



SCHNELL SPA
Via Sandro Rupoli, 2
61036 Colli al Metauro (PU) – ITALY

CODICE ETICO, REGOLAMENTO DEL PERSONALE E SISTEMA SANZIONATORIO
(Parte Speciale A del MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
ex D.Lgs. 8 GIUGNO 2001 n° 231)

PARTE 1 - CODICE ETICO

- 1 **PREMESSA**
- 2 **MISSION**
- 3 **AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO E SANZIONI**
- 4 **VALORI DI RIFERIMENTO**
- 5 **PRINCIPI DI RIFERIMENTO**
- 6 **MODALITA' DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO**

PARTE 2 - REGOLAMENTO

- 1 **NORME E STANDARD DI COMPORTAMENTO**
- 2 **ASPETTI SPECIFICI DI RELAZIONE CON GLI STAKEHOLDER**

PARTE 3 - SISTEMA SANZIONATORIO

- 1 **ASPETTI GENERALI DEI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI NEI CONFRONTI DEI LAVORATORI**
- 2 **RESPONSABILITÀ DI APPLICAZIONE**
- 3 **MODALITA' OPERATIVE**

PARTE 1 - CODICE ETICO

1. PREMESSA

Il presente Codice Etico esprime l'insieme degli impegni del Gruppo Schnell nei confronti dei suoi *stakeholder*; esso contiene principi e norme di comportamento, mediante le quali si dà attuazione ai principi, che arricchiscono i processi decisionali aziendali e ne orientano i comportamenti.

Esso costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione e Gestione disciplinato dal D.Lgs. 231/01 (di seguito Decreto).

Il Codice Etico costituisce elemento di riferimento per i Destinatari, come successivamente individuati, e abbraccia in modo ampio il ruolo ed i rapporti delle Aziende del Gruppo Schnell con i propri *stakeholder* (ovvero quei soggetti, intesi nel senso di individui, gruppi, organizzazioni, che hanno con l'azienda relazioni significative dalle quali derivano specifici o generici interessi legittimi).

2. MISSION

Schnell – costituita nel 1962 - fino agli anni '90 era costituita da un piccolo gruppo di 30 persone che condivideva un

sogno ed un'ambizione.

Il sogno di Schnell, ovvero la sua attuale Missione, è quello di trasformare la lavorazione del ferro – un lavoro sporco, duro, faticoso – in una moderna industria, organizzata, pulita, tecnologica; un'industria per gli imprenditori e i lavoratori del nostro tempo. L'ambizione è quella di diventare l'azienda di riferimento nel settore in cui opera, la più moderna, la più innovativa; quella a cui rivolgersi per avere oggi le soluzioni di domani.

Ad oggi una parte delle ambizioni è stata soddisfatta, poiché Schnell è ora un Gruppo industriale leader a livello mondiale nel settore delle macchine automatiche e software per la lavorazione del ferro da cemento armato.

Il piccolo gruppo di 30 persone si è ingrandito ed oggi è costituito da circa 400 dipendenti operanti in una realtà multinazionale di 15 aziende attive: 5 produttive, 1 di software e le restanti di servizi, coordinate dalla capogruppo Schnell S.p.A. (a sua volta controllata al 100% da Schnell Holding S.p.A.).

Una parte del sogno si è realizzato poiché Schnell è stata capace di pensare e produrre macchine innovative che hanno segnato mutamenti decisivi nel modo in cui si lavora il ferro per cemento armato nel mondo.

Tutto questo, e molto altro che verrà, è reso possibile dal modo di essere e di lavorare:

- **dalla passione per il lavoro,**
- **dall'impegno assoluto nell'innovazione e nella qualità;**
- **dalla capacità di ascolto ed apertura al dialogo con tutti: clienti, fornitori e collaboratori.**

La capacità di ascolto dei sogni e bisogni dei clienti è forse ciò che maggiormente caratterizza Schnell; diventa così possibile trovare insieme, in un clima aperto e creativo, le soluzioni per le tante diverse realtà della lavorazione del ferro.

Schnell aspira a mantenere e sviluppare il rapporto di fiducia con i propri *stakeholder* e persegue la propria *mission* ricercando il contemperamento degli interessi legittimi coinvolti, cioè quelli che pertengono ai seguenti attori:

- **i soci;**
- **le risorse umane (dipendenti e collaboratori);**
- **i clienti;**
- **i fornitori e i partner commerciali;**
- **la pubblica amministrazione (enti pubblici, autorità di vigilanza, ecc.);**
- **la collettività.**

3. AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO E SANZIONI

Il presente Codice Etico si applica a tutta l'Azienda e destinatari del Codice Etico sono pertanto i Soci, gli Amministratori, i dipendenti e i collaboratori dell'Azienda, nonché tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano e intrattengono rapporti o relazioni con essa (di seguito anche i "Destinatari").

Il Codice Etico costituisce parte integrante del Modello organizzativo dell'Azienda ai sensi del Decreto e, pertanto l'Azienda s'impegna alla sua diffusione presso tutti i soggetti interessati, alla corretta interpretazione dei suoi contenuti ed alla messa a disposizione di strumenti che ne favoriscano l'applicazione e l'attuazione, prendendo altresì le necessarie misure al fine di svolgere attività di verifica e monitoraggio dell'applicazione del Codice Etico stesso, prevedendo sanzioni in caso di sua violazione.

I Destinatari hanno pertanto l'obbligo di conoscerne le norme, di astenersi da comportamenti ad esse contrari, di rivolgersi ad un superiore o all'Organismo di Vigilanza per chiarimenti segnalando eventuali violazioni da parte di Soci, dipendenti, collaboratori o terzi, di collaborare con le strutture deputate a verificare le violazioni ed informare le controparti dell'esistenza del presente Codice Etico.

L'osservanza delle disposizioni del Codice Etico è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali di tutti i dipendenti ai sensi dell'art. 2104 del Codice Civile (l'Art. 2104, sulla Diligenza del prestatore di lavoro, recita: "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").

In particolare, al fine di garantire il rispetto delle norme e dei principi espressi, nonché di verificare il funzionamento e l'efficacia del Modello ex D.Lgs. 231/01 adottato dalla Società (Azienda) per la prevenzione dei reati prevista da tali norme, è istituito un Organismo di Vigilanza per svolgere un'efficace attività di verifica e monitoraggio dell'applicazione del Modello stesso nonché un Sistema Sanzionatorio che prevede e disciplina le ipotesi di commissione di illeciti e prevede l'irrogazione di idonee sanzioni su proposta del ricordato Organismo di Vigilanza.

Ogni dipendente che violi il Codice Etico, nel rispetto delle normative vigenti, sarà sottoposto a sanzione disciplinare, alla revoca di poteri e funzioni, al deferimento alle autorità amministrative o giudiziarie ordinarie.

In ogni rapporto d'affari, tutte le controparti devono essere informate dell'esistenza di principi etici contenuti nel Codice e devono rispettarli, pena le conseguenze stabilite dal contratto.

4. VALORI DI RIFERIMENTO

I valori fondamentali della Società sono:

- **Passione**
- **Innovazione**
- **Rispetto**
- **Flessibilità**
- **Lavoro di squadra**
- **Leadership**
- **Trasparenza**

La Società si aspetta che tali valori ne definiscano l'identità, uniscano dipendenti e collaboratori all'organizzazione globale, multiculturale ed eterogenea, e convincano le persone a lavorare per la Società e i clienti a lavorare con la Società.

È peraltro indispensabile che tali valori non rimangano meri enunciati ma vengano tradotti in condotte e comportamenti immanenti alla Società. Come organizzazione e come individui, tutti i dipendenti e i collaboratori sono tenuti a vivere, nell'ambiente di lavoro, secondo questi principi e ad applicarli in modo corretto, eticamente ed onorevolmente.

5. **PRINCIPI DI RIFERIMENTO**

La Società assume come principio imprescindibile l'osservanza delle leggi, norme e procedure societarie per eseguire e riportare operazioni di *business*.

Questo principio è seguito in tutti i paesi nei quali la Società opera e, a tal fine, si impegna ad adottare le misure utili ed opportune affinché il vincolo del rispetto delle legislazioni e di tutte le norme vigenti, sia fatto proprio e praticato dai Destinatari del Codice Etico.

A tale proposito, e con specifico riferimento ai principi indicati nel presente capitolo, si evidenzia che la convinzione di agire in qualche modo a vantaggio della Società non giustifica, per l'Azienda, l'adozione di comportamenti in contrasto con i principi espressi nel presente documento; pertanto, in caso la violazione degli stessi comporterà l'adozione delle sanzioni previste dal Sistema Sanzionatorio.

5.1. **ONESTA' E CORRETTEZZA**

L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività della Società, le sue iniziative, le sue relazioni e le sue comunicazioni e costituisce elemento essenziale della gestione aziendale.

I rapporti con gli stakeholder sono improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

L'onestà e la correttezza si manifestano anzitutto nel rispetto delle norme di legge e quindi nell'affrancamento comportamentale dai reati previsti dal D.Lgs. 231, cioè:

- **Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o dell'Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture (art. 24);**
- **Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-bis);**
- **Delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter);**
- **Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio (art. 25);**
- **Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-bis);**
- **Delitti contro l'industria e il commercio (art. 25-bis1);**
- **Reati societari (art. 25-ter);**
- **Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25-quater);**
- **Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-quater1);**
- **Delitti contro la personalità individuale (art. 25-quinquies);**
- **Abusi di mercato (art. 25-sexies);**
- **Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-septies);**
- **Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25-octies);**
- **Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies);**
- **Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25 -decies);**
- **Reati ambientali (art. 25-undecies);**
- **Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies);**
- **Razzismo e xenofobia (art. 25-terdecies);**
- **Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art. 25-quaterdecies);**
- **Reati tributari (art. 25-quinquiesdecies);**
- **Contrabbando (art. 25-sexiesdecies).**

La definizione di ciascuna fattispecie di reato pregnante ai fini 231 trova sviluppo nelle distinte parti speciali ad essi dedicate in questo Modello.

5.2. TRASPARENZA E COMPLETEZZA DELL'INFORMAZIONE

La Società assicura una corretta informazione ai propri Soci e agli organi di controllo interni ed esterni in ordine ai fatti significativi concernenti la propria gestione societaria.

Le evidenze finanziarie, contabili e gestionali ed ogni altra comunicazione che la Società rilascia a terzi rispondono ai requisiti di veridicità, completezza ed accuratezza.

5.3. RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI

La Società assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, eccezion fatta per le comunicazioni richieste per legge, l'osservanza della normativa in materia dei dati personali e si astiene dal ricercare dati riservati attraverso mezzi illegali.

I Destinatari del Codice Etico assicurano la massima riservatezza relativamente a notizie ed informazioni costituenti il patrimonio aziendale o inerenti all'attività aziendale, nel rispetto delle disposizioni di legge (es. Direttiva (UE) 2016/943 del 8 giugno 2016), dei regolamenti vigenti e delle procedure interne. Inoltre, le persone dell'Azienda sono tenute a non utilizzare le informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività professionale, a non utilizzare né diffondere informazioni privilegiate, a non manipolarle né diffonderne di false.

5.4. CONFLITTI DI INTERESSI

La Società, in coerenza con i valori di onestà e trasparenza, si impegna a mettere in atto tutte le misure necessarie a prevenire ed evitare fenomeni di conflitto di interessi.

Questo vale sia nel caso in cui un Destinatario persegua un interesse diverso dalla mission della Società o si avvantaggi personalmente di opportunità d'affari della Società, sia nel caso in cui i rappresentanti dei clienti o dei fornitori, o delle istituzioni pubbliche, agiscano in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione.

5.5. UGUAGLIANZA, RISPETTO DELLA PERSONA E PARI OPPORTUNITÀ

La Società assicura il rispetto dell'integrità fisica e culturale della persona e il rispetto della dimensione di relazione con gli altri. In particolare, tutela e promuove il valore delle risorse umane, allo scopo di migliorare e accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute dai propri dipendenti.

La Società si impegna ad evitare ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche, all'appartenenza ad organizzazioni sindacali e alle credenze religiose, in tutte le decisioni che influiscono sulle relazioni con i propri stakeholder.

La Società non tollera richieste o minacce volte a indurre le persone ad agire contro la legge o contro il Codice Etico, o ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni e preferenze morali o personali di ciascuno.

La Società assicura ai propri dipendenti condizioni di lavoro sicure, salubri e tutela l'integrità fisica e morale dei suoi collaboratori.

La Società adotta e mantiene adeguati sistemi di gestione volti a identificare, prevenire e reagire a possibili situazioni di rischio, per garantire la salute e la sicurezza di tutto il personale.

5.6. TUTELA DELLA CONCORRENZA

La Società intende tutelare il valore della concorrenza leale, astenendosi da comportamenti atti a favorire la conclusione di affari a proprio vantaggio in violazione di leggi o norme vigenti e riconoscendo che una concorrenza corretta e leale costituisce elemento fondamentale della propria reputazione necessario per lo sviluppo dell'impresa e del mercato in cui opera.

6. **MODALITA' DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO**

Ogni Socio, Amministratore, dipendente o collaboratore nonché gli enti che a qualunque titolo svolgono la propria attività a favore della Società sono tenuti a conoscere le norme contenute nel Codice Etico e le norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione, derivanti dalla legge o da procedure e regolamenti interni.

Ogni Socio, Amministratore, dipendente o collaboratore deve altresì accettare in forma esplicita i propri impegni derivanti dal presente Codice Etico, nel momento di costituzione del rapporto di lavoro, di prima diffusione del Codice Etico o di sue eventuali modifiche o integrazioni rilevanti.

In particolare, i dipendenti/collaboratori hanno l'obbligo di:

- **astenersi da comportamenti contrari alle norme contenute nel Codice Etico;**
- **rivolgersi ai propri superiori, referenti aziendali e all'OdV, in caso di richiesta di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;**
- **referire tempestivamente all'OdV, qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili violazioni e qualsiasi richiesta di violarle gli sia stata rivolta. (L'OdV in tal caso dovrà assicurare l'assoluta riservatezza del mittente la comunicazione);**
- **collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni;**
- **informare adeguatamente ogni terza parte con la quale vengano in contatto nell'ambito dell'attività lavorativa**
- **circa l'esistenza del Codice Etico e gli impegni ed obblighi imposti dallo stesso ai soggetti esterni;**
- **esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività;**
- **adottare le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo di conformarsi alle norme del Codice Etico.**

6.1. **ORGANISMO DI VIGILANZA**

Viene appositamente costituito presso l'Azienda un Organismo di Vigilanza la cui composizione, poteri, compiti e responsabilità sono disciplinati nella parte Speciale B del Modello – Organismo di Vigilanza. In breve, e per quanto di interesse, l'OdV dovrà:

- monitorare l'applicazione del Codice Etico da parte dei soggetti interessati, attraverso l'applicazione di specifici compliance program, e accogliendo eventuali segnalazioni fornite dagli stakeholder interni ed esterni;
- relazionare periodicamente all'Organo Amministrativo sui risultati dell'attività svolta, segnalando eventuali violazioni del Codice Etico;
- esprimere pareri in merito alla revisione delle politiche e procedure, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice Etico;
- provvedere, ove necessario, alla proposta di revisione periodica del Codice Etico.

6.2. **COMUNICAZIONE E FORMAZIONE**

Il Codice è portato a conoscenza di tutti i soggetti interessati interni ed esterni mediante apposite attività di comunicazione. Il Codice è pubblicato sul sito intranet aziendale unitamente ad un estratto del Modello di Organizzazione e Gestione. Una copia del Codice Etico, su supporto cartaceo è distribuita ai Soci, agli Amministratori, ai dipendenti, ed a tutte le terze parti che entrino in rapporti contrattuali con l'Azienda (collaboratori e free lance).

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice Etico, la funzione Risorse Umane predispone e realizza, anche in base alle eventuali indicazioni dell'organismo preposto alla vigilanza per l'applicazione del Codice Etico, un **piano periodico di comunicazione/formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche contenute nel Codice Etico.**

Le iniziative di formazione devono essere differenziate secondo il ruolo e la responsabilità dei destinatari.

6.3. VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO

In caso di accertata violazione del Codice Etico – la cui osservanza costituisce parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai dipendenti e/o collaboratori e/o dai soggetti che a qualunque titolo prestano la propria attività a favore della Società - sono adottati, per la tutela degli interessi aziendali e compatibilmente con la normativa applicabile, provvedimenti sanzionatori, che potranno anche determinare la risoluzione del rapporto e il risarcimento dei danni subiti, secondo quanto disposto nel **Sistema Sanzionatorio** più oltre delineato.

I soggetti interessati possono segnalare telefonicamente al numero dedicato 0721.8787536 o per iscritto (odv231@schnell.it), in forma non anonima, ogni violazione o sospetto di violazione del Codice Etico all'OdV, che provvede ad un'analisi della segnalazione, ascoltando eventualmente l'autore e il responsabile della presunta violazione.

L'OdV agisce in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dar adito anche al solo sospetto di essere una forma di discriminazione o penalizzazione. È inoltre assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

L'attività dell'OdV a seguito delle segnalazioni ricevute e delle informazioni raccolte è disciplinata nella successiva

PARTE 2 - REGOLAMENTO

1. NORME E STANDARD DI COMPORTAMENTO

1.1. ASPETTI GENERALI

1.1.1. TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI

Tutte le informazioni a disposizione dell'Azienda vengono trattate nel rispetto della riservatezza e della privacy dei soggetti interessati. A questo proposito, sono definite e mantenute in continuo aggiornamento specifiche procedure per la protezione delle informazioni.

Esiste un'organizzazione interna responsabile del trattamento delle informazioni, che si occupa di gestire ruoli e

responsabilità al riguardo e di classificare le informazioni per livelli di criticità.

Inoltre, l'Azienda vieta ai soggetti apicali, al personale dipendente, ai consulenti della Società ed ai terzi che operano in nome e per conto della Società di:

- esporre fatti materiali non rispondenti al vero;
- omettere informazioni la cui comunicazione è imposta dalla legge, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società;
- occultare dati o notizie in modo idoneo a indurre in errore i destinatari degli stessi;
- impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite ai Soci agli altri organi sociali.

Per quanto attiene all'utilizzo e tutela delle informazioni dei propri clienti, i Soci, dipendenti e collaboratori della Società si impegnano a tutelare la riservatezza di tali informazioni.

1.1.2. OMAGGI, REGALIE E ALTRE FORME DI BENEFICI

Non è ammessa alcuna forma di regalo o beneficio gratuito, offerto o ricevuto, che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire o concedere trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi operazione riconducibile all'attività societaria.

In linea generale, al dipendente è assolutamente proibito domandare o accettare doni, favori o compensi di qualsiasi genere da parte di terzi aventi relazione diretta o indiretta con le sue mansioni di servizio. Qualora doni e regalie siano offerte direttamente dai terzi all'azienda tali beni restano nella disponibilità dell'azienda e non dei singoli soggetti; tuttavia, previa informazione dai singoli soggetti al CdA della regalia ricevuta, quest'ultimo può autorizzare il singolo soggetto a trattenerla per sé.

In ogni caso i Soci, gli Amministratori, i dipendenti e i collaboratori dell'Azienda si astengono da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dagli eventuali codici etici delle aziende o degli enti con i quali si hanno rapporti.

Tale norma non ammette deroghe nemmeno in quei Paesi dove offrire doni di valore a *partner* commerciali è ritenuto consuetudine.

1.1.3. RAPPORTI CON I MEDIA

Coerentemente con i principi di trasparenza e completezza dell'informazione, la comunicazione della Società verso l'esterno è improntata al rispetto del diritto all'informazione. In nessun caso gli Amministratori, i Soci, dipendenti e collaboratori si prestano a divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi, sia riguardanti le attività aziendali che le risultanze delle attività professionali o le relazioni con gli *stakeholder* in generale.

Nella convinzione che l'attività e i risultati d'impresa debbano essere strettamente legati ad una condotta di *business* responsabile, la comunicazione esterna, inclusa quella finalizzata alla diffusione del marchio e dell'immagine della *Firm*, rispetta i limiti di legge previsti per il settore ed i principi etici del contesto professionale di riferimento.

2. ASPETTI SPECIFICI DI RELAZIONE CON GLI STAKEHOLDER

2.1. SOCI

Uno degli obiettivi della Società è la valorizzazione dell'investimento dei propri azionisti, mediante il perseguimento di una politica di sviluppo e gestione dei rischi in grado di garantire nel tempo soddisfacenti risultati economici.

La Società si impegna a creare le condizioni affinché la partecipazione dei Soci alle decisioni di loro competenza sia diffusa e consapevole, promuove la parità e la completezza di informazione e tutela il loro interesse.

2.1.1. CONFLITTO DI INTERESSE

Ogni Socio è tenuto ad evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi della Società o che possano interferire con la propria capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse della Società in linea con gli aspetti tecnici della professione svolta e nel pieno rispetto delle norme del Codice Etico.

Deve, inoltre, astenersi dal trarre vantaggio personale da atti di disposizione dei beni sociali o da opportunità d'affari delle quali è venuto a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interessi deve essere tempestivamente comunicata dal Socio all'Organo Amministrativo e all'Organismo di Vigilanza. In particolare, i Soci sono tenuti ad evitare conflitti di interessi tra le attività economiche personali e familiari e quelle della *Firm*. A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono determinare conflitto di interessi le seguenti situazioni:

- **svolgere funzioni operative o avere interessi economici o finanziari presso clienti, fornitori, concorrenti o partner commerciali;**
- **utilizzare la propria posizione nella Società o le informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo che si possa creare conflitto tra i propri interessi personali e gli interessi o il perseguimento della mission della Società;**
- **consentire che le scelte che l'Azienda deve prendere relativamente ai contratti con soggetti esterni a vario titolo, siano condizionate da interessi personali.**

2.2. RISORSE UMANE

La Società riconosce la centralità dello stakeholder Risorse Umane (intendendosi per tali sia i soci che i dipendenti, sia i collaboratori che prestano la loro opera a favore della Società in forme contrattuali diverse da quella del lavoro subordinato) e l'importanza di stabilire e mantenere con questo relazioni basate sulla lealtà e sulla fiducia reciproca.

2.2.1. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Selezione del personale e costituzione del rapporto di lavoro: La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi ed alle esigenze specifiche della Società, nel rispetto dei principi dell'imparzialità e delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Nel momento in cui inizia la collaborazione, il dipendente/collaboratore deve ricevere esaurienti informazioni riguardo alle caratteristiche delle mansioni e della funzione, agli elementi normativi e retributivi ed alle normative e comportamenti per la gestione dei rischi connessi alla salute personale.

Tutto il personale deve essere assunto con regolare contratto di lavoro secondo quanto previsto dagli obblighi di legge.

Politiche di gestione delle Risorse Umane: È proibita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti delle persone.

Tutte le decisioni prese nell'ambito della gestione e dello sviluppo delle risorse umane, anche per l'accesso a ruoli o incarichi diversi, sono basate su considerazioni di profili di merito e/o corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dalle risorse.

Nella gestione dei rapporti gerarchici l'autorità è esercitata con equità e correttezza, evitandone ogni abuso.

Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali e qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice Etico.

La suddivisione delle risorse umane per incarichi, mansioni e responsabilità è periodicamente aggiornata e portata a conoscenza dei dipendenti.

Valorizzazione delle Risorse Umane: Le risorse umane sono valorizzate pienamente mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire il loro sviluppo e la loro crescita.

Le funzioni competenti, e tutti i responsabili rispetto ai propri collaboratori, devono pertanto:

- selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i dipendenti o collaboratori senza discriminazione alcuna;
- creare un ambiente di lavoro nel quale caratteristiche personali non possano dare luogo a discriminazioni e molestie;
- adottare criteri di merito, di competenza e comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa a un dipendente o collaboratore.

Tutela della Privacy: La *privacy* dei dipendenti, dei collaboratori è tutelata nel rispetto della normativa di riferimento, anche attraverso *standard* operativi che specificano le informazioni ricevute e le relative modalità di trattamento e di conservazione.

È esclusa ogni indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e la vita privata delle persone.

Conflitto di interesse: Ogni dipendente/collaboratore della Società è tenuto ad evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi della Società o che possano interferire con la propria capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse della Società in linea con gli aspetti tecnici della professione svolta e nel pieno rispetto delle norme del Codice Etico. Deve, inoltre, astenersi dal trarre vantaggio personale da atti di disposizione dei beni sociali o da opportunità d'affari delle quali è venuto a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interessi deve essere tempestivamente

comunicata da ogni dipendente/collaboratore al responsabile del gruppo di appartenenza o/e al responsabile del lavoro/cliente (es: caporeparto, capoarea, direttore di funzione, ecc.) e all'Organismo di Vigilanza. In particolare, tutti i dipendenti e collaboratori della Società sono tenuti ad evitare conflitti di interessi tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura della *Firm*.

Cultura della sicurezza e tutela della salute: La Società si impegna a promuovere e diffondere la cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza della gestione dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili e preservando, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza di tutti i dipendenti e collaboratori.

Tutti i dipendenti e collaboratori sono tenuti allo scrupoloso rispetto delle norme e degli obblighi derivanti dalla normativa di riferimento in tema di salute, sicurezza e ambiente, nonché al rispetto di tutte le misure richieste dalle procedure e dai regolamenti interni.

I dipendenti/collaboratori, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di sé stessi, dei colleghi e dei terzi. Nell'ambito della gestione della salute e sicurezza rientrano i seguenti divieti:

- Divieto assoluto di fumare sul luogo di lavoro;
- Divieto di assumere medicinali che possono compromettere/ridurre la "capacità di guidare veicoli e di usare macchinari" se ciò può creare dei rischi nell'ambito della mansione svolta;
- Divieto di consumare cibi, spuntini, snack e merende o quant'altro nella postazione di lavoro;
- Divieto di utilizzare il telefono/smartphone/tablet, durante le attività lavorative in officina ed in particolar modo durante i lavori in altezza, i lavori in prossimità di tensione elettrica, i lavori alla guida di carrelli elevatori, i lavori in prossimità di carichi sospesi.

L'uso di tali dispositivi riduce la concentrazione, è fonte di distrazione, limita l'uso delle mani e genera di fatto dei rischi per la sicurezza.

Per gli stessi motivi è vietato l'uso della "sigaretta elettronica".

- L'uso dei dispositivi aziendali di comunicazione è consentito solo per le necessità collegate alla mansione e comunque in condizioni di sicurezza.
- Divieto assoluto di assumere droghe e bevande alcoliche.

La Società, in ottemperanza alla legge vigente, effettuerà specifici controlli sanitari preventivi e periodici nei confronti di lavoratori con mansioni che comportano particolari rischi per la sicurezza, l'incolumità e la salute di terzi (utilizzo di carrelli elevatori, conduzione di veicoli stradali per i quali è richiesto il possesso della patente di guida categoria C, D ed E, ecc.).

2.2.2. REGOLE SPECIFICHE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE

Obblighi di servizio, contegno e disciplina: Il dipendente è tenuto a adempiere fedelmente e coscientemente le mansioni affidategli, nonché a tutelare gli interessi del datore di lavoro in ogni circostanza, sia durante l'orario di lavoro, sia al di fuori di esso. Il dipendente è tenuto a svolgere la sua attività in modo ordinato e disciplinato, evitando un comportamento che rechi pregiudizio all'ordine generale dell'Azienda.

Tra gli obblighi connessi al contegno rientrano quelli relativi al vestiario del personale operativo:

- Il lavoratore deve utilizzare esclusivamente il vestiario (come DPI) fornito dall'Azienda (con loghi Schnell), salvo eventuale diversa necessità in presenza di specifici rischi (es. saldatura, verniciatura, ecc.).
- In caso di lavorazioni con rischio di imbrattamento, il lavoratore deve proteggere il proprio vestiario indossando le tute usa e getta in materiale protettivo (es. tyvek).

Tra gli obblighi di disciplina rientra anche il rispetto di tutte le disposizioni e i regolamenti interni tra i quali:

- Viabilità interna ed uso dei parcheggi.

Obbligo di comunicazione della residenza: È dovere del dipendente comunicare immediatamente all'Azienda ogni mutamento della propria residenza.

Responsabilità per attrezzi di lavoro, materiali, mobili, macchinari, macchine elettroniche e autoveicoli di proprietà dell'Azienda: Il dipendente è responsabile per gli attrezzi, materiali, mobili, macchinari e autoveicoli che il datore di lavoro mette a sua disposizione, evitandone l'uso improprio.

Oggetti e beni smarriti o distratti o i danni causati per negligenza saranno sostituiti o riparati a spese del dipendente responsabile. Il materiale fornito e gli attrezzi non possono essere portati a casa o utilizzati per scopi personali.

Responsabilità per macchine elettroniche e mezzi di comunicazione dell'Azienda: Il dipendente è responsabile per le macchine elettroniche e i mezzi di comunicazione che il datore di lavoro mette a sua disposizione, evitandone l'uso improprio ed illecito.

L'utilizzo delle macchine elettroniche e dei mezzi di comunicazione aziendale deve essere finalizzato esclusivamente all'attività lavorativa aziendale ed in particolare non è ammesso l'uso di internet e della posta elettronica per fini personali.

L'utilizzo di dispositivi di archiviazione esterna (DVD, chiavette USB, ecc.) deve essere limitato e deve essere garantita la loro corretta custodia.

Il dipendente deve conservare accuratamente ed impedire l'uso illecito di login, password, smart card, codici, badge e qualsiasi altro dispositivo a lui assegnato ed utile a violare la sicurezza fisica ed informatica dell'Azienda.

Uso di telefono/smartphone/tablet personali: È vietato l'uso dei dispositivi personali di comunicazione durante lo svolgimento dell'attività lavorativa, salvo particolari ed urgenti necessità che dovranno essere giustificate.

Uso di autoveicoli/automezzi: L'Azienda mette a disposizione, per lo svolgimento delle attività lavorative, l'uso di auto aziendali previa richiesta con congruo anticipo.

L'uso dell'auto personale, in caso di indisponibilità di un'auto aziendale, deve essere sempre autorizzato ed avvenire solo per necessità inderogabili e d'urgenza.

L'uso dell'auto aziendale è obbligatorio in caso di passeggeri (colleghi o altri).

Per l'uso dell'auto personale è previsto esclusivamente un predeterminato rimborso chilometrico onnicomprensivo, senza possibilità di rimborso per eventuali danni subiti.

Inoltre, tutti i conducenti di autoveicoli/automezzi nello svolgimento delle attività lavorative devono attenersi alle seguenti prescrizioni:

- A. Rispettare le norme del CODICE DELLA STRADA ed in particolare:
 - possesso dei requisiti di legge previsti per la guida delle autovetture e degli altri automezzi utilizzati;
 - rispetto dei limiti di velocità e delle distanze di sicurezza;
 - rispetto dei limiti di assunzione di bevande alcoliche (il tasso alcolemico deve essere zero in caso di utilizzo di mezzi aziendali);
 - rispetto dell'obbligo di utilizzo della cintura di sicurezza;
 - divieto di utilizzo del telefono cellulare alla guida senza auricolare o vivavoce;
 - divieto di trasportare un numero di persone superiore a quello indicato sulla carta di circolazione del veicolo;
 - obbligo di indossare giubbotto ad alta visibilità in caso di rischio da investimento.
- B. Non operare, anche temporaneamente, in cattive condizioni fisiche o psicologiche (malessere, capogiri, sonnolenza, vertigini, ecc.) o in presenza di altri disturbi che possano creare uno stato di pericolo.
- C. Verificare, prima della partenza, le condizioni del veicolo (buono stato degli pneumatici, efficienza dei sistemi frenanti, dei dispositivi di segnalazione ottici ed acustici e dei dispositivi di illuminazione) e la presenza a bordo dei dispositivi obbligatori (triangolo di segnalazione, giubbotto ad alta visibilità, eventuali catene da neve, etc.).
- D. Segnalare preventivamente qualsiasi anomalia del veicolo all'addetto parco automezzi e/o al proprio diretto

superiore.

Segreto professionale: Il dipendente è tenuto a osservare la più assoluta discrezione e segretezza su tutte le informazioni attinenti all'attività aziendale, al know-how, alle attività di ricerca e sviluppo e innovazione, venute a sua conoscenza in seguito nello svolgimento delle sue mansioni. Per le informazioni riservate si rimanda al Codice della Proprietà Industriale (D.Lgs. 10 febbraio 2005, n. 30 - Direttiva (UE) 2016/943 dell'8 giugno 2016).

Durata del lavoro: La durata normale del lavoro è definita nel contratto individuale ed il personale è tenuto ad un puntuale rispetto dell'orario medesimo. L'orario può essere fisso o flessibile. Sono considerate ore di lavoro quelle di presenza effettiva. Tutte le pause durante le quali il dipendente può lasciare il posto di lavoro non sono considerate come tempo di lavoro, in questo ambito la c.d. "pausa caffè" (come più avanti definita) non è da ritenersi una pausa.

"Pausa caffè": L'Azienda non è contraria a questo momento di relax, nel momento in cui rappresenta ragionevolmente uno stacco momentaneo dal lavoro, senza protrarsi per tempi eccessivamente lunghi (**durata massima 5 minuti**). Ogni dipendente può usufruire al massimo di due pause quotidiane, secondo gli orari previsti nella propria area di appartenenza, recandosi alla più vicina area fumatori e/o al più vicino distributore automatico di caffè e bevande.

I dipendenti facenti parte dello stesso ufficio/reparto non devono usufruire contemporaneamente della "pausa caffè" onde evitare di interrompere l'attività dell'ufficio/reparto.

È consentito fumare (incluso l'uso della "sigaretta elettronica") solo durante la "pausa caffè" ed esclusivamente nelle apposite aree fumatori individuate all'esterno degli edifici. Il contravvenire a tale obbligo, oltre che non rispettare le leggi e le normative esistenti sul "divieto di fumo", reca danno e rischio a persone e cose che si trovano all'interno dell'area dell'Azienda.

Ore straordinarie: Ore straordinarie possono essere prestate unicamente su richiesta del datore di lavoro, in caso di necessità. Gli straordinari fuori orario di apertura dell'Azienda possono essere effettuati solo eliminando il rischio di lavoro isolato (es. almeno due lavoratori presenti).

Assenze in generale e congedi: Il dipendente è tenuto, in generale, ad annunciare al suo superiore diretto, appena possibile, ogni sua assenza prevedibile e avvisarlo tempestivamente qualora egli non possa recarsi al lavoro o fosse in ritardo o fosse costretto ad assentarsi durante le ore di servizio per motivi imprevedibili.

In particolare:

- La richiesta di ferie e permessi, deve essere preventivamente comunicata al proprio superiore con almeno un giorno di anticipo per l'autorizzazione necessaria. Successivamente l'assenza deve essere preannunciata anche al Centralino e all'Ufficio del Personale;
- Eventuali ritardi nell'arrivo sul posto di lavoro, dovuti ad imprevisti, devono essere tempestivamente comunicati al proprio superiore ed al Centralino.

Onde evitare disguidi è obbligatorio (ad esclusioni delle trasferte pianificate) comunicare al Centralino e all'Ufficio del Personale le assenze per attività fuori dalla sede aziendale (visite presso fornitori, corsi di formazione, ecc.).

Tutte le attività svolte fuori dalla sede aziendale devono essere preventivamente autorizzate per e-mail dal Responsabile di Area. Per i dipendenti in staff alla Direzione Generale, l'autorizzazione deve essere data da quest'ultima o in subordine dalla Direzione Amministrativa e Finanziaria.

Vacanze: La Direzione aziendale stabilisce le ferie collettive annuali, previo esame congiunto con la RSU aziendale, prevedendo anche le eventuali coperture dei servizi essenziali. L'Azienda, per quanto riguarda malattie e altri eventi che possono insorgere durante i periodi di ferie collettive, applica quanto previsto dalla contrattazione nazionale.

Malattia ed infortunio: Chi è inabile a svolgere il proprio lavoro in seguito a malattia o a infortunio deve avvisare immediatamente il suo diretto superiore e l'ufficio Risorse Umane; a quest'ultimo comunicherà il numero di protocollo del certificato di malattia rilasciato dal medico. Il certificato medico elettronico dovrà essere presentato anche per malattie di un solo di un giorno. L'eventuale prosecuzione dello stato di incapacità al lavoro dovrà essere comunicata all'azienda con le stesse modalità prima riportate. In mancanza delle suddette comunicazioni l'assenza verrà considerata ingiustificata.

Gli infortuni durante o fuori le ore di lavoro (in itinere) devono essere sempre comunicati all'Azienda, anche se sono apparentemente leggeri e non sono causa d'interruzione di lavoro. Restano riservate le disposizioni delle eventuali ed ulteriori assicurazioni attivate dall'Azienda.

Trasferte e missioni: Il trattamento economico del personale dipendente in missione (tecnici assistenza post-vendita, tecnici in formazione, impiegati tecnici, personale commerciale e amministrativo) è definito sulla base di un Accordo condiviso ed accettato dalla Rappresentanza Sindacale Unitarie (RSU).

Rifusione delle spese: Il dipendente che, per motivi di lavoro deve trasferirsi fuori sede, ha diritto alla rifusione delle spese giustificate e documentate, a meno che l'azienda provveda direttamente alle spese necessarie.

Le modalità della rifusione sono stabilite dal Disciplinare interno per il rimborso delle spese di trasferta/missioni.

Eventuali altri accordi interni aziendali o gli aggiornamenti di quelli sopra citati dovranno recepire il presente Codice Etico, Regolamento del personale e Sistema sanzionatorio per le parti di interesse.

2.3. CLIENTI

I Clienti costituiscono un *asset* fondamentale per le società del Gruppo Schnell, che persegue la propria *mission* attraverso l'offerta di prodotti e servizi di alta qualità.

Lo stile di comportamento nei confronti dei clienti è improntato all'integrità, oggettività, competenza e al rispetto, nell'ottica di un rapporto di elevata professionalità.

2.4. FORNITORI E PARTNER COMMERCIALI

Le relazioni con i fornitori e i *partner* commerciali sono improntate alla ricerca di un giusto vantaggio competitivo, alla concessione delle pari opportunità per i soggetti coinvolti, alla lealtà, all'imparzialità e al riconoscimento della competenza dell'interlocutore.

L'Azienda si impegna a richiedere ai propri fornitori e ai propri collaboratori esterni il rispetto di principi comportamentali corrispondenti ai propri, ritenendo questo aspetto di fondamentale importanza per la nascita o la continuazione di un rapporto d'affari. I fornitori, *partner* commerciali o collaboratori esterni sono informati dell'esistenza del Codice Etico e dei relativi impegni e, a tale fine, nei singoli contratti sono previste apposite clausole.

2.5. PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E SOCIETA' CIVILE

I rapporti tra la Società e le Istituzioni Pubbliche sono improntati ai principi di correttezza, trasparenza e collaborazione.

Viene rifiutata qualsiasi tipologia di comportamento che possa ricondursi a una natura collusiva o idonea a pregiudicare i principi espressi nel presente Codice Etico.

Principi di comportamento

L'assunzione di impegni con le Pubbliche Amministrazioni e le Istituzioni Pubbliche è riservata ai Soci, secondo le procure conferite, salvo procure speciali eventualmente conferite ad altre risorse interne, la Società ricusa ogni comportamento che possa essere interpretato come promessa o offerta di pagamenti, beni o altre utilità di vario genere al fine di promuovere e favorire i propri interessi e trarne vantaggio.

È impegno della Società evitare qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici o incaricati di pubblico servizio, di ogni tipo, italiani od esteri, o a loro familiari, anche attraverso interposta persona, tali da potere influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio a sé stessa.

Tale impegno non ammette deroghe nemmeno in quei Paesi dove offrire doni di valore a *partner* commerciali è ritenuto consuetudine.

Omaggi o regalie sono consentiti solo se di valore modesto e, comunque, se non possano essere in alcun modo interpretati come strumento per ricevere favori illegittimi, e sempre nel rispetto delle procedure interne a ciò preordinate.

Qualsiasi dipendente che riceva direttamente o indirettamente proposte di benefici da pubblici funzionari, incaricati di pubblico servizio o dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di altre Pubbliche Istituzioni che configurino simile fattispecie, deve immediatamente riferire all'organismo interno preposto alla vigilanza sull'applicazione del Codice Etico, se dipendente, ovvero al proprio referente, se soggetto terzo.

Comunicazione con Istituzioni Pubbliche

Ogni rapporto con le istituzioni dello Stato o internazionali è riconducibile esclusivamente a forme di comunicazione volte a esplicitare l'attività della Società, a rispondere a richieste o ad atti di sindacato ispettivo (interrogazioni, interpellanze, richieste di informazioni collegate a rapporti di business o conclusi, ecc.), o comunque a rendere nota la posizione della Società su temi rilevanti.

A tal fine la Società è impegnata a:

- operare, senza alcun tipo di discriminazione, attraverso i canali di comunicazione a ciò preposti con gli interlocutori Istituzionali a livello nazionale e internazionale, comunitario e territoriale;
- rappresentare i propri interessi e posizioni in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando

atteggiamenti di natura collusiva;

- **evitare falsificazioni e/o alterazioni di dati, rendiconti, relazioni al fine di ottenere un indebito vantaggio o qualsiasi altro beneficio per la Società.**

Rapporti con organizzazioni e partiti politici

È impegno della Società non erogare contributi, diretti o indiretti e sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli dovuti in base a normative specifiche, salvo che tali finanziamenti, non vietati dalla legge e dallo Statuto, siano stati deliberati dall'organo sociale competente e regolarmente iscritti in bilancio.

Rapporti con le realtà *no-profit* e iniziative sociali

La Società si impegna in iniziative finalizzate al sociale coerenti con la propria attività e, di conseguenza, sostenibili nel tempo.

Rapporti con le *Authority*

La Società dà piena e scrupolosa osservanza alle regole emesse dalle *Authority* regolatrici del mercato e non nega, nasconde o ritarda alcuna informazione richiesta da tali autorità e dagli altri organi di regolazione nelle loro funzioni ispettive.

Per garantire la massima trasparenza, l'Azienda ed i propri dipendenti si impegnano a non trovarsi in situazioni di conflitto di interessi con dipendenti di qualsiasi *Authority* e loro familiari.