eticità di comportamento: tali rapporti, che devono avvenire nel rispetto della normativa vigente, sono informati ai principi generali di correttezza e di lealtà in modo da non compromettere l'integrità di entrambe le parti. Il personale deve astenersi da qualsiasi comportamento che possa ledere o condizionare l'imparzialità e l'autonomia di giudizio della Pubblica Amministrazione. Nello svolgere operazioni e nell'intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione, le persone devono

garantire la massima trasparenza e tracciabilità delle informazioni rilevanti. Particolari cautele devono essere osservate nelle operazioni relative a procedure di gara, contratti, autorizzazioni, concessioni, licenze, richieste di finanziamenti di provenienza pubblica (statale, regionale o comunitaria). EMMERRE Srl non dovrà comunque farsi rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da un consulente o da un soggetto terzo quando si possano creare conflitti d'interesse.

6.5.2 Regali, omaggi e benefici.

Nessun dipendente di EMMERRE Srl può elargire denaro oppure offrire vantaggi economici o altre tipologie di benefici a soggetti della Pubblica Amministrazione, allo scopo di ottenere incarichi o altri vantaggi, personali o per la Società. Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile ad EMMERRE Srl: in particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri, o a loro familiari, che possa influenzarne l'indipendenza di giudizio allo scopo di ottenere trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o vantaggi di vario genere.

Per regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio: non solo beni, quindi, ma anche, ad esempio, partecipazione gratuita a convegni, promessa di un'offerta di lavoro, eccetera. Quanto sopra non può essere eluso ricorrendo a terzi: a tale riguardo, si considerano infatti atti di corruzione non solo i pagamenti illeciti fatti direttamente dagli enti, o da loro dipendenti, ma anche i pagamenti illeciti fatti tramite persone che agiscono per conto di tali enti, sia in Italia, sia all'estero.

EMMERRE Srl si astiene dall'assumere alle proprie dipendenze o in qualità di consulenti, ex impiegati della Pubblica Amministrazione, o loro parenti, che abbiano partecipato personalmente e attivamente ad una trattativa d'affari o che abbiano contribuito ad avallare le richieste effettuate dalla società alla Pubblica Amministrazione, per un periodo di almeno due anni, decorrenti dalla conclusione dell'affare, o dall'inoltro della richiesta da parte di EMMERRE Srl. In ogni caso, EMMERRE Srl si astiene da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dai codici etici delle aziende e degli enti con cui ha rapporti. Qualora un Destinatario riceva, da parte di un componente della Pubblica Amministrazione, richieste esplicite o implicite di benefici ne informa immediatamente il proprio superiore gerarchico o il soggetto cui sia tenuto a riferire, per l'adozione delle opportune iniziative.

7. Rapporti con la collettività

7.1 Rapporti economici con partiti, organizzazioni sindacali ed associazioni.

EMMERRE Srl si riserva di finanziare, entro i limiti degli importi lecitamente ammessi, partiti politici, loro rappresentanti o candidati, e si riserva di effettuare sponsorizzazioni di congressi e feste che abbiano un fine esclusivo di propaganda politica, entro i limiti degli importi lecitamente ammessi. La Società si astiene tassativamente dall'assoggettarsi a qualsiasi pressione, diretta o indiretta, da esponenti politici: per esempio, non accetta segnalazioni per le assunzioni né stipula contratti di consulenza aventi finalità analoghe. EMMERRE Srl non eroga contributi ad organizzazioni con le quali può ravvisarsi un conflitto di interessi (ad esempio, sindacati). È tuttavia possibile cooperare, anche finanziariamente, con tali organizzazioni per specifici progetti, nel rispetto delle seguenti condizioni:

- destinazione chiara e documentata delle risorse;
- espressa autorizzazione da parte delle funzioni preposte nell'ambito della società.

7.2 Contributi e sponsorizzazioni.

EMMERRE Srl può aderire alle richieste di contributi limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni dichiaratamente senza fini di lucro, con regolari statuti ed atti costitutivi, che siano di elevato valore culturale o benefico o che coinvolgano un elevato numero di cittadini. Le attività di sponsorizzazione, che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte, sono destinate solo ad eventi che offrano garanzie di qualità o per i quali la società può collaborare alla progettazione, in modo da garantirne originalità ed efficacia. Nella scelta delle proposte cui aderire, EMMERRE Srl presta particolare attenzione ad ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale: per esempio rapporti di parentela con i soggetti interessati o legami con organismi che possano, per i compiti che svolgono, favorire in qualche modo l'attività della società.

8. Meccanismi applicativi del Codice Etico

8.1 Diffusione e comunicazione.

EMMERRE Srl si impegna a diffondere il presente Codice Etico utilizzando le opportunità a disposizione come, ad esempio, le riunioni di formazione ed informazione del personale.

Le iniziative di formazione potranno essere differenziate, a seconda del ruolo e della responsabilità delle persone. Il management aziendale è a disposizione, per ogni delucidazione e chiarimento, in merito al Codice Etico. È responsabilità di ciascuno, in particolare del management, includere i contenuti del Codice nei programmi di formazione e farne riferimento in tutte le procedure, politiche e linee guida aziendali.

8.2 Vigilanza in materia di attuazione del Codice Etico.

Il compito di verificare l'attuazione e l'applicazione del Codice Etico ricade su:

- Consiglio di Amministrazione
- Soggetti apicali di EMMERRE Srl

8.3 Segnalazione di sospette violazioni.

Chiunque venga a conoscenza, o sia ragionevolmente convinto dell'esistenza di una violazione del presente Codice, di una determinata legge o delle procedure aziendali, ha il dovere di informare immediatamente il proprio responsabile e/o alle Risorse Umane. La segnalazione deve avvenire per iscritto ed indirizzata all'indirizzo mail: info@emmerre.eu.

EMMERRE Srl pone in essere i necessari accorgimenti, che tutelino i segnalatori da qualsiasi tipo di ritorsione inteso come atto che possa dare adito a forme di discriminazione o penalizzazione (per esempio, interruzione dei rapporti con partners, fornitori, consulenti, negazione di promozioni ai dipendenti, etc.). È a tale fine assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge. La responsabilità di svolgere indagini su possibili violazioni del Codice Etico spetta alle Risorse Umane che potranno eventualmente ascoltare l'autore della segnalazione nonché il responsabile della presunta violazione: il personale è tenuto a collaborare pienamente alle eventuali indagini interne. In esito a tale attività, si segnalerà al Consiglio di Amministrazione quei comportamenti che motivino l'applicazione di eventuali sanzioni disciplinari, o l'attivazione di meccanismi di risoluzione contrattuale.

8.4 Provvedimenti disciplinari conseguenti alle violazioni.

Le disposizioni del presente Codice sono parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dal personale nonché dai soggetti aventi relazioni professionali e/o commerciali con EMMERRE Srl. La violazione dei principi e dei comportamenti indicati nel Codice Etico compromette il rapporto fiduciario tra la Società e gli autori della violazione, siano essi amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori, clienti o fornitori.

Le violazioni saranno perseguite da EMMERRE Srl nei seguenti termini:

- per quanto concerne i dipendenti, attraverso provvedimenti disciplinari adeguati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale dei comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale, nei casi in cui le condotte costituiscano reato. In particolare, le sanzioni saranno conformi alle regole ed alle logiche del contratto di lavoro applicato e allo Statuto dei Lavoratori. I provvedimenti disciplinari vanno dal richiamo o ammonizione alla sospensione senza retribuzione, e, nei casi più gravi, al licenziamento. Prima dell'assunzione di un provvedimento disciplinare, all'interessato viene garantito il diritto al contraddittorio;
- per quanto riguarda consulenti, collaboratori, clienti e fornitori, verranno attivate modalità specifiche di risoluzione del rapporto contrattuale. Il sistema disciplinare e sanzionatorio adottato dalla Società, anche nei confronti dei soggetti apicali è dettagliatamente indicato nella Parte Generale del Modello. Fatto sempre salvo l'eventuale risarcimento dei danni, di cui EMMERRE Srl dovesse eventualmente soffrire per effetto della violazione, da parte dei soggetti di cui sopra, delle prescrizioni contenute nel Codice Etico.

8.5 Procedure operative e protocolli decisionali.

Tutte le azioni e le operazioni della Società devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di autorizzazione, decisione e svolgimento delle operazioni. Per ogni operazione, vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di potere procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

9. Disposizioni finali

Il presente Codice Etico è stato approvato dalla Direzione di EMMERRE Srl in data 17 Febbraio 2025. Ogni variazione e/o integrazione del presente Codice Etico sarà approvata dalla Direzione e diffusa tempestivamente ai destinatari.



EMMERRE SRL

Via Raspini 2 - 10036 Settimo Torinese - TO - ITALY

+ 39 011 8977373

info@emmerre.eu - www.emmerre.eu