



## **STAMPERIA OLONIA SRL**

**Via Colombo, 65/61  
21055 Gorla Minore (VA)**

# **CODICE ETICO**

Rev. 0 del 17 Settembre 2021

## SOMMARIO

<b>1. INTRODUZIONE .....</b>	<b>4</b>
1.1 LE FINALITÀ ED I DESTINATARI .....	4
1.2 IL RAPPORTO CON GLI STAKEHOLDERS .....	4
1.3 IL VALORE DELLA REPUTAZIONE E DELLA CREDIBILITÀ AZIENDALE .....	4
1.4 I CONTENUTI DEL CODICE ETICO .....	5
1.5 VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE .....	5
1.6 AGGIORNAMENTI DEL CODICE .....	5
<b>2. PRINCIPI GENERALI .....</b>	<b>5</b>
2.1. RESPONSABILITÀ .....	5
2.2. TRASPARENZA .....	5
2.3. CORRETTEZZA .....	6
2.4. L'EFFICIENZA .....	6
2.5. LO SPIRITO DI SERVIZIO .....	6
2.6. CONCORRENZA .....	6
2.7. RAPPORTI CON LA COLLETTIVITÀ, QUALITÀ, SICUREZZA E TUTELA AMBIENTALE .....	6
2.8. TUTELA DELLA PRIVACY .....	7
2.9. TUTELA DELLA PROPRIETÀ INDUSTRIALE ED INTELLETTUALE .....	7
2.10. LEGGI SU EMBARGO E CONTROLLO DELLE ESPORTAZIONI .....	7
2.11. RAPPORTI INFRAGRUPPO .....	8
<b>3. SISTEMA DI GOVERNO DELL'AZIENDA .....</b>	<b>8</b>
<b>4. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO .....</b>	<b>9</b>
<b>5. RAPPORTI CON IL PERSONALE .....</b>	<b>9</b>
5.1. RAPPORTI CON IL PERSONALE .....	9
5.2. SICUREZZA E SALUTE .....	9
5.3. TUTELA DELLA PERSONA .....	10
5.4. SELEZIONE DEL PERSONALE .....	10
5.5. ASSUNZIONE .....	10
5.6. DOVERI DEL PERSONALE .....	10
5.7. ULTERIORI DOVERI. SCRITTURE CONTABILI E REGISTRAZIONI .....	11
5.8. CONFLITTO DI INTERESSI .....	11
5.9. BENI AZIENDALI .....	11
5.10. USO DEI SISTEMI INFORMATICI .....	11
5.11. REGALI, OMAGGI ED ALTRE UTILITÀ .....	12
5.12. TUTELA DELLA RISERVATEZZA .....	12
5.13. RISERVATEZZA E GESTIONE DELLE INFORMAZIONI .....	12
5.14. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE .....	13
5.15. OBBLIGHI DEI COLLABORATORI .....	13
<b>6. RAPPORTI CON I CLIENTI .....</b>	<b>13</b>
6.1. UGUAGLIANZA, IMPARZIALITÀ E RISERVATEZZA .....	13
6.2. CONTRATTI E COMUNICAZIONI .....	13
6.3. QUALITÀ E CUSTOMER SATISFACTION .....	13
6.4. INTERAZIONE CON I CLIENTI .....	14
<b>7. RAPPORTI CON I FORNITORI .....</b>	<b>14</b>
7.1. SCELTA DEL FORNITORE .....	14
7.2. TRASPARENZA .....	14
7.3. CORRETTEZZA E DILIGENZA NELL'ESECUZIONE DEI CONTRATTI .....	15
7.4. TUTELA DELL'AMBIENTE E DEI PROFILI ETICI .....	15

<b>8. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....</b>	<b>15</b>
8.1. MISSIONE AZIENDALE ED INTERESSE GENERALE.....	15
8.2 INTEGRITÀ ED INDIPENDENZA NEI RAPPORTI.....	15
<b>9. MODALITÀ DI SEGNALAZIONE E DI CONTROLLO DEL CODICE ETICO .....</b>	<b>15</b>
9.4. SEGNALAZIONI .....	15
9.5. SISTEMA DISCIPLINARE .....	16

## 1. INTRODUZIONE

### 1.1 Le finalità ed i destinatari

Il presente Codice Etico è una dichiarazione pubblica prodotta dalla **STAMPERIA OLONIA** nella quale sono individuati i principi generali e le regole comportamentali ai quali viene riconosciuto valore etico positivo.

Con l'adozione del Codice Etico viene definito un nucleo essenziale di valori e principi, già insiti nell'agire aziendale, come norme fondamentali di azione dell'attività quotidiana.

Il Codice Etico di **STAMPERIA OLONIA**, è un documento ufficiale, approvato dal Consiglio di Amministrazione del 27.10.2021 il quale esprime gli impegni e le responsabilità etiche, perseguite ed attuate nello svolgimento di tutte le attività finalizzate al raggiungimento degli obiettivi aziendali, nel rispetto di tutti i portatori di interesse, da parte degli amministratori, dei sindaci, dei dipendenti, collaboratori e fornitori di **STAMPERIA OLONIA**.

I **Destinatari** del presente Codice sono i soggetti, sia italiani che stranieri, facenti parte delle seguenti categorie: membri degli organi societari, i dipendenti e i collaboratori, (di seguito tutti definiti "Dipendenti"), gli agenti, i consulenti, la società controllante ed eventuali controllanti di questa con i relativi dipendenti, eventuali future società controllate da **STAMPERIA OLONIA** i fornitori strategici, gli appaltatori, i clienti pubblici e privati.

Del Codice è data ampia diffusione interna mediante affissione in luogo accessibile e risulta inoltre a disposizione delle parti interessate attraverso la pubblicazione sul sito aziendale.

La società si impegna altresì a richiamare l'osservanza delle disposizioni del presente Codice in tutti i rapporti economici da essa instaurati.

### 1.2 Il rapporto con gli stakeholders

Il Codice intende, in particolare, indirizzare la condotta dell'azienda alla cooperazione ed alla fiducia nei confronti degli *stakeholders*, cioè di quelle categorie di individui, gruppi ed istituzioni il cui apporto risulti necessario per la realizzazione della missione aziendale e/o i cui interessi siano influenzati direttamente o indirettamente dall'attività di **STAMPERIA OLONIA**.

### 1.3 Il valore della reputazione e della credibilità aziendale

La reputazione e la credibilità costituiscono delle risorse immateriali fondamentali. La buona reputazione e la credibilità aziendale favoriscono gli investimenti, i rapporti con le istituzioni locali, la fedeltà dei clienti, lo sviluppo delle risorse umane, la correttezza e l'affidabilità dei fornitori.

Nello svolgimento di qualunque attività aziendale, i comportamenti non improntati all'etica compromettono il rapporto di fiducia fra la società ed i propri portatori di interesse. A tale fine, non sono etici e favoriscono, al contrario, l'instaurarsi di comportamenti ostili e non trasparenti nei confronti di **STAMPERIA OLONIA**, le condotte e gli atteggiamenti di chiunque, singolo od organizzazione, appartenente o in rapporto di collaborazione esterna con la società, cerchi di procurare un indebito vantaggio o interesse per sé, per **STAMPERIA OLONIA** o per una società controllata o partecipata da essa o soggetta al medesimo controllo.

Per comportamenti non etici si intendono sia quelli che violano normative di legge sia quelli che si pongono in contrasto con regolamenti e procedure interne.

## 1.4 I contenuti del Codice Etico

Il Codice Etico è costituito:

- dai principi etici generali che individuano i valori di riferimento nelle attività aziendali;
- dai criteri di condotta verso ciascun *stakeholder*, che forniscono le linee guida e le norme alle quali i soggetti destinatari del Codice sono tenuti;
- dai meccanismi di attuazione che delineano il sistema di controllo per la corretta applicazione del Codice e per il suo continuo miglioramento.

## 1.5 Valore contrattuale del Codice

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti dell'azienda ai sensi e per gli effetti degli articoli 2104, 2105 e 2106 del Codice Civile.

La grave e persistente violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con l'azienda e può portare ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della L. 300/1970 (Statuto dei lavoratori) e dai contratti collettivi di lavoro.

## 1.6. Aggiornamenti del Codice

Con delibera del Consiglio di Amministrazione, il Codice può essere modificato ed integrato.

## 2. PRINCIPI GENERALI

Il Codice Etico rappresenta un insieme di principi e di linee guida la cui osservanza è di fondamentale rilievo al fine del conseguimento degli obiettivi societari, del regolare svolgimento delle attività, dell'affidabilità della gestione e dell'immagine di **STAMPERIA OLONIA**. Le attività, i comportamenti ed i rapporti sia interni che esterni alla società si ispirano a tali principi e linee guida.

**STAMPERIA OLONIA** si impegna a favorire l'adozione di un Codice Etico analogo a quello adottato da parte delle società controllate o collegate, o comunque, a richiedere alle stesse di operare in conformità a quanto previsto nel presente Codice.

### 2.1. Responsabilità

Nella realizzazione della missione aziendale i comportamenti di tutti i destinatari del presente Codice devono essere ispirati dall'etica della responsabilità.

L'azienda ha come principio imprescindibile il rispetto di leggi e regolamenti vigenti in Italia. I destinatari del Codice sono tenuti al rispetto della normativa vigente; in nessun caso è ammesso perseguire o realizzare l'interesse dell'azienda in violazione delle leggi.

### 2.2. Trasparenza

Il principio della trasparenza si fonda sulla veridicità, accuratezza e completezza e condivisione dell'informazione sia all'esterno che all'interno dell'azienda.

Nella formulazione dei contratti con i propri Clienti e Fornitori l'azienda elabora le clausole in modo chiaro e comprensibile, assicurando sempre il mantenimento della condizione di pariteticità.

### 2.3. Correttezza

Il principio della correttezza implica il rispetto dei diritti, anche sotto il profilo della protezione dei dati personali e delle opportunità, di tutti i soggetti che risultino coinvolti nelle attività lavorative e professionali.

Ciò impone anche l'eliminazione di qualsiasi discriminazione e di ogni possibile conflitto di interesse tra i dipendenti e l'azienda.

I rapporti con l'esterno, le relazioni con i propri collaboratori e quelle tra questi ultimi, devono essere improntati alla massima lealtà, nell'agire con senso di responsabilità, nella valorizzazione e salvaguardia del patrimonio aziendale e nell'applicazione di un'attitudine di buona fede in ogni attività o decisione.

**STAMPERIA OLONIA** si impegna pertanto ad agire in modo equo ed imparziale, adottando lo stesso comportamento verso tutti gli interlocutori con i quali entra in contatto, pur nelle differenti forme di relazione e comunicazione richieste dalla natura e dal ruolo istituzionale dei diversi interlocutori.

### 2.4. L'efficienza

Il principio dell'efficienza richiede che in ogni attività lavorativa venga realizzata l'economicità della gestione delle risorse impiegate nello svolgimento dei processi aziendali e venga assunto l'impegno di offrire servizi adeguati rispetto alle esigenze dei Clienti e secondo gli standard più avanzati.

**STAMPERIA OLONIA** si impegna a garantire costantemente l'efficacia e l'efficienza dei processi aziendali, mediante la predisposizione ed il rispetto di programmi per il miglioramento continuo dei servizi forniti attraverso l'adozione di soluzioni tecnologiche ed organizzative volte a coniugare la soddisfazione delle esigenze dei propri Clienti con l'efficienza ed economicità della gestione.

### 2.5. Lo spirito di servizio

Il principio dello spirito di servizio implica che ciascun destinatario del Codice sia sempre orientato, nei propri comportamenti, alla collaborazione e alla condivisione della missione aziendale.

### 2.6. Concorrenza

L'azienda intende sviluppare il valore della concorrenza adottando principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti di tutti gli operatori presenti sul mercato.

### 2.7. Rapporti con la collettività, qualità, sicurezza e tutela ambientale

**STAMPERIA OLONIA** nello svolgimento della propria attività si impegna a mantenere un elevato standard qualitativo dei servizi offerti, alla tutela della salute e sicurezza dei dipendenti nonché a salvaguardare l'ambiente circostante ed a contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio.

**STAMPERIA OLONIA**, sensibile ai temi dello sviluppo sostenibile e della tutela ambientale, considera tra i suoi obiettivi primari l'impegno nella ricerca e nel miglioramento continuo dei processi produttivi nel rispetto della normativa vigente, del miglioramento della qualità del servizio offerto, del miglioramento delle condizioni di lavoro per la tutela dei lavoratori e delle esigenze ambientali applicando le migliori tecnologie disponibili e a partire dalla scelta dei prodotti chimici in maniera scrupolosa e volta al rispetto per l'ambiente oltre la normativa cogente.

A tal proposito **STAMPERIA OLONIA** ha adottato da tempo un Sistema per la Qualità certificato conforme ai requisiti della norma di riferimento UNI EN ISO 9001:2015, mentre per quanto riguarda

gli aspetti ambientali e relativi alla salute e alla sicurezza sul luogo di lavoro ha integrato il sistema di gestione qualità, rendendolo conforme alla UNI EN ISO 14001:2015 e alla UNI ISO 45001:2018.

**STAMPERIA OLONIA** provvede a sensibilizzare il management ed i collaboratori e a promuovere iniziative, azioni e programmi di miglioramento per una diffusa cultura per il miglioramento continuo nell'ottica della qualità, ambiente e sicurezza.

## 2.8. Tutela della privacy

**STAMPERIA OLONIA** è rispettosa del diritto soggettivo alla tutela dei propri dati personali degli interessati, siano essi dipendenti, clienti o fornitori, rendendo loro un'informativa completa e aggiornata sul trattamento dei dati – sia comuni sia eventualmente sensibili – acquisiti dalla Società stessa o che verranno acquisiti e/o rielaborati

Per una maggiore tutela e trasparenza nei confronti degli interessati, **STAMPERIA OLONIA** ha provveduto alla nomina di tutti i soggetti necessari per il rispetto del trattamento dei dati.

Inoltre, **STAMPERIA OLONIA** garantisce un elevato livello di sicurezza nella selezione e nell'uso dei propri sistemi di information technology destinati al trattamento di dati personali e di informazioni riservate e dichiara di aver adottato tutte le misure di sicurezza imposte dalle leggi attualmente in vigore.

## 2.9. Tutela della proprietà industriale ed intellettuale

**STAMPERIA OLONIA** agisce nel pieno rispetto dei diritti di proprietà industriale ed intellettuale legittimamente in capo a terzi, nonché delle leggi, regolamenti e convenzioni, anche in ambito comunitario e/o internazionale, a tutela di tali diritti.

A tal riguardo, tutti i destinatari del presente Codice Etico dovranno rispettare i legittimi diritti di proprietà industriale ed intellettuale di terzi e ad astenersi dall'uso non autorizzato di tali diritti, nella consapevolezza che la violazione degli stessi può avere delle conseguenze negative per **STAMPERIA OLONIA**.

In particolare, i dipendenti ed i collaboratori di **STAMPERIA OLONIA**, nell'esercizio delle proprie attività, dovranno astenersi da qualsivoglia condotta che possa costituire usurpazione di titoli di proprietà industriale, alterazione o contraffazione di segni distintivi di prodotti industriali, ovvero di brevetti, disegni o modelli industriali, sia nazionali sia esteri, nonché astenersi dall'importare, commercializzare o comunque utilizzare o mettere altrimenti in circolazione prodotti industriali con segni distintivi contraffatti o alterati ovvero realizzati usurpando titoli di proprietà industriale.

Tutti i destinatari del presente Codice Etico dovranno astenersi dall'utilizzare in modo illecito e/o improprio, nell'interesse proprio, aziendale o di terzi, opere dell'ingegno (o parti di esse) protette ai sensi della normativa in materia di violazione del diritto d'autore.

Nel rispetto delle norme in materia di diritto d'autore, tutti i destinatari del presente Codice Etico dovranno assolvere gli obblighi derivanti dalle leggi, ivi comprese le necessarie comunicazioni alla SIAE.

## 2.10. Leggi su embargo e controllo delle esportazioni

Le risorse umane rappresentano un fattore fondamentale per lo sviluppo dell'azienda. Pertanto, **STAMPERIA OLONIA** ne tutela e ne promuove la crescita professionale allo scopo di accrescere il patrimonio di competenze possedute.

**STAMPERIA OLONIA** si impegna a garantire che le sue attività d'affari vengano svolte in modo tale da non violare le leggi delle esportazioni vigenti nei Paesi nei quali la Società opera.

### 2.11. Rapporti infragruppo

**STAMPERIA OLONIA** si impegna a richiedere alla controllante e ad eventuali società controllanti della controllante, di uniformarsi ai valori espressi nel Codice e di collaborare nel leale perseguimento degli obiettivi di Gruppo, nell'assoluto rispetto della legge e delle normative vigenti.

**STAMPERIA OLONIA** si astiene da comportamenti che risultino pregiudizievoli per l'integrità, l'autonomia o l'immagine del Gruppo.

La circolazione delle informazioni all'interno del Gruppo, in particolare ai fini redazione del bilancio consolidato e di altre comunicazioni, deve avvenire conformemente ai principi di veridicità, correttezza, competenza, completezza, chiarezza, trasparenza, nel rispetto dell'attività e dell'indipendenza di ciascuna.

Gli eventuali rapporti negoziali in essere del Gruppo devono essere debitamente formalizzati e svolgersi nel rispetto dei principi di correttezza, effettività dei rapporti economici sottostanti e tutela dei rispettivi interessi nel rispetto del principio di libera concorrenza secondo quanto stabilito dall'OCSE.

## 3. SISTEMA DI GOVERNO DELL'AZIENDA

Il sistema di governo adottato dall'azienda è conforme alla normativa vigente ed è in linea con i più autorevoli indirizzi e con le migliori prassi esistenti in materia; esso è volto ad assicurare la massima e più equilibrata collaborazione tra le sue componenti attraverso un temperamento armonico dei diversi ruoli di gestione, di indirizzo e di controllo. Allo stato attuale, il sistema di governance di **STAMPERIA OLONIA** è così costituito:

- Consiglio di Amministrazione che nomina l'Amministratore Delegato ed autorizza eventuali decisioni eccedenti limiti in capo a quest'ultimo;
- Amministratore Delegato a cui compete, entro determinati limiti, la gestione aziendale.

Tale sistema risulta orientato a garantire una conduzione responsabile della società e trasparente nei confronti del mercato, nella prospettiva di creazione del valore per i soci e del perseguimento degli obiettivi aziendali.

I componenti degli organi aziendali devono uniformare la propria attività ai principi di correttezza ed integrità, astenendosi dall'agire in situazioni di conflitto di interesse nell'ambito dell'attività da loro svolta nell'azienda.

Ai componenti degli organi è altresì richiesto un comportamento ispirato ai principi di autonomia, di indipendenza e di rispetto delle linee di indirizzo che **STAMPERIA OLONIA** fornisce nelle relazioni che essi intrattengono, per conto della stessa, con le istituzioni pubbliche e con qualsiasi soggetto privato.

È richiesta la loro partecipazione assidua ed informata all'attività dell'azienda; essi sono tenuti a fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragioni di ufficio e non possono avvalersi della loro posizione per ottenere regalie e vantaggi personali, diretti od indiretti; ogni attività di comunicazione deve rispettare le leggi e le pratiche di corretta condotta e deve essere volta a salvaguardare le informazioni coperte da riservatezza.



L'Organo Amministrativo adempie alle proprie funzioni con professionalità, autonomia, indipendenza e con senso del dovere e di responsabilità verso la società, la proprietà ed i terzi.

L'Organo Amministrativo deve avere consapevolezza del proprio ruolo, delle proprie responsabilità e della funzione di esempio svolta nei confronti degli altri soggetti che operano nella società.

Gli amministratori non devono impedire od ostacolare l'esercizio delle attività di controllo da parte degli organismi preposti, e, oltre alle proprie competenze, hanno l'impegno di far rispettare scrupolosamente i valori enunciati dal Codice Etico, promuovendone la condivisione e la diffusione anche nei confronti di terzi.

Ai componenti degli organi dell'azienda è richiesto il rispetto della normativa vigente.

Gli obblighi di lealtà e riservatezza vincolano tali soggetti anche successivamente alla cessazione del rapporto con l'azienda.

**STAMPERIA OLONIA** adotta, in ragione delle attività e della complessità organizzativa, un sistema di deleghe di poteri e funzioni che preveda, in termini espliciti e specifici, l'attribuzione degli incarichi a persone dotate di idonea capacità e competenza.

Si premette che **STAMPERIA OLONIA** dal 2014 è una società controllata da Liberty Limited.

#### 4. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

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

In relazione all'estensione dei poteri delegati, la società attua modelli di organizzazione, gestione e controllo che prevedano misure idonee a garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto della legge e delle regole di comportamento del presente Codice, a scoprire ed eliminare tempestivamente le situazioni di rischio.

#### 5. RAPPORTI CON IL PERSONALE

##### 5.1. Rapporti con il personale

**STAMPERIA OLONIA** riconosce il valore delle risorse umane, il rispetto della individualità dei dipendenti e l'importanza del loro contributo all'attività di azienda.

La società assicura il rispetto dei contratti collettivi di lavoro e delle norme previdenziali, assicurative ed assistenziali del settore. La gestione del rapporto di lavoro è orientata a favorire la crescita professionale e delle competenze di ciascun dipendente.

È vietata ogni discriminazione razziale, di sesso, di nazionalità, di religione, di lingua, sindacale o politica, nell'assunzione, nella retribuzione, nelle promozioni o nel licenziamento nonché ogni forma di favoritismo.

##### 5.2. Sicurezza e salute

L'azienda si impegna a tutelare l'integrità morale e fisica dei dipendenti. A tal fine promuove comportamenti responsabili e sicuri ed adotta tutte le misure di sicurezza richieste dall'evoluzione tecnologica per garantire un ambiente lavorativo sicuro e salubre, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione.

In particolare, per la gestione degli aspetti relativi alla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, **STAMPERIA OLONIA** ha adottato ed attuato un modello di organizzazione e gestione in conformità all'art. 30 del D.Lgs 81/2008, implementando un Sistema di gestione della Salute e Sicurezza sul luogo di lavoro in linea con i requisiti della norma UNI ISO 45001:2018.

### 5.3. Tutela della persona

**STAMPERIA OLONIA** si impegna a garantire il rispetto delle condizioni necessarie per l'esistenza di un ambiente di lavoro collaborativo non ostile e privo di qualsiasi comportamento discriminatorio riguardante razza, religione, sesso, opinioni politiche e sindacali, inclinazioni sessuali, età, origine, handicap o altri fattori, che nulla hanno a che vedere con le prestazioni lavorative del personale.

L'azienda esige la collaborazione di tutti al fine di mantenere un clima di rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno. Non sono ammesse nelle relazioni di lavoro molestie di alcun tipo né altri comportamenti che ledano la dignità della persona e la sua sicurezza fisica.

Inoltre, il lavoratore non deve restare nei locali di **STAMPERIA OLONIA** se è sotto l'influenza di bevande alcoliche o droghe o altre sostanze stupefacenti assunte al di fuori di prescrizioni mediche documentate.

**STAMPERIA OLONIA** non tollera alcun atteggiamento intimidatorio o discriminante e adotterà misure disciplinari adeguate nei confronti di coloro che assumessero tali atteggiamenti o abusassero della propria posizione di autorità all'interno dell'azienda.

I dipendenti che ritengano di aver subito discriminazioni o i responsabili di funzione che dovessero "avere notizia" o "sospettare" la violazione di norme del presente Codice potranno, riferire l'accaduto al proprio responsabile o utilizzare la cassetta delle comunicazioni (anche in forma anonima) installata in prossimità della Reception. Il Responsabile del Sistema Integrato prenderà in carico la segnalazione attivandosi e coinvolgendo il personale competente e gerarchicamente responsabile.

I responsabili debbono altresì vigilare per impedire qualunque tipo di ritorsione contro chiunque fornisca notizie in ordine alla violazione di norme etiche e/o procedure interne o collaboratori nelle indagini all'uopo svolte.

### 5.4. Selezione del personale

Fermi restando gli obblighi derivanti dalle disposizioni vigenti, la selezione del personale è subordinata alla verifica della piena rispondenza dei candidati ad una sostanziale aderenza ai profili professionali richiesti dall'azienda, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati. Particolare attenzione deve essere posta alla verifica dei documenti che attestano l'identità della persona e alla regolarità dei relativi permessi di soggiorno nel caso di lavoratori stranieri.

### 5.5. Assunzione

L'assunzione del personale avviene sulla base di regolari contratti di lavoro, non essendo ammessa alcuna forma di rapporto lavorativo non conforme o comunque elusiva delle disposizioni vigenti.

### 5.6. Doveri del personale

Il personale deve impegnarsi a rispettare gli obblighi previsti dal presente Codice, attenersi, nell'espletamento dei propri compiti, al rispetto della legge ed improntare la propria condotta ai principi di integrità, correttezza, fedeltà e buona fede.

Il personale che dovesse “avere notizia” o “sospettare” la violazione di norme del presente Codice, deve riferire in prima istanza al suo responsabile, in sua assenza o qualora la segnalazione rimanga disattesa, direttamente (verbalmente o per iscritto) al responsabile successivo in maniera gerarchica.

### **5.7. Ulteriori doveri. Scritture contabili e registrazioni**

Coloro ai quali è affidato il compito di tenere le scritture contabili sono tenuti ad effettuare ogni registrazione in modo accurato, completo, veritiero e trasparente ed a consentire eventuali verifiche da parte di soggetti, anche esterni, a ciò preposti.

Le evidenze contabili devono basarsi su informazioni precise e verificabili e devono rispettare pienamente le procedure interne in materia di contabilità.

Ogni scrittura deve permettere di ricostruire la relativa operazione e deve accompagnarsi ad una adeguata documentazione. Tutte le azioni riguardanti l'attività di azienda devono risultare da adeguate registrazioni che consentano di operare verifiche e controlli sul processo di decisione, autorizzazione e svolgimento. Chiunque venga a conoscenza di eventuali omissioni, errori o falsificazioni è tenuto a darne notizia in prima istanza al suo responsabile, in sua assenza o qualora la segnalazione rimanga disattesa, direttamente (verbalmente o per iscritto) al responsabile successivo in maniera gerarchica.

### **5.8. Conflitto di interessi**

Il dipendente deve mantenere una posizione di autonomia ed integrità al fine di evitare di assumere decisioni o svolgere attività in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi rispetto all'attività della società.

Deve essere evitata qualsiasi attività che contrasti con il corretto adempimento dei propri compiti o che possa nuocere agli interessi ed all'immagine dell'azienda.

Ogni situazione di conflitto di interessi, reale o potenziale, deve essere preventivamente comunicata, in prima istanza al proprio responsabile, in sua assenza o qualora la segnalazione rimanga disattesa, direttamente (verbalmente o per iscritto) al responsabile successivo in maniera gerarchica.

### **5.9. Beni aziendali**

Il dipendente nonché il singolo componente degli organi di amministrazione usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio. Non è ammesso l'uso difforme dei beni e delle risorse di proprietà dell'azienda.

Ognuno è direttamente e personalmente responsabile della protezione e dell'utilizzo legittimo dei beni e delle risorse a lui affidate per lo svolgimento delle proprie funzioni.

### **5.10. Uso dei sistemi informatici**

Rispetto all'utilizzo dei sistemi informatici ogni dipendente nonché il singolo componente degli organi societari è tenuto ad adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici o telematici.

Ognuno è altresì tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici. A titolo esemplificativo, salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali

l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro o per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine dell'azienda.

Non è ammesso in alcun modo il tenere una condotta finalizzata all'alterazione del funzionamento di un sistema telematico o informatico aziendale ovvero dei dati e delle informazioni in esso contenuti oppure intervenire su programmi ed archivi.

Inoltre, ogni dipendente o collaboratore dovrà:

- evitare di installare sui sistemi aziendali software non autorizzati e di non lecita provenienza.
- astenersi dall'abusivamente riprodurre, distribuire, presentare in pubblico, estrarre, duplicare, commercializzare software e/o il contenuto di una banca dati in violazione delle leggi sul diritto d'autore.

### **5.11. Regali, omaggi ed altre utilità**

I destinatari del presente Codice non possono chiedere, per sé o per altri, regali o altre utilità, né accettare questi ultimi, salvo quelli d'uso di modico valore o conformi alle normali pratiche commerciali e di cortesia, da chiunque abbia tratto o che comunque possa trarre benefici dall'attività dell'azienda.

Per modico valore si intendono oggetti e/o benefici di valore unitario inferiore ad euro 100,00.

I destinatari non possono altresì offrire regali o altre utilità a tutti quei soggetti da cui possa acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla **STAMPERIA OLONIA**.

Non possono essere attribuiti vantaggi illeciti a clienti o fornitori pubblici e privati.

I regali ed i vantaggi offerti ma non accettati, che eccedano il valore modico, devono essere segnalati per consentire una adeguata valutazione in prima istanza al proprio responsabile, in sua assenza o qualora la segnalazione rimanga disattesa, direttamente (verbalmente o per iscritto) al responsabile successivo in maniera gerarchica.

### **5.12. Tutela della riservatezza**

La società tutela la *privacy*, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere, fatti salvi gli obblighi di legge, i relativi dati personali senza il previo consenso dell'interessato.

L'acquisizione, il trattamento e la conservazione di dette informazioni avvengono all'interno di specifiche policies volte ad evitare che persone non autorizzate possano venirne a conoscenza ed a garantire che siano pienamente rispettate tutte le norme a tutela della *privacy*.

### **5.13. Riservatezza e gestione delle informazioni**

Ognuno è tenuto a mantenere riservate le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni in conformità alle leggi, ai regolamenti ed alle circostanze.

Ognuno deve osservare tale dovere di riservatezza anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro, fatto salvo eventuali obblighi di legge, adoperandosi affinché vengano rispettati gli adempimenti previsti dalle vigenti normative sulla *privacy*. Egli deve altresì custodire con cura gli atti affidatigli.

#### 5.14. Obblighi di informazione

Tutti i dipendenti sono tenuti a riferire con tempestività e riservatezza al diretto Responsabile ogni notizia di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle loro attività lavorative, circa violazioni di norme giuridiche, del Codice Etico o altre disposizioni aziendali che possano, a qualunque titolo, coinvolgere la società.

I Responsabili devono vigilare sull'operato dei collaboratori assegnati su ogni possibile violazione delle predette norme.

#### 5.15. Obblighi dei collaboratori

Le disposizioni di cui ai punti precedenti sono estese a tutti gli eventuali consulenti, agenti e mandatari dell'azienda.

### 6. RAPPORTI CON I CLIENTI

#### 6.1. Uguaglianza, imparzialità e riservatezza

**STAMPERIA OLONIA** si impegna a soddisfare con i propri Clienti gli obblighi fissati dal relativo contratto e a non discriminare i Clienti stessi.

**STAMPERIA OLONIA** instaura con i Clienti un rapporto caratterizzato da elevata professionalità ed improntato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia, alla ricerca ed all'offerta della massima collaborazione.

La soddisfazione dei propri Clienti rappresenta un obiettivo fondamentale per **STAMPERIA OLONIA** e, a tal fine, la società è impegnata a garantire la qualità dei servizi erogati misurando la soddisfazione del Cliente all'interno dei propri Sistemi di Gestione.

**STAMPERIA OLONIA** si impegna ad adottare nei confronti della Clientela uno stile di comportamento improntato ad efficienza, collaborazione e cortesia, fornendo, in modo chiaro e trasparente, informazioni accurate, complete e veritiere circa le caratteristiche dei servizi offerti, utilizzando un linguaggio semplice e comprensibile ed assicurando eguaglianza di trattamento di tutti i Clienti.

**STAMPERIA OLONIA** si impegna inoltre al rispetto della segretezza aziendale ed alla tutela della proprietà intellettuale sulle informazioni fornite dai Clienti stessi.

#### 6.2. Contratti e comunicazioni

I contratti e le comunicazioni con i Clienti devono essere:

- chiari e semplici, formulati con il linguaggio più vicino possibile a quello della clientela diffusa;
- conformi alle normative vigenti.

L'azienda si impegna a comunicare tempestivamente e nel modo più appropriato ogni informazione relativa ad eventuali modifiche e variazioni nella prestazione del servizio erogato.

#### 6.3. Qualità e customer satisfaction

L'azienda si impegna a garantire il raggiungimento degli standard di qualità previsti ed a monitorare periodicamente la qualità del servizio prestato al Cliente.

#### 6.4. Interazione con i Clienti

L'azienda si impegna a favorire l'interazione con i clienti attraverso la gestione e la risoluzione rapida di eventuali reclami e/o avvalendosi di appropriati sistemi di comunicazione.

**STAMPERIA OLONIA** ripudia il contenzioso come strumento volto ad ottenere indebiti vantaggi e vi ricorre di propria iniziativa esclusivamente quando le sue legittime pretese non trovino nell'interlocutore la dovuta soddisfazione.

L'azienda, al fine di realizzare un ascolto sistematico del Cliente, predispone indagini periodiche di *Customer Satisfaction*, come fonte di informazione per individuare e verificare gli obiettivi di miglioramento del livello di servizio.

La società tutela la *privacy* dei propri Clienti, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare, né diffondere, i relativi dati personali, economici e di consumo, fatti salvi gli obblighi di legge.

### 7. RAPPORTI CON I FORNITORI

#### 7.1. Scelta del fornitore

Le modalità di scelta del fornitore devono essere conformi alle norme vigenti ed alle procedure interne della società all'uopo previste. La scelta del fornitore e l'acquisto di beni e servizi di qualsiasi tipo devono avvenire nel rispetto dei principi di concorrenza e pariteticità delle condizioni dei presentatori delle offerte e sulla base di valutazioni obiettive relative alla competitività, alla qualità, all'utilità, efficienza ed al prezzo di fornitura.

Nella selezione **STAMPERIA OLONIA** adotta criteri oggettivi e trasparenti previsti dalla normativa vigente e dalle procedure interne (parti integranti dei sistemi di gestione di **STAMPERIA OLONIA**) e non preclude a nessuna azienda fornitrice, in possesso dei requisiti richiesti, in quanto ritenuti necessari, la possibilità di competere per il perfezionamento di un contratto con essa.

Nella selezione del fornitore, la società dovrà, altresì, tenere conto della capacità di garantire l'attuazione di sistemi di qualità aziendali adeguati, ove previsto, della disponibilità di mezzi e strutture organizzative e della necessità di far fronte agli obblighi di riservatezza.

Ogni procedura di selezione deve essere espletata nel rispetto delle più ampie condizioni di concorrenza ed ogni eventuale deroga a tale principio deve essere autorizzata e motivata.

La società ha adottato un albo dei fornitori qualificati in conformità a quanto previsto dalle procedure interne predisposte per i vari sistemi di gestione.

#### 7.2 Trasparenza

Le relazioni con i fornitori dell'azienda, comprensive dei contratti finanziari e di consulenza, sono regolate dalle norme del presente Codice e sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte della società anche sotto il profilo della congruità delle prestazioni o dei beni forniti rispetto al corrispettivo pattuito.

**STAMPERIA OLONIA** predispone opportune procedure per garantire la massima trasparenza delle operazioni di selezione del fornitore e di acquisto di beni e servizi.

Attraverso il suo sistema Informativo gestionale, e le procedure organizzative esistenti, **STAMPERIA OLONIA** è in grado di documentare l'intera procedura di selezione e di acquisto tali da consentire la ricostruzione di ogni operazione.

### 7.3 Correttezza e diligenza nell'esecuzione dei contratti

La società ed il fornitore devono operare al fine di costruire un rapporto collaborativo e di reciproca fiducia. **STAMPERIA OLONIA** si impegna ad informare in maniera corretta e tempestiva il fornitore riguardo alle caratteristiche dell'attività, alle forme ed ai tempi di pagamento nel rispetto delle norme vigenti e delle aspettative della controparte, considerate le circostanze, le trattative effettuate, il contenuto del contratto stipulato.

L'adempimento delle prestazioni contrattuali da parte del fornitore dovrà essere conforme ai principi di equità, correttezza, diligenza e buona fede e dovrà avvenire nel rispetto della normativa vigente.

### 7.4. Tutela dell'ambiente e dei profili etici

L'azienda si impegna a promuovere, nell'ambito delle attività di approvvigionamento, il rispetto di condizioni ambientali nonché ad assicurare che esse siano svolte in modo conforme ai principi etici di cui al presente Codice.

## 8. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

### 8.1. Missione aziendale ed interesse generale

L'azienda persegue i suoi obiettivi coerentemente con la sua missione e collabora efficacemente con gli organismi pubblici preposti alla regolazione e controllo delle ottemperanze fiscali contabili e amministrative e giuridiche.

**STAMPERIA OLONIA** persegue tali obiettivi coniugandoli con la propria missione e con l'esigenza di autonomia organizzativa e gestionale propria di qualsiasi operatore economico.

### 8.2 Integrità ed indipendenza nei rapporti

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti istituzionali, questi sono intrattenuti esclusivamente attraverso referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato dagli organismi aziendali e che non versino in situazioni di conflitto di interessi rispetto ai rappresentanti delle istituzioni stesse. Nell'ambito dei rapporti intrattenuti a vario titolo con le Istituzioni e le Pubbliche Amministrazioni, coloro i quali rappresentano **STAMPERIA OLONIA** devono operare con la massima trasparenza, chiarezza, correttezza, al fine di non indurre ad interpretazioni parziali, false, ambigue o fuorvianti i soggetti istituzionali.

## 9. MODALITÀ DI SEGNALAZIONE E DI CONTROLLO DEL CODICE ETICO

### 9.4. Segnalazioni

Tutti i soggetti interessati, interni ed esterni, sono tenuti a segnalare verbalmente o per iscritto (rispetto alla natura della violazione) ed in forma non anonima, eventuali inosservanze del presente Codice in prima istanza al proprio responsabile, in sua assenza o qualora la segnalazione rimanga disattesa, direttamente (verbalmente o per iscritto) al responsabile successivo in maniera gerarchica.

Gli autori interni di segnalazioni palesemente infondate sono soggetti a sanzioni di natura disciplinare, mentre gli autori esterni di segnalazioni palesemente infondate sono soggetti alle sanzioni previste dalla normativa vigente.

L'azienda tutela gli autori delle segnalazioni contro le eventuali ritorsioni cui possono andare incontro per aver riferito di comportamenti non corretti e ne mantiene riservata l'identità, fatti salvi gli obblighi di legge.

### 9.5. Sistema Disciplinare

La violazione delle norme del Codice Etico da parte dei suoi destinatari lede il rapporto di fiducia instaurato con l'azienda e può comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari, graduate con la "gravità della violazione"; mantenendo salva l'eventuale richiesta di risarcimento del danno.

Rispetto ai lavoratori dipendenti l'osservanza delle norme del Codice Etico è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali ai sensi e per gli effetti degli articoli 2104, 2105 e 2106 del Codice Civile e dei CCNL di categoria e contratti individuali.

Il sistema sanzionatorio è conforme con quanto previsto dalla Legge 20 maggio 1970 n. 300, dalle specifiche normative di settore, dalla contrattazione collettiva e dalle vigenti disposizioni aziendali.

I destinatari delle sanzioni possono essere:

- PRESIDENTE o membri del CdA, AMMINISTRATORI, SINDACI;
- DIPENDENTI (Dirigenti, Quadri, Impiegati, Operai);
- TERZI DESTINATARI (Collaboratori esterni, Consulenti, Partners, Fornitori...);

Gli illeciti disciplinari verranno raccolti (in modo diretto o indiretto) dalla Direzione che, dopo gli opportuni accertamenti, per la verifica delle infrazioni, proporrà l'applicazione delle sanzioni previste dal seguente modello all'organo preposto cui spetta la decisione finale sulla sanzione da applicare.

per il C.D.A.

Il Presidente

Francesco Roncaglio

