

MAESTRI SPA CODICE ETICO anno 2013



CAPO I – Disposizioni Generali

- 1) Premessa;
- 2) Missione aziendale;
- 3) Contenuto del Codice Etico;
- 4) Funzione del Codice Etico e sua diffusione;
- 5) Segnalazioni di violazioni e verifiche;
- 6) Modello organizzativo: adozione;

CAPO II - “Principi morali” perseguiti dalla società

- 7) Rapporti fra la società e gli “stakeholders”;
- 8) Risorse umane ed ambiente di lavoro;
- 9) Lavoro minorile;
- 10) Informazioni al cliente/consumatore;
- 11) Ambiente e sviluppo compatibile;

CAPO III – “Linee guida” per gli addetti

- 12) Divieto di abusi con gli apparati informatici e telefonici;
- 13) Gestione dei conflitti d’interessi;
- 14) Informazioni riservate e gestione dei dati sensibili;
- 15) Divieto di discriminazioni e molestie;
- 16) Corruzione e pagamenti illeciti;
- 17) Rapporti con i fornitori;

CAPO IV – Attività di vigilanza

- 18) Organismo di Vigilanza e sistema di controllo interno;
- 19) Violazione del Codice Etico e sanzioni;

CAPO V – Conclusioni

- 20) Approvazione e diffusione del Codice Etico;
- 21) Aggiornamenti

Addendum al Codice Etico - anno 2016

CAPO IV – Attività di vigilanza

- 18) Organismo di vigilanza e sistema di controllo interno

CAPO I – Disposizioni Generali

Maestri S.p.A. è una società privata, la cui sede è situata nel nord Italia, in località di San Carlo, in provincia di Cesena.

L'azienda svolge, in proprio o con affidamento a terzi, nelle diverse forme consentite dalla Legge, attività di commercio carburanti e lubrificanti mediante impianti stradali di distribuzione carburanti, nonché l'esercizio di attività e di strutture ad essi connesse, come gli autolavaggi e, sempre nell'ambito di tali impianti, anche l'esercizio di commercio al minuto di prodotti alimentari e non e/o di somministrazione di alimenti e bevande ivi compresi i generi di monopolio.

Oltre a quanto sopra esposto svolge attività di commercializzazione di olio lubrificante e prodotti similari anche mediante l'utilizzo, presso i locali dell'azienda, di un deposito perfettamente a norma e ben organizzato. È in previsione la dismissione del deposito presso i locali dell'azienda, da realizzarsi non oltre il 2013.

2) Missione aziendale

La missione della società è diretta alla creazione di valore per gli azionisti, nel costante rispetto dei legittimi interessi e diritti di tutte le categorie di soggetti coinvolti, sia interni (per esempio dipendenti e collaboratori), sia esterni (per esempio clienti, fornitori, azionisti, comunità locali, stato ed enti pubblici, ecc.), nel rispetto delle pratiche di equità e correttezza nella prestazione dei rapporti di lavoro, delle norme sulla sicurezza dei lavoratori e nel rispetto delle leggi e delle disposizioni regolamentari applicabili ai diversi campi di attività.

3) Contenuto del Codice Etico

Il presente Codice Etico (di seguito denominato anche semplicemente “Codice”), contiene le linee guida fondamentali, espressione della politica societaria, a cui deve ispirarsi la condotta degli amministratori, dei dirigenti e di ogni dipendente e collaboratore (di seguito denominati anche semplicemente gli “addetti”).

Il Codice, elaborato e seguito dalla precisa volontà dell’azienda di adeguarsi alle previsioni normative del D. Lgs 231/2001, rappresenta un elemento di completamento del fondamentale “Modello organizzativo” (si veda di seguito), che verrà adottato a breve dalla società.

4) Funzione del Codice Etico e sua diffusione

Il Codice ha le fondamentali funzioni di:

- Evidenziare i “principi morali” perseguiti dalla società durante il suo operare;
- Definire ed illustrare le “linee guida” che devono essere rispettate da dirigenti, dipendenti e collaboratori.

Le indicazioni contenute nel Codice, le eventuali integrazioni e modificazioni, devono quindi essere poste a conoscenza di tutti gli addetti che operano all’interno dell’azienda.

La società garantisce poi un’adeguata formazione/informazione e si impegna a fornire i chiarimenti che fossero necessari sui contenuti del Codice.

5) Segnalazioni di violazioni e verifiche

La segnalazione di eventuali violazioni del Codice è obbligatoria per tutti gli addetti che operano in azienda. In presenza di segnalazioni di violazioni del Codice, la società garantisce la tutela e la privacy del soggetto segnalante e adotta sanzioni disciplinari adeguate e proporzionate nei confronti dell’autore della violazione.

La società verifica poi in autonomia, con regolarità e con idonee procedure, l'assenza di violazioni del Codice, sia a livello interno, che da parte dei soggetti terzi che sono in rapporti di affari con la società.

La società, infatti, promuove il rispetto dei valori descritti nel Codice anche da parte di fornitori, consulenti, ecc...

Par tale ragione, si evidenzia fin d'ora che verranno interrotti i rapporti contrattuali con i soggetti che si rifiutano di rispettare e condividere i contenuti del Codice.

6) Modello organizzativo: adozione

La società, consapevole del proprio ruolo e responsabilità, mira ad adoperare nel costante rispetto delle normative vigenti e in base a principi di correttezza e trasparenza.

A tal fine, verrà adottato un "Modello organizzativo" idoneo a prevenire la commissione di reati da parte dei propri dirigenti, dipendenti e collaboratori, e si vigilerà costantemente sulla corretta attuazione dello stesso.

Con l'adozione del Modello organizzativo, la società, inoltre:

- garantisce una corretta informazione al mercato, ed ai terzi in genere, mediante procedure verificabili e trasparenti;
- adotta strumenti organizzativi finalizzati a prevenire la violazione delle disposizioni di legge e dei principi di correttezza e lealtà da parte dei propri addetti;
- si impegna a promuovere una competizione leale, considerata elemento finalizzato al raggiungimento

anche dei propri interessi, oltre che di quelli dei clienti, degli operatori del mercato e degli addetti in genere;

- tutela e valorizza i propri collaboratori e dipendenti;
- promuove uno sviluppo sostenibile, nel rispetto dell'ambiente e del territorio.

CAPO II – “Principi morali”

perseguiti dalla società

7) Rapporti fra la società e gli “stakeholders”

In linea generale, la società ricerca la massima correttezza e trasparenza nei rapporti con i così detti “stakeholders”, intesi quali soggetti che entrano in contatto con la società medesima e che risultano essere portatori di autonomi interessi da rispettare e da valorizzare.

All'interno della definizione di cui sopra, sono compresi, a titolo esemplificativo:

- gli azionisti;
- i dirigenti;
- i dipendenti e collaboratori e le loro famiglie;
- i fornitori;
- i clienti;
- i finanziatori;
- la comunità;
- lo Stato, ecc...

Nell'esecuzione dell'attività di impresa, la società riconosce, in particolare un ruolo primario alle

“persone”, promuovendo la creazione di rapporti basati sulla reciproca fiducia, lealtà, pari opportunità e la valorizzazione della professionalità di ogni soggetto.

La società riconosce e tutela, in via prioritaria, i diritti dei lavoratori, la loro salute e la loro sicurezza sui luoghi di lavoro.

Per contribuire allo sviluppo proprio e della comunità in cui opera, la società valorizza poi la ricerca, l'innovazione e la crescita sociale, educativa e culturale, garantisce una piena collaborazione e trasparenza nei rapporti con le Autorità pubbliche, nazionali e internazionali.

8) Risorse umane ed ambiente di lavoro

La società riconosce l'importanza fondamentale dei propri dipendenti e collaboratori nello sviluppo e nella realizzazione della crescita dell'impresa.

La società garantisce parità di trattamento e valorizza le singole professionalità, rifiutando qualsiasi discriminazione.

La società si impegna inoltre a garantire un ambiente di lavoro sicuro, sano e produttivo anche tramite la diffusione di una cultura della sicurezza e della consapevolezza dei rischi e l'incentivazione di comportamenti responsabili da parte di tutti gli addetti.

Viene contestualmente chiesto ai dipendenti e collaboratori di assicurare le prestazioni dovute, il rispetto degli impegni assunti nei confronti della società e l'osservanza di principi contenuti nel presente Codice.

Ogni dipendente e collaboratore è poi direttamente responsabile nei confronti dei colleghi e della società, per il mantenimento della qualità dell'ambiente di lavoro.

I dipendenti hanno l'onere di prevenire e di limitare situazioni che possono influenzare negativamente tale qualità.

9) Lavoro minorile

Nel pieno rispetto delle Convenzioni elaborate dall'Organizzazione Internazionale del Lavoro, la società non impegna persone di età inferiore rispetto a quella minima prevista nei singoli Stati, e comunque non impegna persone di età inferiore ad anni quindici.

Per estendere ed imporre tale condotta anche a terze parti, la società interrompe sistematicamente i rapporti di fornitura con soggetti che non rispettino le previsioni di cui appena sopra.

10) Informazioni al cliente/consumatore

Le informazioni comunicate al cliente/consumatore sono ispirate al rispetto della massima correttezza e chiarezza.

La società si impegna quindi ad una comunicazione il più possibile trasparente ed etica, sia nel corso di eventuali campagne pubblicitarie che nella stesura dei manuali tecnici di impiego o nell'utilizzo di altri mezzi di comunicazione (comprese eventuali etichette sui prodotti, brochure, opuscoli, ecc.).

È conseguentemente rifiutata ogni forma di comunicazione che sia ingannatoria per il cliente/consumatore o per il mercato nella sua generalità.

11) Ambiente e sviluppo compatibile

La società adotta, nello svolgimento della propria attività, comportamenti basati sulla responsabilità sociale d'impresa, finalizzati a realizzare uno sviluppo sostenibile, compatibile cioè con il rispetto per l'ambiente.

In tal senso, la società favorisce e incoraggia comportamenti analoghi anche nei confronti di tutti i soggetti con cui intercorrono rapporti economici e relazioni varie.

CAPO III – Linee guida per gli “addetti”

12) Divieto di abusi con gli apparati informatici e telefonici

Sono chiaramente vietati comportamenti illegali, ma anche semplici abusi di qualsiasi genere compiuti sul luogo di lavoro, con particolare riferimento a quelli perpetrati con gli apparati informatici e telefonici, dati in uso agli addetti.

È conseguentemente vietata, in linea generale;

- la navigazione internet su siti non attinenti all’attività lavorativa svolta;
- l’invio o la ricezione di e-mails che non abbiano carattere lavorativo
- l’utilizzo degli apparati telefonici aziendali fissi e mobili per telefonate personali, fatto salvo che non siano strettamente necessarie ed urgenti.

In riferimento ai punti di cui appena sopra, si rinvia agli articolati e dettagliati “Regolamenti Interni” rilasciati prima d’ora a tutti gli addetti dal “Responsabile Privacy” (nominato ai sensi del D.Lgs. 196/2003), ed a quanto illustrato nelle sessioni di formazione svolte.

Ogni presunta o reale violazione di norme di legge, regolamenti, procedure, istruzioni, ecc. di cui gli addetti dovessero rendersi conto, deve essere immediatamente riferita all’Organismo di Vigilanza (si veda oltre), od al direttore del Personale, i quali riferiranno al Consiglio di Amministrazione indicando i provvedimenti da adottare.

13) Gestione dei conflitti d'interessi

In presenza di eventuali situazioni che portino a conflitto di interesse, anche solo potenziale, i dirigenti, i dipendenti e collaboratori devono essere certi che tutte le decisioni da essi prese per conto della società, siano finalizzate al migliore interesse aziendale.

Per tale ragione, gli addetti hanno anzitutto l'obbligo di prevenire ed evitare, per quanto possibile, situazioni che pongano problemi di conflitto di interesse.

In particolare, devono essere evitate situazioni di conflitto fra gli interessi della società e quelli personali o famigliari.

Per gestire al meglio tali situazioni nel momento in cui si dovessero comunque creare, ogni addetto ha l'obbligo di comunicare al proprio responsabile od alla direzione del personale l'esistenza di un'attività lavorativa con altri soggetti, o la presenza di contatti finanziari, commerciali, professionali, famigliari o di altro tipo, tali da poter influire, anche solamente in astratto, sull'imparzialità della sua condotta lavorativa svolta per la società.

14) Informazioni riservate e gestione di dati sensibili

La normativa in materia di abuso di informazioni riservate deve essere rispettata rigorosamente da tutti gli addetti.

Specifiche e rigide procedure potranno essere imposte dalla società nella gestione delle informazioni riservate. Una procedura apposita potrà poi essere applicata per la definizione delle informazioni che dovranno essere rese pubbliche.

In linea generale, i dati e le informazioni elaborati dalla società devono essere sempre mantenuti riservate da parte degli addetti.

Considerato che la divulgazione non autorizzata potrebbe creare enormi danni patrimoniali e di immagine alla società, gli addetti non devono, senza una specifica autorizzazione, mettere a disposizione di terzi informazioni e conoscenze riguardanti dati tecnici, nuove tecnologie, situazioni societarie, finanziarie e commerciali varie.

I vincoli di riservatezza devono essere rispettati dai dirigenti, dipendenti e collaboratori anche successivamente alla cessazione dei rapporti di lavoro con la società,

15) Divieto di discriminazioni e molestie

Nell'ambiente di lavoro deve essere esclusa qualsiasi forma di discriminazione e di molestia per ragioni legate alla razza, al sesso, alla religione all'età, alle tendenze sessuali, all'invalidità, o ad altri aspetti di carattere personale slegati all'attività lavorativa.

La società quindi, rinnega e vieta qualsiasi condotta realizzata al fine di molestare un dipendente o un collaboratore.

Nel casi in cui un addetto ritenga di avere subito qualche forma di molestia, può confrontarsi con il proprio responsabile o con il direttore del personale, i quali, esaminata la situazione, riferiranno al Consiglio di Amministrazione quanto accaduto, proponendo i provvedimenti da adottare.

16) Corruzione e pagamenti illeciti

Integrità, correttezza e trasparenza sono valori che devono essere rispettati dai dirigenti, dai dipendenti e collaboratori della società in tutti i rapporti interni ed esterni.

Conseguentemente, è fatto divieto di accettare, sollecitare, offrire o pagare denaro o altre utilità (ad esempio regali, viaggi, donazioni, ecc.), ad eccezione di oggetti commerciali di scarso valore.

La società impedisce qualsiasi tipo di corruzione e/o pressione psicologica nei confronti di pubblici ufficiali, o qualsivoglia altra parte collegata o connessa con pubblici ufficiali, in qualsiasi forma o modo, in qualsiasi giurisdizione interessata, anche in quelle dove tali comportamenti sono nella pratica ammesse o non sanzionate.

17) Rapporti con i fornitori

Nei rapporti con i fornitori, gli addetti devono effettuare un controllo costante in merito alla qualità, ai costi ed all'adeguatezza dei prodotti e servizi offerti.

Oltre ai parametri di cui appena sopra, deve tuttavia essere oggetto di valutazione anche la condivisione ed il rispetto dei valori descritti nel Codice, da parte dei singoli fornitori.

In generale, gli addetti devono mantenere rapporti stabili, trasparenti e di collaborazione con i fornitori.

CAPO IV – Attività di vigilanza

18) Organismo di Vigilanza e sistema di controllo interno

L'attuazione ed il rispetto dei principi morali e delle linee guida contenute nel presente Codice, vengono garantiti da un sistema di controllo interno che è organizzato e gestito dall'apposito Organismo di Vigilanza.

L'Organismo di Vigilanza, composto da tre membri autonomi ed indipendenti nel loro operare, dopo aver svoto approfondite verifiche e controlli interni, riferisce periodicamente, con cadenza almeno semestrale, al Consiglio di Amministrazione al fine di consentire la correzione di eventuali anomalie e la prevenzione o interruzione di eventuali reati.

I dirigenti, i dipendenti ed i collaboratori devono fornire la massima collaborazione all'Organismo di Vigilanza per consentirgli di espletare al meglio le proprie attività di verifica.

In particolare, gli addetti devono rispondere tempestivamente ai quesiti avanzati dall'Organismo di Vigilanza, illustrando fatti e circostanze in modo assolutamente veritiero, anche se ciò dovesse disvelare reati od abusi commessi da colleghi.

19) Violazione del Codice Etico e sanzioni

All'interno dei doveri da osservare durante l'esecuzione del rapporto di lavoro, sono comprese le disposizioni contenute nel presente Codice.

Il mancato rispetto di tali disposizioni (oltre che delle prescrizioni contenute nel Modello organizzativo di imminente adozione), potrà essere considerato una violazione delle obbligazioni richieste dal contratto di lavoro ed essere conseguentemente contestato tramite sanzioni disciplinari.

Nel caso in cui poi, dal mancato rispetto delle disposizioni del Codice derivi un comportamento costituente reato, la società provvede senza indugio a proporre denuncia davanti alle Autorità competenti.

Premesso quanto sopra, si specifica che la società potrà irrogare provvedimenti e sanzioni disciplinari, quali ad esempio:

- il richiamo verbale;
- l'ammonizione scritta;
- la sospensione ed il licenziamento;
- Senza attendere il termine di un eventuale procedimento penale o carico del dipendente e a prescindere dall'apertura di un processo penale.

Per la massima chiarezza ed a titolo esemplificativo ma non esaustivo, si elencano i seguenti comportamenti passibili di sanzioni disciplinari:

- azioni che violano i principi morali e linee guida contenuti nel Codice;
- azioni che violano i regolamenti aziendali richiamati dal Codice;
- richiesta fatta ad altri di violare i principi morali, le linee guida ed i regolamenti aziendali di cui sopra;
- mancata denuncia di effettive o sospette violazioni del Codice e/o dei regolamenti;
- ritardata denuncia di effettive o sospette violazioni del Codice e/o dei regolamenti;
- atteggiamenti discriminatori nei confronti di un addetto che abbia denunciato violazioni.

Le disposizioni contenute nel Codice sono vincolanti anche nei confronti dei soggetti terzi alla società (per es. fornitori, rappresentanti, ecc.).

La violazione del Codice da parte di tali soggetti terzi potrà essere considerata quale inadempienza contrattuale e, come tale, giustificare la risoluzione dei contratti in essere con la società.

CAPO V – Conclusioni

20) Approvazione e diffusione del Codice Etico

Il Consiglio di Amministrazione o Amministratore Unico approva integralmente il presente Codice Etico.

Conseguentemente, al Codice viene immediatamente data la più ampia diffusione possibile attraverso:

- la pubblicazione sulla rete intranet aziendale;
- l'esposizione presso le bacheche riservate al personale;
- l'eventuale consegna ai responsabili delle singole aree od uffici.

D'ora innanzi, verrà inoltre rilasciata copia integrale del Codice ai:

- neo-assunti con raccolta di firma per ricevuta;
- nuovi collaboratori con raccolta di firma per ricevuta;

ai fornitori abituali ed ai maggiori clienti, anche tramite semplice spedizione postale od invio tramite e-mail.

21) Aggiornamenti

Anche per gli aggiornamenti che verranno apportati al Codice in futuro, sarà la medesima diffusione, tramite procedura di cui sopra.

Verrà inoltre garantita l'idonea attività di formazione/informazione in favore di tutti gli addetti.

Cesena (FC) 01/07/2013

Addendum al Codice Etico - anno 2016

Il presente Addendum costituisce a tutti gli effetti parte integrante del Codice Etico (anno 2013) adottato da Maestri S.p.A, che verrà formalmente approvato dal Consiglio di Amministrazione al fine di fornirgli data certa.

Il documento nasce dall'esigenza di aggiornare il Modello Organizzativo e il Codice Etico aziendale, in relazione a:

- Composizione dell'Organismo di Vigilanza (OdV), a seguito di Delibera del Consiglio di Amministrazione del 01/07/2015, avente come ordine del giorno la nomina dei Membri dell'OdV come esplicitato nel CAPO II – Parte generale – Punto 9, nel CAPO III – Parte speciale “A” - Punto 14 del Modello Organizzativo e nel CAPO IV – Attività di vigilanza - Punto 18 del Codice Etico;

CAPO IV – Attività di vigilanza

18) Organismo di vigilanza e sistema di controllo interno

Forlimpopoli, 05/02/2016

L'attuazione ed il rispetto dei principi morali e delle linee guida contenute nel presente Codice, vengono garantiti da un sistema di controllo interno che è organizzato e gestito dall'apposito Organismo di Vigilanza.

L'Organismo di Vigilanza, composto da due membri autonomi ed indipendenti nel loro operare, dopo aver svolto approfondite verifiche e controlli interni, riferisce periodicamente, con cadenza almeno semestrale, al Consiglio di Amministrazione al fine di consentire la correzione di eventuali anomalie e la prevenzione o interruzione di eventuali reati.

I dirigenti, i dipendenti ed i collaboratori devono fornire la massima collaborazione all'Organismo di Vigilanza per consentirgli di espletare al meglio le proprie attività di verifica.

In particolare, gli addetti devono rispondere tempestivamente ai quesiti avanzati dall'Organismo di Vigilanza, illustrando fatti e circostanze in modo assolutamente veritiero, anche se ciò dovesse rivelare reati od abusi commessi da colleghi.