

CODICE ETICO


p. DOUGLAS CHERO S.p.A.
Stefano Battini

SOMMMARIO

Premessa	3
1. Politica sociale	3
2. Destinatari	3
2.1 Dipendenti	3
<i>Politiche del personale</i>	3
<i>Divieto di sfruttamento di lavoro minorile</i>	4
<i>Ambiente di lavoro</i>	4
<i>Salute e sicurezza dei lavoratori</i>	4
<i>Sostanze e materiali vietati</i>	5
<i>Riservatezza</i>	5
<i>Utilizzo di sistemi informatici</i>	5
<i>Protezione ed uso corretto dei beni aziendali</i>	5
<i>Riciclaggio, ricettazione e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita</i>	6
<i>Regalie</i>	6
<i>Monete banconote e valori di bollo</i>	6
<i>Conflitti di interesse</i>	6
2.2 Clienti e fornitori	7
<i>Fedeltà verso i clienti</i>	7
<i>Qualità e sicurezza dei prodotti</i>	7
<i>Salute e sicurezza</i>	7
<i>Etica di comportamento nelle relazioni commerciali</i>	7
<i>Consulenti, rappresentanti, agenti, appaltatori e subappaltatori</i>	7
<i>Trasparenza nei rapporti con fornitori</i>	7
3. Concorrenti	8
<i>Leggi antitrust</i>	8
4. Comunità	8
<i>Contributi politici e Pagamenti</i>	8
<i>Tutela dell'Ambiente</i>	8
5. Pubblica Amministrazione	8
<i>Rapporti con le Autorità Pubbliche di Vigilanza</i>	9
<i>Finanziamenti pubblici</i>	9
<i>Rapporti con l'Autorità giudiziaria</i>	9
6. Controllo sulle esportazioni	10
<i>Leggi nazionali e locali e delle dogane</i>	10
7. Obbligatorietà	10
8. Entrata in vigore, efficacia, aggiornamento e pubblicità del Codice	10
9. Efficacia esterna	10
10. Segnalazione Violazioni	10
11. Sanzioni disciplinari	11

Premessa

Douglas Chero S.p.A. (di seguito anche "la Società") nel realizzare la propria *mission* ed i propri obiettivi, si impegna ad agire nella massima trasparenza e chiarezza a tutti i livelli organizzativi e manifesta tale impegno adottando il presente Codice Etico che definisce le Linee Guida, l'insieme dei valori ai quali la Società si ispira ed i comportamenti ai quali tutti i dipendenti, a qualsiasi livello, e gli amministratori, si devono attenere.

Al Codice Etico fa riferimento il "Modello di organizzazione, gestione e controllo" ex D. Lgs 231/2001 (di seguito Modello 231) nella Parte Generale e nelle Parti Speciali relative a specifiche fattispecie di reato.

Il Codice Etico rappresenta uno strumento fondamentale che la Società adotta sotto un profilo comportamentale e relazionale al fine di promuovere il rispetto delle disposizioni normative vigenti e di ridurre i rischi di commissione di reati.

Il Codice Etico non può disciplinare espressamente ogni caso concreto o ogni situazione immaginabile, ma stabilisce valori e pone criteri di condotta la cui osservanza ed attuazione è affidata al senso di responsabilità ed alla capacità interpretativa dei destinatari.

1. Politica sociale

Nello sviluppo delle proprie attività di impresa la Società si ispira alla tutela dei diritti umani, del lavoro, della sicurezza, dell'ambiente nonché, ai principi di legalità, onestà, correttezza, integrità, riservatezza, trasparenza e reciproco rispetto tra le persone.

2. Destinatari

Il presente Codice è vincolante e deve essere osservato da tutto il personale in servizio presso Douglas Chero S.p.A. ovvero da ogni soggetto che svolge attività in nome e per conto della Società, ovunque operi, sia in Italia che all'estero, inclusi i soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o direzione della Società, i Sindaci, i collaboratori ed i consulenti esterni, che agiscono nell'interesse della Società nonché, gli agenti/procacciatori d'affari/partner, (di seguito anche "Destinatari").

2.1 Dipendenti

Politiche del personale

La valutazione del personale da assumere è effettuata nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati, in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e alle

esigenze aziendali ed operando, nei limiti delle informazioni disponibili, i necessari controlli per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo.

La Società rifiuta categoricamente ogni forma di illegittima discriminazione che si basi su opinioni politiche e sindacali, appartenenza etnica o religiosa, sesso o orientamenti sessuali, stato civile, invalidità fisica o mentale, nazionalità, lingua o condizioni economiche e sociali.

Tutto il personale della Società è assunto con regolare contratto di lavoro e non è tollerata nessuna forma di lavoro irregolare o di sfruttamento dei dipendenti.

La Società non si avvale di persone prive del necessario permesso di soggiorno e non svolge alcuna attività atta a favorire l'ingresso illecito in Italia di soggetti clandestini.

Divieto di sfruttamento di lavoro minorile

La Società non si avvale di prestazioni di lavoro di individui minori di età e rifiuta forme di collaborazione lavorativa con minorenni.

Ambiente di lavoro

La Società richiede al proprio personale di contribuire personalmente a creare un ambiente di lavoro dove vi sia rispetto della sensibilità e della dignità degli altri.

In particolare, la Società esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a:

- riduzione o mantenimento in stato di soggezione mediante violenza, minaccia, inganno, abuso di autorità, l'approfittarsi di una situazione di inferiorità fisica o psichica o di una situazione di necessità o mediante la promessa o la dazione di somme di denaro o di altri vantaggi a chi ha autorità sulla persona;
- molestie di alcun genere, quali ad esempio, la creazione di un ambiente di lavoro ostile nei confronti di singoli lavoratori o gruppi di lavoratori, l'ingiustificata interferenza con il lavoro altrui e la creazione di ostacoli e impedimenti alle prospettive professionali altrui;
- molestie sessuali, intendendo come tali, la subordinazione delle possibilità di crescita professionale o di altro vantaggio alla prestazione di favori sessuali o le proposte di relazioni interpersonali private che, per il fatto di essere sgradite al destinatario, possano urtarne la serenità.

Salute e sicurezza dei lavoratori

La Società promuove il miglioramento delle misure di prevenzione antinfortunistiche al fine di ridurre o evitare i rischi connessi allo svolgimento dell'attività aziendale.

La Società si impegna a:

- diffondere e consolidare una cultura della sicurezza sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte dei Destinatari;
- preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori;
- favorire il continuo miglioramento delle prestazioni in tema di sicurezza e salute dei lavoratori, definendo opportune modalità di misurazione per la loro sistematica valutazione.

Sostanze e materiali vietati

Ciascun dipendente deve astenersi dal prestare la propria attività sotto l'effetto di sostanze alcoliche o stupefacenti o che sortiscano analogo effetto e di consumare tali sostanze nel corso della prestazione lavorativa.

Saranno equiparati ai casi precedenti gli stati di dipendenza cronica da alcool e stupefacenti, che abbiano incidenza sulla prestazione lavorativa e che possano turbare il normale svolgimento della stessa.

È fatto divieto assoluto di utilizzare le strutture aziendali per favorire, in qualunque modo, la circolazione di sostanze stupefacenti e di materiale pornografico, nonché di detenerli presso i locali della Società.

Riservatezza

La Società si uniforma alle prescrizioni di legge applicabili in materia di trattamento dei dati personali. Con particolare riguardo al trattamento dei dati personali dei lavoratori, Douglas Chero S.p.A. informa ciascun dipendente e ciascuna controparte della natura dei dati personali oggetto di trattamento da parte della Società, sulle modalità di trattamento, sugli ambiti di comunicazione ed, in generale su ogni dato relativo alla sua persona.

Utilizzo di sistemi informatici

Gli esponenti aziendali della Società si impegnano ad informare il personale della responsabilità di proteggere adeguatamente i dispositivi incustoditi (ad es. terminare la sessione di lavoro attiva, attivare uno *screensaver* e prevenire accessi non autorizzati).

Ogni dipendente deve scrupolosamente rispettare quanto previsto dalle *policy* di sicurezza aziendale, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici.

In particolare è vietato alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenire illegalmente con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico.

È vietato infine l'utilizzo degli strumenti informatici per l'archiviazione, lo scambio e l'invio di materiale pornografico.

Protezione ed uso corretto dei beni aziendali

Ogni dipendente è tenuto a salvaguardare il patrimonio aziendale, custodendo i beni mobili ed immobili, le risorse tecnologiche, le attrezzature e i prodotti aziendali e le informazioni della Società.

In particolare ogni dipendente deve:

- usare i beni aziendali secondo le *policy* aziendali, osservando scrupolosamente tutti i programmi di sicurezza per prevenirne l'uso non autorizzato od il furto;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse della società;

- mantenere il segreto sulle informazioni riservate riguardanti la società o partner commerciali della società, evitando di rivelarle a terzi.

Riciclaggio, ricettazione e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita

La Società e tutti i Destinatari sono tenuti al rispetto delle disposizioni normative vigenti al fine di non essere implicati o coinvolti in operazioni che possano comportare il riciclaggio di proventi da attività criminali o illecite in qualsiasi forma o modo.

In particolare la Società vieta in maniera assoluta a tutti i Destinatari di acquistare, sostituire o trasferire denaro, beni o altre utilità nella consapevolezza della provenienza delittuosa degli stessi ovvero di compiere in relazione ad essi altre operazioni che ostacolino l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

Regalie

È fatto esplicito divieto ai dipendenti di offrire o ricevere a/da chiunque intrattenga affari con la Società doni e regalie che vadano al di là delle normali pratiche commerciali o di cortesia.

Qualora un dipendente riceva offerte e/o richieste di regali o benefici - salvo omaggi di uso commerciale o di modico valore - è tenuto ad informarne immediatamente il proprio superiore gerarchico e l'Organismo di Vigilanza.

Monete banconote e valori di bollo

È vietato falsificare, mettere in circolazione (accettando, acquistando e/o vendendo) banconote, monete, carte di pubblico credito, valori di bollo e carta filigranata nell'interesse e/o vantaggio della Società.

Chiunque riceve in pagamento banconote o monete o carte di pubblico credito false o rubate, per rapporti imputabili alla Società, ha l'obbligo di informare i propri superiori, affinché provvedano alle opportune denunce.

Conflitti di interesse

I membri del Consiglio di Amministrazione, i dirigenti e tutti i dipendenti sono tenuti ad astenersi da qualsiasi attività che possa essere, anche potenzialmente, in conflitto con gli interessi della Società.

Un conflitto di interesse si verifica quando gli interessi privati di ciascun individuo interferiscono con gli interessi della società nel suo complesso.

Nell'ipotesi in cui siano individuate situazioni di conflitto di interesse, anche potenziali, sia interne che esterne all'attività aziendale, ciascun soggetto coinvolto è tenuto ad astenersi dal porre in essere la condotta in conflitto dandone tempestiva comunicazione al responsabile diretto.

I membri del Consiglio di Amministrazione, i dirigenti e tutti i dipendenti della Società si attengono a criteri di lealtà, correttezza e trasparenza negli atti aziendali.

2.2 Clienti e fornitori

Fedeltà verso i clienti

Costituiscono obiettivo prioritario della Società la piena soddisfazione delle esigenze del cliente e la creazione con quest'ultimo di un solido rapporto ispirato a correttezza, onestà, efficienza e professionalità.

Qualità e sicurezza dei prodotti

La Società persegue l'obiettivo di fornire ai propri clienti prodotti di alta qualità nonché prodotti che soddisfino le aspettative e necessità del cliente nel rispetto dei titoli di proprietà industriali esistenti.

Salute e sicurezza

La Società cura la comunicazione sistematica ai fornitori ed agli appaltatori delle informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente di lavoro in tema di salute e sicurezza e coopera con essi nell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi relativi alle attività oggetto dell'appalto.

Etica di comportamento nelle relazioni commerciali

La Società impronta i rapporti con i propri partner commerciali e le imprese concorrenti alla puntuale osservanza delle leggi, delle regole di mercato e dei principi ispiratori della concorrenza leale.

La Società non intrattiene relazioni, dirette o indirette, con persone delle quali sia conosciuta o sospettata l'appartenenza ad organizzazioni criminali o comunque operanti al di fuori della liceità, nonché con soggetti che non intendono operare nel rigoroso rispetto della normativa vigente o che rifiutino di conformarsi ai valori ed ai principi che hanno ispirato il presente Codice.

Consulenti, rappresentanti, agenti, appaltatori e subappaltatori

Tutti i fornitori, consulenti e partner che operano con la Società devono assicurare che i propri comportamenti siano improntati a trasparenza e correttezza nel pieno rispetto delle disposizioni del D.Lgs 231/2001, non entrando così in contrasto con i principi del presente Codice.

Trasparenza nei rapporti con fornitori

La Società seleziona i fornitori sulla base del merito, rifiutando favoritismi o discriminazioni illegittime. La gestione dei fornitori è improntata ai principi di integrità, onestà e trasparenza evitando l'insorgere di conflitti di interesse.

3. Concorrenti

Leggi antitrust

Nella gestione dei rapporti con i concorrenti la Società impronta il proprio comportamento a chiarezza e correttezza, rifiuta pratiche collusive e si astiene da comportamenti ostruzionistici.

In particolare, gli amministratori, i dirigenti ed i dipendenti della Società si astengono dal rilasciare o diffondere dichiarazioni false, ingannevoli, distorte o denigratorie in ordine ad un concorrente, ai suoi prodotti o ai suoi servizi.

Inoltre, tutti i destinatari del Codice devono astenersi dal fornire alla concorrenza informazioni concernenti la politica dei prezzi dei prodotti, il mercato d'interesse societario, i prodotti in corso di sviluppo, i piani di vendita e di marketing, i costi chiave ed in generale ogni tipo di informazione che possa ridurre o pregiudicare i vantaggi competitivi dell'azienda e che sarebbe considerata in violazione delle leggi antitrust.

4. Comunità

Contributi politici e pagamenti

La Società non eroga contributi, diretti od indiretti e sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati finalizzati ad influenzare tali organizzazioni ed ottenere un vantaggio per la Società.

Tutela dell'ambiente

L'ambiente è un bene primario che la Società s'impegna a salvaguardare; a tal fine programma le proprie attività ricercando un equilibrio tra iniziative economiche e imprescindibili esigenze ambientali.

Al fine di ridurre i rischi ambientali, ciascun Destinatario deve operare in linea con i seguenti principi:

- attuazione di tutte le azioni necessarie al fine di assicurare il rispetto e l'adeguamento alle previsioni normative vigenti;
- costante aggiornamento del personale sull'evoluzione legislativa e normativa in materia ambientale;
- progressiva integrazione della cura degli aspetti ambientali nelle attività svolte e sensibilizzazione del personale sulle problematiche ambientali, al fine di pervenire ad elevati standard di professionalità.

5. Pubblica Amministrazione



Le relazioni della Società con la Pubblica Amministrazione locale, nazionale, comunitaria ed internazionale devono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili nonché all'osservanza dei principi generali di correttezza e lealtà come sopra declinati e delle procedure aziendali. L'assunzione di impegni e la gestione di rapporti di qualsiasi genere con la Pubblica Amministrazione sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte e regolarmente autorizzate.

La Società ed i suoi amministratori/dipendenti/fornitori e *partner* si astengono nel corso di trattative d'affari/ispezioni/verifiche o altri tipi di rapporti con la PA dall'intraprendere le seguenti azioni:

- privilegiare in alcun modo o proporre opportunità d'impiego e/o commerciali al personale della PA coinvolto;
- offrire o fornire, accettare o incoraggiare omaggi, regali o qualsivoglia utilità a personale della Pubblica Amministrazione o a loro familiari, salvo il caso in cui si tratti di atti di cortesia commerciale di modico valore;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti o che comunque violino la parità di trattamento e le procedure di evidenza pubblica attivate dalla PA;
- aderire a qualsiasi richiesta di contributi/sponsorizzazioni che possano influenzare la trattativa d'affari o favorire la Società in caso di controlli/ispezioni/verifiche da parte delle autorità;
- acconsentire a dare o promettere denaro o altra utilità a seguito di richieste e/o pressioni indebite da parte di esponenti pubblici.

Rapporti con le Autorità Pubbliche di Vigilanza

I Soggetti destinatari si impegnano ad osservare scrupolosamente le disposizioni emanate dalle competenti Istituzioni o Autorità pubbliche di Vigilanza per il rispetto della normativa vigente nei settori connessi alle rispettive aree di attività.

Nell'ambito dei suoi rapporti con le Autorità Pubbliche di Vigilanza, la Società assicura la massima disponibilità e collaborazione, anche in sede di ispezioni e verifiche nonché, se dovuti e/o richiesti, una completa e veritiera informazione, produzione di dati e documentazioni nel rispetto dei principi di trasparenza, completezza e correttezza e delle loro funzioni istituzionali.

Finanziamenti pubblici

La Società vieta di presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi nonché, di destinare tali somme a scopi diversi da quelli per i quali sono stati assegnati.

Rapporti con l'Autorità giudiziaria

La Società vieta di esercitare pressioni di qualsiasi natura su persone chiamate a rendere dichiarazioni davanti all'Autorità Giudiziaria in procedimenti che possano interessare la Società, al fine di indurre



quella persona a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci; la Società vieta inoltre di ostacolare in qualunque modo le investigazioni dell'Autorità Giudiziaria.

6. Controllo sulle esportazioni

La società si impegna a rispettare le leggi sul controllo delle esportazioni di tutti i Paesi in cui opera.

7. Obbligatorietà

I Destinatari del Codice, sono obbligati ad osservarne e rispettarne i principi ed a conformarsi alle sue regole comportamentali.

8. Entrata in vigore, efficacia, aggiornamento e pubblicità del Codice

Il presente Codice è adottato dal Consiglio di Amministrazione di Douglas Chero S.p.A. con delibera del 30 Marzo 2015.

Ogni eventuale modifica/integrazione dovesse rendersi necessaria, anche di natura normativa, verrà definita dal Consiglio di Amministrazione.

Copia del presente Codice è consegnata a tutto il personale della Società in modo che sia data prova di conoscenza preventiva dello stesso.

La Società provvede a dare avviso dell'adozione del presente Codice tramite comunicazione affissa sulla bacheca aziendale.

Il Codice Etico viene messo a disposizione di tutti i Destinatari.

9. Efficacia esterna

La Società si impegna a predisporre ed attuare appropriati piani di comunicazione interna e di formazione per la divulgazione e la conoscenza del Codice Etico.

Analoghi piani di comunicazione vengono realizzati per rendere noto all'esterno della Società i contenuti del Codice Etico.

10. Segnalazione di violazioni

Qualsiasi violazione (effettiva e/o potenziale) commessa in relazione ai predetti principi generali, ai dispositivi del Codice Etico e del Modello può essere segnalata dai Destinatari direttamente all'Organismo di Vigilanza, al quale spetta il compito di vigilare sull'efficacia del Codice Etico e sulla

sussistenza e persistenza nel tempo dell'efficacia dello stesso, indicando al Consiglio di Amministrazione le proposte per eventuali aggiornamenti ed adeguamenti resi necessari dall'evoluzione delle leggi.

11. Sanzioni disciplinari

Il Codice, considerato nel suo complesso e unitamente a tutte le specifiche procedure attuative approvate dalla Società, deve considerarsi parte integrante dei contratti di lavoro subordinato in essere e da stipulare, ai sensi dell'art. 2104 del Codice Civile.

Il mancato rispetto e/o la violazione delle regole di comportamento indicate dal Codice Etico dà luogo all'applicazione di sanzioni secondo il sistema disciplinare dettagliatamente indicato nella Parte Generale del Modello e diversificato in funzione dei ruoli ricoperti dai Destinatari.

La violazione delle suddette norme costituisce, pertanto, inadempimento alle obbligazioni primarie derivanti dal rapporto di lavoro e/o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge (applicazione di sanzioni disciplinari in conformità alle vigenti disposizioni di legge e dei contratti collettivi) anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro, e potrà comportare l'obbligo del risarcimento dei danni derivanti dalla violazione commessa.

Per quanto concerne i soggetti esterni alla Società titolari di un rapporto di lavoro non subordinato, la violazione del norme del Codice può comportare nelle ipotesi di maggiore gravità, la risoluzione del rapporto contrattuale.

L'Organismo di Vigilanza può essere consultato nel procedimento per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari dovute a presunte violazioni del Codice: inoltre lo stesso viene informato in relazione all'attivazione di un procedimento disciplinare, alla sua evoluzione ed all'esito dello stesso.

