

Per la promozione di
buone pratiche di comportamento

WINKLER



**IL CODICE ETICO È UNO
DEGLI STRUMENTI
DELLA RESPONSABILITÀ SOCIALE
DELLE IMPRESE**



Certificate N. 2532

AEO Certificate N.
IT AEOC 16 110

PREMESSA

Mattia Winkler S.p.A (Spedizioni Internazionali) intende adottare e far osservare il **Codice di Comportamento**, in quanto lo ritiene strumento utile per un **corretto funzionamento aziendale e base per dare maggior affidabilità** all'attività della stessa.

In altri termini Mattia Winkler S.p.A. ritiene che, nello svolgimento della vita sociale, il semplice rispetto delle norme di legge non sia sufficiente per il raggiungimento degli standard operativi e gestionali desiderati, ma, al contrario, **ogni decisione e altresì ogni comportamento debbano essere supportati ed indirizzati da regole etiche** che integrino o, in caso di mancanza di normative specifiche, informino l'adozione degli stessi.

In quest'ottica Mattia Winkler S.p.A. considera il **Codice di Comportamento la "Carta dei diritti e dei doveri fondamentali"**, attraverso cui l'Azienda chiarisce le proprie responsabilità etiche e sociali nei confronti dei portatori di interesse interni ed esterni (azionisti, dipendenti, collaboratori, fornitori, Enti pubblici, clienti, ecc.) e ricerca forme di bilanciamento tra i molteplici interessi e le aspettative legittime avanzate dagli stessi portatori di interesse.

Conseguentemente, il rapporto di lavoro con il personale viene gestito nel rispetto della normativa vigente, considerando **ogni lavoratore come risorsa umana da valorizzare e motivare**, rispettando la normativa in merito alla sicurezza sul lavoro, valutando l'organizzazione dei vari processi produttivi in termini di rischiosità, con l'obiettivo di ridurre al minimo tutti gli elementi di criticità.

Il contenuto del Codice, gli aggiornamenti e le integrazioni saranno portati a conoscenza di tutti i destinatari, a cui Mattia Winkler S.p.A. si impegna a fornire una informazione adeguata. In presenza di violazioni del Codice, Mattia Winkler S.p.A. attiverà i provvedimenti disciplinari previsti delle normative vigenti.

Il sistema sanzionatorio esplicherà i suoi effetti anche nei confronti dei terzi, potendosi sostanziare sino ad arrivare all'interruzione dei rapporti contrattuali e commerciali, fatte salve ulteriori azioni previste da specifiche normative.

CAPITOLO 1 - PRINCIPI GENERALI

1.1 “DESTINATARI” E AMBITI DI APPLICAZIONE DEL CODICE

e norme del Codice si applicano, senza alcuna eccezione, ai componenti di organi di amministrazione e controllo, ai dirigenti ed ai dipendenti di Mattia Winkler S.p.A. e a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, vi instaurano, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni di collaborazione oppure operano nell'interesse dell'Azienda.

Questi verranno di seguito definiti come “Destinatari”.

I “Destinatari” delle disposizioni del presente Codice, nel già dovuto rispetto della legge e delle normative vigenti, adegueranno le **proprie azioni e i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi ed agli impegni previsti dal Codice.**

1.2 PRINCIPI GENERALI E OBBLIGHI DEI DESTINATARI

Mattia Winkler S.p.A. mantiene un **rapporto di fiducia e di lealtà reciproca** con ciascuno dei “Destinatari”.

Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere dai “Destinatari” del presente Codice nello svolgimento dell'attività lavorativa, devono essere improntati ai principi di onestà, correttezza, integrità, trasparenza, legittimità, chiarezza e reciproco rispetto, nonché essere aperti alla verifica secondo le norme vigenti e le procedure interne.

Tutte le attività devono essere svolte con impegno e rigore professionale. Ciascun “Destinatario” deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio dell'Azienda.

Il personale dipendente dell'Azienda, oltre che adempiere ai doveri generali di lealtà, di correttezza, di esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede, **devono astenersi dallo svolgere attività in concorrenza con quelle dell'Azienda**, rispettare le regole aziendali ed attenersi ai precetti del Codice, la cui osservanza è richiesta anche ai sensi e per gli effetti del Codice Civile.

I “Destinatari” devono evitare situazioni e/o attività che possano condurre a conflitti di interesse con quelli dell'Azienda o che potrebbero interferire con la loro capacità di prendere decisioni imparziali, nella salvaguardia del miglior interesse dello stesso.

Ad ogni “Destinatario” viene chiesta la conoscenza delle norme contenute nel Codice e delle norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione.

I “Destinatari” hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari a tali norme ed esigerne il rispetto;
- rivolgersi ai propri superiori o alle funzioni a ciò deputate in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- riferire tempestivamente ai superiori o alle funzioni a ciò deputate:
 - qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili violazioni delle norme del Codice;
 - qualsiasi richiesta di violare le norme che sia stata loro rivolta;
- collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni.

Il “Destinatario” non potrà condurre indagini personali o riportare le notizie ad altri se non ai propri superiori o alle funzioni a ciò eventualmente deputate. Sono vietate le segnalazioni anonime.

1.3 IMPEGNI

Mattia Winkler SpA curerà, anche attraverso l'eventuale individuazione di specifiche funzioni interne:

- la diffusione del Codice presso i "Destinatari" e presso coloro che entrano in rapporti con Mattia Winkler S.p.A.;
- l'aggiornamento del Codice nel tempo secondo necessità;
- la messa a disposizione di adeguati strumenti conoscitivi circa l'interpretazione e l'attuazione delle norme contenute nel Codice;
- lo svolgimento di verifiche in ordine alle notizie di violazione delle norme del Codice;
- la valutazione dei fatti e la conseguente attuazione, in caso di accertata violazione, delle misure disciplinari e sanzionatorie previste;
- che nessuno possa subire conseguenze negative di qualunque genere per aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice o delle norme ivi richiamate.

1.4 ULTERIORI OBBLIGHI PER I RESPONSABILI DELLE UNITÀ E FUNZIONI AZIENDALI

Ogni Responsabile di Unità/Funzione di Mattia Winkler S.p.A. ha l'obbligo di:

- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per tutto il personale;
- promuovere l'osservanza delle norme del Codice da parte dei "Destinatari";
- operare affinché i "Destinatari" comprendano che il rispetto delle norme del Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro e della propria attività;
- adottare misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione;

1.5 STRUTTURE DI RIFERIMENTO, ATTUAZIONE E CONTROLLO

Mattia Winkler SpA si impegna, nel rispetto della normativa vigente, a:

- fissare criteri intesi a ridurre il rischio di violazione del Codice;
- promuovere l'emanazione di linee guida e di procedure operative, partecipando con le unità competenti alla loro definizione;
- promuovere la conoscenza del Codice all'interno ed all'esterno dell'Azienda e la sua osservanza;
- informare le strutture competenti dei risultati delle verifiche rilevanti, per l'assunzione delle misure correttive opportune.

1.6 VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei "Destinatari" ai <.

La violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con l'Azienda e può portare ad azioni disciplinari, legali o penali.

Nei casi giudicati più gravi la violazione può comportare la risoluzione del rapporto di lavoro, se posta in essere dal dipendente, ovvero alla cessazione del rapporto, se posta in essere da un soggetto terzo.

CAPITOLO 2 - RAPPORTI CON I TERZI

2.1 PRINCIPI GENERALI

Mattia Winkler SpA nei rapporti con i terzi si ispira ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza ed efficienza.

I dipendenti dell'Azienda ed i collaboratori esterni, le cui azioni possano essere in qualche modo riferibili all'Azienda stessa, dovranno seguire comportamenti corretti negli affari di interesse dell'Azienda e nei rapporti con soggetti terzi.

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

L'Azienda riconosce e rispetta il diritto dei “Destinatari” a partecipare ad investimenti, affari o ad attività di altro genere al di fuori di quelle svolte nell'interesse dell'Azienda stessa, purché si tratti di attività consentite dalla legge e compatibili con gli obblighi assunti in virtù dei rapporti intercorrenti con l'Azienda stessa.

In ogni caso, i “Destinatari” delle norme del presente Codice devono evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi dell'Azienda o che possano interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse dell'Azienda e nel pieno rispetto delle norme del Codice.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata al superiore o alla funzione a ciò deputata. In particolare tutti i “Destinatari” delle norme del presente Codice sono tenuti ad evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni/funzioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza.

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 dalla posizione definita dalle procedure e documentato in modo adeguato.

I “Destinatari” delle norme del presente Codice, che ricevano omaggi o trattamenti di favore non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia, **dovranno informare il superiore o la funzione competente.**

Non è consentito offrire denaro, doni o altre utilità a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, nonché ad altri soggetti privati con i quali si intrattengano relazioni commerciali, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore.

Omaggi e atti di cortesia e di ospitalità verso pubblici ufficiali e pubblici dipendenti 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 autorizzato dalle persone indicate e documentato in modo adeguato.

2.2 RAPPORTI CON I CLIENTI

Mattia Winkler SpA, nell'ambito della gestione dei rapporti con i clienti e nel rispetto delle procedure interne, si impegna a favorirne la soddisfazione.

È, in particolare, fatto obbligo di:

- osservare le procedure e le prassi in uso per la gestione dei rapporti con i clienti;
- fornire, con efficienza e cortesia, nei limiti delle previsioni contrattuali, prodotti di qualità;
- fornire accurate ed esaurienti informazioni circa prodotti e servizi, in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli.

2.3 RAPPORTI CON I FORNITORI

Nei rapporti di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi, è fatto obbligo ai "Destinatari" delle norme del presente Codice di:

- non precludere ad alcuna azienda fornitrice in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura all'Azienda, adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità trasparenti;
- mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali.

2.4 RAPPORTI CON ISTITUZIONI PUBBLICHE E CON SOGGETTI PRIVATI

I rapporti con le Istituzioni Pubbliche, volti al presidio degli interessi complessivi dell'Azienda e collegati all'attuazione dei suoi programmi, sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità a ciò delegate.

CAPITOLO 3 - TRASPARENZA DELLA CONTABILITA'

3.1 REGISTRAZIONI CONTABILI

La trasparenza contabile si fonda **sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base** per le relative registrazioni contabili. Ciascun "Destinatario" è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto.

È compito di ogni "Destinatario" far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

I “Destinatari” che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire i fatti al proprio superiore o alla funzione competente.

CAPITOLO 4 - POLITICHE DEL PERSONALE

4.1 RISORSE UMANE

Le risorse umane sono elemento indispensabile per l'esistenza dell'impresa. La dedizione e la professionalità dei “Destinatari” sono valori e condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi di Mattia Winkler S.p.A..

L'Azienda si impegna a sviluppare le capacità e le competenze di ciascun dipendente.

L'Azienda si attende che i dipendenti, ad ogni livello, collaborino a mantenere in azienda un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno.

Mattia Winkler S.p.A. garantisce ai lavoratori la libertà di associarsi, se lo desiderano, e di poter contrattare secondo la legge, senza timore di interferenze o restrizioni.

4.2 MOLESTIE SUL LUOGO DI LAVORO

Mattia Winkler S.p.A. esige che, nelle relazioni di lavoro interne ed esterne, non venga dato luogo a molestie, intendendo come tali:

- la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
 - l'ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
 - l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale;
- L'Azienda previene, per quanto possibile, e comunque persegue il mobbing e le molestie personali di ogni tipo e quindi anche sessuali.

4.3 ABUSO DI SOSTANZE ALCOLICHE O STUPEFACENTI

L'Azienda richiede che ciascun “Destinatario” contribuisca personalmente a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità degli altri. Sarà pertanto considerata consapevole assunzione del rischio di pregiudizio di tali caratteristiche ambientali, nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro:

- prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;
- consumare le suddette sostanze o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.

L'Azienda si impegna a favorire le azioni sociali previste in materia dalla legislazione vigente.

4.4 FUMO

I Destinatari sono tenuti a rispettare ed a far rispettare le vigenti disposizioni di legge in materia di divieto di fumo negli spazi aziendali.

CAPITOLO 5 - SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE

5.1 SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE

Nell'ambito delle proprie attività, Mattia Winkler S.p.A. è impegnata a contribuire allo sviluppo ed al benessere delle comunità in cui opera, perseguendo l'obiettivo di **garantire la sicurezza e la salute dei dipendenti, dei collaboratori esterni, dei clienti e delle comunità interessate dalle attività stesse, e di ridurre l'impatto ambientale.**

Mattia Winkler S.p.A. contribuisce attivamente nelle sedi appropriate volto alla protezione ambientale e alla salvaguardia delle risorse.

Mattia Winkler S.p.A. si impegna a gestire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione.

La gestione operativa deve fare riferimento a criteri avanzati di salvaguardia ambientale e di efficienza energetica, perseguendo il miglioramento delle condizioni di salute e di sicurezza sul lavoro.

La ricerca e l'innovazione tecnologica devono essere dedicate in particolare alla promozione di prodotti e processi sempre più compatibili con l'ambiente e caratterizzati da una sempre maggiore attenzione alla sicurezza e alla salute degli operatori.

5.2 OBBLIGHI DEI DESTINATARI

I “Destinatari” delle norme del presente Codice, nell'ambito delle proprie mansioni e funzioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.

CAPITOLO 6 – RISERVATEZZA

6.1 PRINCIPI

Le attività di Mattia Winkler S.p.A. richiedono costantemente **l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione** di notizie, documenti ed altri dati attinenti a negoziazioni, procedimenti amministrativi, operazioni finanziarie, know how (contratti, atti, relazioni, appunti, studi, disegni, fotografie, software), etc..

Le banche-dati dell'Azienda possono contenere:

- dati personali protetti dalla normativa a tutela della privacy;
- dati che, per accordi negoziali, non possono essere resi noti all'esterno;
- dati la cui divulgazione inopportuna o intempestiva potrebbe produrre danni agli interessi aziendali.

È obbligo di ogni “Destinatario” assicurare, nel tempo e al di là del permanere del rapporto contrattuale con la Mattia Winkler S.p.A., la **massima riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia** appresa in ragione della propria funzione lavorativa e/o del rapporto con la Società. L'Azienda si impegna a proteggere le informazioni relative ai propri dipendenti e ai terzi, generate o acquisite all'interno e nelle relazioni d'affari, e ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni. Le informazioni, conoscenze e dati, acquisiti o elaborati dai “Destinatari” durante il proprio lavoro o attraverso le proprie mansioni, appartengono all'Azienda e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate per nessun motivo, senza specifica autorizzazione del superiore o della funzione competente.

6.2 OBBLIGHI DEI DESTINATARI

Fermo restando il **divieto di divulgare notizie attinenti all'organizzazione ed ai metodi di produzione dell'impresa**, o di farne uso in modo da poter recare, anche inconsapevolmente, ad essa pregiudizio, ogni "Destinatario" dovrà:

- acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per lo svolgimento delle proprie funzioni;
- acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno di specifiche procedure;
- conservare i dati stessi in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;
- comunicare i dati stessi nell'ambito di procedure prefissate e/o su esplicita autorizzazione delle posizioni superiori e/o funzioni competenti e comunque, in ogni caso, dopo essersi assicurato circa la divulgabilità nel caso specifico dei dati;
- assicurarsi che non sussistano vincoli assoluti o relativi alla divulgabilità delle informazioni riguardanti i terzi collegati all'Azienda da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, ottenere il loro consenso;
- associare i dati stessi con modalità tali che qualsiasi soggetto autorizzato ad avervi accesso possa agevolmente trarne un quadro il più possibile preciso, esauriente e veritiero.

CAPITOLO 7- CONTROLLI INTERNI E TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE

7.1 CONTROLLI INTERNI

I "Destinatari" devono essere **consapevoli dell'esistenza di procedure di controllo e coscienti del contributo** che queste danno al raggiungimento degli obiettivi aziendali e dell'efficienza.

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività della Mattia Winkler, con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

La responsabilità di creare un sistema di controllo interno efficace è comune ad ogni livello operativo. Conseguentemente tutti i "Destinatari", nell'ambito delle funzioni svolte, **sono responsabili della definizione, attuazione e corretto funzionamento dei controlli** inerenti le aree operative loro affidate. Nell'ambito delle loro competenze, i responsabili di funzione sono tenuti ad essere partecipi del sistema di controllo aziendale e a farne partecipi tutti i dipendenti.

Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

7.2 EVIDENZA DELLE OPERAZIONI

Tutte le azioni e le operazioni della Mattia Winkler S.p.A. devono avere una tracciabilità adeguata in rapporto all'importanza delle stesse, e deve esserne **possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento**. Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale, al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.



7.3 TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE

Ognuno deve sentirsi **custode responsabile** dei beni aziendali (materiali e immateriali), che sono strumentali all'attività svolta.

Mattia Winkler SpA
Il Consiglio di Amministrazione