

# Codice Etico

---

Estratto dal Manuale di Organizzazione,  
Gestione e Controllo ex Decreto Legislativo  
8 giugno 2001 n. 231

**MERAVIGLIA**<sup>®</sup> S.p.A.  
Case Ecosostenibili - marchio di garanzia Mario Meraviglia 1934 

In linea con gli impegni dichiarati e assunti con il Codice Etico nei confronti degli stakeholder (amministratori, dipendenti, clienti, fornitori, professionisti e collaboratori), Meraviglia Spa ha adottato, con regolare delibera del Consiglio di Amministrazione del 19 ottobre 2009, il Modello di organizzazione e di gestione previsto dal Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, che ha introdotto un regime di responsabilità amministrativa – ma di fatto penale – a carico delle società per alcune tipologie di reati.

Il Modello è coerente nei contenuti con quanto disposto dalle linee guida elaborate da associazioni di categoria e rappresenta un ulteriore passo verso il rigore, la trasparenza e il senso di responsabilità nei rapporti interni e con il mondo esterno, offrendo al contempo le migliori garanzie di una gestione efficiente e corretta.

Le regole di comportamento previste nel Modello si integrano con quelle del Codice Etico, pur perseguendo finalità diverse. Infatti, mentre il Codice Etico è uno strumento adottato in via autonoma allo scopo di esprimere dei principi e valori che l'azienda riconosce come propri e sui quali richiama l'osservanza da parte di tutti i dipendenti, il Modello risponde a specifiche prescrizioni ed è finalizzato a prevenire la commissione di particolari tipologie di reati nell'ambito del Decreto.

L'idoneità del Modello contro la commissione di eventuali fatti illeciti è altresì rafforzata dalla presenza di un Sistema Disciplinare, presente all'interno dell'azienda, in grado di sanzionare le violazioni del Codice Etico e delle procedure interne previste dal Modello stesso.

# 1. PREMESSA

**Meraviglia Spa** (d'ora in poi nel testo Meraviglia) conduce la propria attività con integrità, correttezza e professionalità perseguendo la realizzazione della propria missione. L'azienda si impegna a svolgere tutte le attività nell'osservanza delle leggi, in un quadro di concorrenza leale, con onestà, integrità, correttezza e buona fede, nel rispetto degli interessi legittimi dei clienti, dei dipendenti, dei partner commerciali e finanziari e degli altri soggetti con cui la Società entra in contatto. Per raggiungere questo obiettivo Meraviglia ha adottato il presente Codice Etico che individua i valori aziendali, l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità di tutti coloro che, a qualsiasi titolo, operano con Meraviglia: amministratori, dipendenti, consulenti, agenti, partner commerciali, Pubblica Amministrazione e più in generale tutti i soggetti legati da un rapporto di collaborazione con l'azienda. Meraviglia intende assicurarsi che tutti i soggetti appartenenti alla Società o che agiscano per suo conto non commettano reati che possano non solo screditare l'immagine della stessa, ma anche comportare l'applicazione delle sanzioni previste dal D.Lgs. n. 231/2001.

Meraviglia si impegna a promuovere e diffondere la conoscenza di questo Codice ai dipendenti, ai quali viene chiesta la conoscenza delle norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della loro funzione. I dipendenti di Meraviglia hanno l'obbligo di astenersi da comportamenti contrari a tali norme.

Il Codice ha valenza anche nei confronti di terzi, i quali saranno adeguatamente informati circa gli impegni e gli obblighi imposti dal Codice stesso.

## 2. DIPENDENTI

### **Obblighi**

Il Codice Etico è parte integrante e sostanziale del contratto di lavoro di ogni dipendente. Meraviglia esige una rigorosa osservanza delle disposizioni del Codice; qualsiasi violazione comporta l'adozione di adeguate misure sanzionatorie.

I dipendenti, pertanto, sono tenuti a:

- agire in modo conforme alla legge e a quanto previsto dal Codice Etico;
- osservare le procedure interne;
- attuare le politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne integrità, riservatezza e disponibilità;
- evitare situazioni che possano creare conflitti di interesse;
- utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni aziendali affidati;
- non impedire o ostacolare lo svolgimento dell'attività di controllo o di revisione;
- non ostacolare le funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza;
- riferire i fatti all'Organismo di Vigilanza per tutte le aree a rischio individuate in caso venissero a conoscenza di violazioni.

### **Dipendenti in posizione di responsabilità**

Chiunque ricopra posizioni apicali di responsabilità deve rappresentare un esempio per gli altri e con il suo comportamento dimostrare che il rispetto del Codice è un aspetto fondamentale del lavoro.

### **Sicurezza delle informazioni**

Tutti i dipendenti di Meraviglia sono tenuti a proteggere i dati e le informazioni di proprietà delle Società del Gruppo che siano in loro possesso o sotto il loro controllo, astenendosi o impedendo rivelazioni o utilizzazioni non autorizzate.

*Le informazioni di proprietà* consistono in ogni informazione o dato che la Società utilizzi nella sua attività di impresa e che non sia generalmente conosciuta

all'esterno della Società medesima. Gli atti e i materiali che contengono informazioni confidenziali devono essere tenuti riservati e non possono essere copiati o divulgati, neanche verso i dipendenti, senza specifica autorizzazione degli Amministratori Delegati. Tutte le informazioni confidenziali devono essere protette da password, ove siano archiviate elettronicamente, e/o archiviate in armadi sicuri e chiusi allorquando si tratti di materiale cartaceo.

Nello svolgimento della sua attività, Meraviglia raccoglie una quantità significativa di informazioni riservate (relative a clienti, fornitori, personale), che si impegna a trattare in ottemperanza alle leggi in materia di tutela della privacy.

### **Dovere di imparzialità e conflitto di interessi**

Chiunque è tenuto ad operare con imparzialità e assumere decisioni con rigore e trasparenza nello svolgimento di tutti i procedimenti aziendali.

Chiunque è tenuto altresì a respingere ogni illegittima pressione nello svolgimento della propria attività. Nel caso in cui subiscano pressioni, lusinghe o richieste di favori che riguardino la propria o l'altrui attività lavorativa oppure ricevano proposte che tendano a far venir meno il dovere di imparzialità, devono informarne senza indugio il proprio responsabile e/o l'Organismo di Vigilanza.

I dipendenti e i collaboratori devono evitare ogni situazione che possa generare conflitto con gli interessi della Società o che possa interferire con la capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse dell'impresa e nel rispetto delle norme del Codice; in particolare deve essere evitato qualsiasi conflitto d'interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni ricoperte all'interno della Società. Chiunque venisse a conoscenza anche solamente della possibilità di un conflitto di interessi, è tenuto ad informare immediatamente l'Organismo di Vigilanza.

### **Beni aziendali**

I dipendenti sono tenuti a utilizzare i beni e le risorse aziendali a cui abbiano accesso o di cui abbiano la disponibilità in modo efficiente e con modalità idonee a proteggerne il valore.

## **Ambiente e sicurezza**

I dipendenti sono tenuti a rispettare tutte le norme, le procedure e le disposizioni interne relative all'ambiente e alla sicurezza; in particolare, deve essere evitato ogni comportamento che possa essere in contrasto con quanto previsto dal decreto e che possa essere rischioso per tutte le risorse dell'azienda.

## **Gestione e utilizzo dei sistemi informatici**

I dipendenti sono tenuti a rispettare tutte le norme, le procedure e le disposizioni interne relative alla gestione e all'utilizzo dei sistemi informatici, come riportato nel documento *"Utilizzo degli strumenti informatici aziendali"*.

## 3. RAPPORTI CON L'ESTERNO

Meraviglia nei rapporti di affari si ispira ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza, efficienza. Gli amministratori, i dipendenti, i partner, i consulenti, gli agenti e, in generale, tutti coloro che collaborano direttamente e indirettamente con Meraviglia, dovranno perseguire comportamenti corretti negli affari di interesse della Società e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, indipendentemente dalla competitività del mercato e dalla importanza dell'affare trattato.

Pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri, sono proibiti.

### **Clienti**

Meraviglia si impegna a trattare i propri clienti in modo corretto e onesto:

- osservare le procedure interne per la gestione dei clienti;
- fornire prodotti di qualità che soddisfino le ragionevoli aspettative e necessità del cliente;
- fornire accurate ed esaurienti informazioni circa i prodotti in modo che il cliente
- possa assumere decisioni consapevoli;
- attenersi a verità nelle comunicazioni;
- evitare pratiche tali da rappresentare una violazione delle leggi sulla concorrenza.

### **Fornitori**

Al fine di garantire il più elevato livello di soddisfazione del cliente, nei rapporti di fornitura di beni e/o servizi, è fatto obbligo di:

- osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i
- fornitori;
- adottare criteri oggettivi, circa competitività, qualità, economicità, prezzo,

- integrità, nella selezione dei fornitori;
- osservare le condizioni contrattualmente previste;
- accettare omaggi o cortesie dai fornitori solo se di modico valore e conformi
- alle normali pratiche commerciali e di cortesia.

### **Rapporti con la Pubblica Amministrazione, organizzazioni politiche e sindacali**

I rapporti con gli Enti Pubblici sono riservati esclusivamente alle funzioni a ciò autorizzate e devono basarsi sulla trasparenza e sulla correttezza. Non è consentito corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici materiali di qualsiasi entità a terzi, pubblici ufficiali o privati, per influenzare o compensare un atto del loro ufficio. Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. In ogni caso questo tipo di spese deve essere sempre autorizzato.

## 4. COMUNICAZIONI SOCIALI

Meraviglia deve essere amministrata e gestita secondo i principi di trasparenza, correttezza e assolvendo tutti gli obblighi di comunicazione che la legge prescrive. Inoltre la Società deve essere gestita in modo che si realizzi la massima salvaguardia del proprio patrimonio sociale, a tutela dei soci e dei creditori.

Tutte le comunicazioni sociali previste dalla legge devono essere redatte in conformità con i principi, i criteri e le regole stabiliti dal Codice Civile e dai principi contabili, nel rispetto delle norme fiscali e di tutte le altre norme dell'ordinamento.

## 5. UTILIZZO DI SISTEMI INFORMATICI

L'utilizzo di strumenti informatici nell'esercizio delle mansioni lavorative affidate dalla Società è soggetto alle condizioni previste dai contratti di licenza e dalle norme giuridiche in vigore nonché dai principi espressi in questo Codice. Ogni utilizzatore di strumenti informatici è responsabile della sicurezza dei programmi e del corretto utilizzo di tutti i dati acquisiti nello svolgimento delle proprie funzioni.

I responsabili operativi della Società collaborano con l'Organismo di Vigilanza al fine di assicurare l'efficacia dei sistemi di sicurezza volti a proteggere le installazioni.

## 6. PROCEDURE ATTUATIVE

Ai fini di una corretta interpretazione e applicazione del presente Codice Etico e dello svolgimento delle relative procedure attuative e disciplinari, è istituito l'Organismo di Vigilanza, il quale ha l'obbligo di:

- comunicare le modalità operative della propria funzione;
- promuovere l'emanazione di linee guida e di procedure operative;
- predisporre programmi di comunicazione e formazione dei dipendenti per migliorare la conoscenza del Codice;
- verificare la conoscenza del Codice all'interno e all'esterno di Meraviglia e la sua attuazione;
- esaminare le notizie di possibili violazioni del Codice;
- comunicare agli Amministratori Delegati, al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale i risultati delle verifiche rilevanti per l'adozione di eventuali provvedimenti sanzionatori.

Tutti i dipendenti e collaboratori di Meraviglia che venissero a conoscenza di una qualche trasgressione del Codice Etico e/o delle leggi o di qualsiasi comportamento sospetto ovvero di qualsiasi procedura operativa poco corretta, hanno l'obbligo di informare con tempestività l'Organismo di Vigilanza.

È garantito a chiunque volesse ricorrere all'Organismo di Vigilanza l'anonimato e la massima riservatezza nel trattamento delle informazioni ricevute. Ogni trasgressore delle singole regole di condotta prescritte da questo codice sarà punita con sanzione disciplinare. Le sanzioni saranno descritte dettagliatamente in un separato documento e saranno applicate, in caso di rapporto di lavoro subordinato, nel rispetto dell'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori e delle norme previste dai contratti collettivi di lavoro applicati.

## 7. MODALITA' DI DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO

Una copia di questo Codice sarà messa a disposizione di tutti i dipendenti e collaboratori di Meraviglia. Tutti i dipendenti saranno preventivamente informati dell'esistenza del Codice Etico attraverso un'adeguata corrispondenza e la fissione di avvisi in luoghi accessibili e visibili a tutti.