



Codice Etico Interno

Rev. 00- 2020

Emesso da Luca Sburlati

INTRODUZIONE

Tutte le attività di SMT devono essere svolte nell'osservanza della legge, in un **quadro di onestà, integrità, correttezza e buona fede**, nel rispetto degli interessi legittimi dei clienti, dei dipendenti, dei partner commerciali e finanziari e delle collettività.

Tutti coloro che lavorano in SMT, senza distinzioni o eccezioni, sono impegnati ad osservare e a fare osservare tali principi nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità. In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio di SMT può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con questi principi.

Per la complessità delle situazioni e dei Clienti che SMT si trova a gestire è importante definire con chiarezza l'insieme dei valori che si riconoscono, accettano e condividono e l'insieme delle responsabilità che SMT si assume verso l'interno e verso l'esterno. Per questa ragione è stato predisposto il presente "Codice Etico" o "Codice", che racchiude un insieme di principi e regole la cui osservanza da parte dei destinatari è di fondamentale importanza per il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione dell'Azienda.

Il Codice Etico si propone di improntare a **correttezza, equità, integrità, lealtà e rigore professionale** le operazioni, i comportamenti ed il modo di lavorare sia nei rapporti interni, sia nei rapporti con i soggetti esterni, ponendo al centro dell'attenzione il rispetto della vigente legge, oltre al rispetto delle procedure aziendali.

Il Consiglio di Amministrazione di SMT, adeguandosi ai più evoluti standards di governo societario (c.d. Corporate Governance) e di Responsabilità Sociale di Impresa (SA8000) adotta il presente Codice Etico al fine di sancire i precitati principi di etica e di trasparenza nonché al fine di conciliare la ricerca della competitività con le esigenze di una corretta concorrenza.

SMT vigilerà con attenzione sull'osservanza del Codice Etico, predisponendo adeguati strumenti di **informazione, prevenzione e controllo** e assicurando la trasparenza delle operazioni e dei comportamenti posti in essere, intervenendo, se del caso, con azioni correttive.

Al fine di dare la più ampia divulgazione possibile del suo contenuto il presente Codice Etico sarà pubblicato anche sul sito aziendale www.societamanifatturatessile.it

1_ PRINCIPI GENERALI

1.1 Destinatari

Vengono di seguito denominati "Destinatari" i soggetti cui si applicano le norme del presente Codice Etico, individuati negli Amministratori e nei componenti degli organi sociali di tutte le società SMT o società controllate, in tutto il personale dipendente delle società e in tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano con SMT stessa rapporti e relazioni, o, comunque, operano per perseguirne gli obiettivi, in tutti i Paesi in cui SMT opera.

L'attività svolta dalla società è fondata sui principi di correttezza e trasparenza. Compete in primo luogo ai responsabili dare **concretezza ai valori e ai principi contenuti nel Codice, facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno e rafforzando la fiducia, la coesione interna.**

I dipendenti di SMT, nel già dovuto rispetto della legge e delle normative vigenti, adegueranno le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi e agli impegni previsti dal Codice. I componenti dei Consigli di Amministrazione ed il management nel fissare gli obiettivi di impresa si ispirano ai principi contenuti nel Codice.

Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni compiute e, in genere, i comportamenti posti in essere dai dipendenti nello svolgimento dell'attività lavorativa sono ispirati alla massima **correttezza dal punto di vista della gestione, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale e alla chiarezza e verità nei riscontri contabili secondo le norme vigenti e le procedure interne.**

Ciascun dipendente deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio e l'immagine di SMT. Ciascun Destinatario è tenuto a **conoscere il Codice Etico**, a contribuire attivamente alla sua attuazione ed a segnalare eventuali carenze alla competente funzione di riferimento. Per la piena osservanza del Codice Etico, ciascun dipendente, qualora venga a conoscenza di situazioni che, effettivamente o potenzialmente, possono rappresentare una rilevante violazione del Codice Etico, deve darne tempestiva segnalazione, al proprio diretto superiore e a uno degli Organi di riferimento di cui al successivo punto 1.6.

1.2 Impegni di SMT

SMT assicura:

- 1) la massima **diffusione** del Codice presso i Destinatari;
- 2) l'**aggiornamento** del Codice al fine di adeguarlo all'evoluzione della sensibilità civile e delle normative di rilevanza per il Codice stesso;
- 3) lo svolgimento di **verifiche** in ordine ad ogni notizia di violazione delle norme del Codice;
- 4) la **valutazione dei fatti e la conseguente attuazione**, in caso di accertata violazione, di adeguate misure sanzionatorie;
- 5) che nessuno possa subire ritorsioni di qualunque genere per aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice o delle norme di riferimento.

1.3 Obblighi per tutti i dipendenti

Ad ogni dipendente viene chiesta la **conoscenza delle norme** contenute nel Codice e delle norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione e per questo ne viene distribuita una copia a tutti. I dipendenti SMT hanno l'obbligo di:

- 1) astenersi da comportamenti contrari a tali norme;
- 2) rivolgersi ai propri superiori o alla struttura Risorse Umane di riferimento in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- 3) riferire tempestivamente al proprio superiore o al Responsabile SA8000 qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili loro violazioni nonché qualsiasi richiesta gli sia stata rivolta di violarle;
- 4) nei casi di presunte violazioni di particolare gravità, è fatto obbligo al dipendente di indirizzare la segnalazione direttamente al Responsabile SA 8000.

1.4 Ulteriori obblighi per i Responsabili delle Funzioni aziendali

Ogni Responsabile di Unità/Funzione aziendale ha l'obbligo di:

- 1) rappresentare con il proprio comportamento un **esempio** per i propri collaboratori e indirizzare i collaboratori all'osservanza del Codice e delle procedure di riferimento;
- 2) operare affinché i collaboratori **comprendano che il rispetto delle norme del Codice, nonché delle procedure e delle norme di sicurezza, costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro;**
- 3) selezionare accuratamente, per quanto di propria competenza, collaboratori interni ed esterni per impedire che vengano affidati incarichi a persone che non diano pieno affidamento sul proprio impegno ad osservare le norme del Codice e le procedure;
- 4) adottare misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione.

1.5 Valenza del Codice nei confronti di terzi

Tutti i dipendenti SMT, in ragione delle loro competenze, nell'ambito delle relazioni con soggetti esterni, nei confronti di soggetti terzi, devono:

- 1) informarli adeguatamente circa gli impegni e gli obblighi imposti dal Codice;
- 2) esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività;
- 3) 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.

1.6 Organi di Riferimento

Organi di Riferimento per l'applicazione del Codice sono:

- il **Direttore Generale**, con il compito di promuovere la conoscenza dello stesso all'interno di SMT ed assumere gli opportuni provvedimenti sanzionatori in caso di violazioni al Codice;
- il **Responsabile SA8000**, con il compito di esaminare le notizie di possibili violazioni, promuovere le istruttorie e verifiche più opportune avvalendosi delle strutture competenti, in particolare delle Risorse Umane, valutare e comunicare al Responsabile delle Risorse Umane o ad altro organo societario competente per la natura e la gravità della violazione i risultati delle verifiche per i provvedimenti correttivi da assumere.

1.7 Valore contrattuale del Codice

Il Codice costituisce **parte integrante del rapporto di lavoro**. L'osservanza delle norme deve considerarsi parte essenziale degli obblighi dei Dipendenti delle Società SMT.

La loro violazione potrà costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro e potrà comportare azioni per il risarcimento dei danni dalla stessa violazione causati.

Per i Destinatari non dipendenti l'osservanza del Codice costituisce presupposto essenziale per la prosecuzione del rapporto professionale/collaborativo in essere con SMT.

2_ COMPORTAMENTO NELLA GESTIONE DEGLI AFFARI

2.1 Gestione degli affari in generale

SMT nei rapporti di affari si ispira ai **principi di lealtà, correttezza, trasparenza, efficienza ed apertura al mercato**. I dipendenti e i collaboratori esterni che agiscono in nome o per conto di SMT, sono tenuti nei rapporti d'affari di interesse e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione ad un comportamento etico e rispettoso delle leggi, improntato alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza ed efficienza.

Nei rapporti e relazioni commerciali o promozionali i Destinatari sono tenuti altresì ad un comportamento allineato alle politiche aziendali, che mai può tradursi, seppure finalizzato al perseguimento dell'oggetto sociale, in atti contrari alla legge, alla normativa vigente ovvero alle procedure aziendali adottate con riferimento alle singole funzioni.

2.2 Regali, omaggi ed altre utilità

Nei rapporti con i Clienti, i Fornitori e terzi in genere, non sono ammesse offerte di denaro, regali o benefici di qualsiasi natura a titolo personale tendenti ad ottenere indebiti vantaggi reali o apparenti di qualsivoglia natura (es. promesse di vantaggi economici, favori, raccomandazioni, promesse di offerte di lavoro...).

In ogni caso gli atti di cortesia commerciale sono consentiti, purché di modico valore e, comunque, tali da non compromettere l'integrità e la reputazione e da non influenzare l'autonomia di giudizio del Destinatario.

Il Destinatario che riceva omaggi superiori al 150€ di valore ed oltre i limiti delle normali relazioni di cortesia, dovrà rifiutare ed informare immediatamente il suo superiore o al Responsabile SA8000.

2.3 Conflitto di interessi

I Destinatari devono **evitare situazioni e/o attività** che possano condurre a conflitti di interesse con quelli di SMT o dei suoi Clienti o che **potrebbero interferire con la loro capacità di prendere decisioni imparziali, nella salvaguardia del miglior interesse dello stesso**.

Qualora in capo al Destinatario si verifichi una situazione di conflitto con gli interessi di SMT, è necessario che il Destinatario lo comunichi immediatamente al suo superiore o al Responsabile SA8000 e si astenga da ogni attività connessa alla situazione fonte del conflitto.

Nei rapporti tra SMT e i terzi, i Destinatari devono agire secondo norme etiche e legali, con esplicito divieto di ricorrere a favoritismi illegittimi, pratiche collusive, di corruzione o di sollecitazione di vantaggi personali per sé o per altri.

È fatto obbligo di riferire tempestivamente al proprio superiore e/o al Responsabile SA8000 qualsiasi informazione che possa far presumere o presagire una situazione di potenziale conflitto di interessi.

A titolo esemplificativo, e non esaustivo, possono determinare conflitti di interessi le seguenti situazioni:

- 1) avere interessi economici e finanziari (possessione significativa di azioni, incarichi professionali ecc.) anche attraverso familiari, con clienti, fornitori o concorrenti;
- 2) svolgere attività lavorativa, anche da parte dei familiari, presso clienti, fornitori o concorrenti;

3) accettare denaro, regali o favori di qualsiasi natura da persone, aziende o enti che sono o intendono entrare in rapporti di affari con SMT;

4) utilizzare la propria posizione in azienda o le informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo che si possa creare conflitto tra gli interessi propri e quelli di azienda.

2.4 Rapporti con i Fornitori

La **selezione dei Fornitori** e la formulazione delle condizioni di acquisto dei beni e servizi è dettata da **valori e parametri di concorrenza, obiettività, correttezza, imparzialità, equità nel prezzo, qualità del bene e/o del servizio, valutando accuratamente le garanzie di assistenza ed il panorama delle offerte in genere.**

I processi di acquisto devono essere improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per SMT ed alla **lealtà ed imparzialità** nei confronti di ogni Fornitore in possesso dei requisiti richiesti.

Va, inoltre, perseguita la collaborazione dei Fornitori nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze dei Clienti in termini di qualità e tempi di consegna.

La stipula di un contratto con un Fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza, evitando, ove possibile, l'assunzione di vincoli contrattuali che comportino forme di dipendenza verso il Fornitore contraente.

L'esigenza di perseguire il massimo vantaggio competitivo per l'azienda, però, deve necessariamente assicurare che SMT stessa e i suoi Fornitori adottino soluzioni operative in linea con la normativa vigente e, più in generale, con i principi di tutela della persona, del lavoratore, della salute e sicurezza e dell'ambiente.

2.5 Rapporti con i Clienti

SMT persegue il proprio successo sui mercati internazionali attraverso l'offerta di servizi di alta qualità a condizioni competitive e nel rispetto delle norme poste a tutela della concorrenza.

Ciascun Destinatario, nell'ambito dei rapporti con i Clienti e nel rispetto delle procedure interne, deve favorire la massima soddisfazione del Cliente, fornendo, tra l'altro, informazioni esaurienti ed accurate sui prodotti ed i servizi loro forniti.

2.6 Uso corretto dei beni aziendali

Ogni Destinatario è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente le strutture preposte di eventuali minacce o eventi dannosi. In particolare, ogni Destinatario deve:

- operare con **diligenza per tutelare i beni aziendali**, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentare l'utilizzo degli stessi se esistenti;
- **evitare utilizzi impropri dei beni aziendali** che possano essere causa di danno o riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse dell'azienda;
- ottenere le **autorizzazioni necessarie** nell'eventualità di un utilizzo del bene fuori dall'ambito aziendale. La crescente dipendenza dalla tecnologia informatica richiede di assicurare la disponibilità, sicurezza, integrità di questa categoria di beni.

Ogni Destinatario è tenuto a:

- non inviare messaggi di posta elettronica minatori e ingiuriosi, non ricorrere a linguaggio di basso livello, non esprimere commenti inappropriati o indesiderabili, che possano arrecare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
 - evitare lo spamming o "catene di Sant'Antonio" che possano generare un traffico di dati/informazioni/processi all'interno della rete telematica aziendale tale da ridurre sensibilmente l'efficienza della rete con impatti negativi sulla produttività;
 - non navigare su siti internet con contenuti indecorosi e offensivi;
 - adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere le funzionalità e la protezione dei sistemi informativi;
 - evitare di caricare File personali sui sistemi aziendali del software preso a prestito o non autorizzato e non fare mai copie non autorizzate di programmi su licenza per uso personale, aziendale o per terzi.
- SMT vieta, in particolare, ogni utilizzo dei sistemi informatici che possa rappresentare violazione delle leggi vigenti, nonché comunque offesa alla libertà, all'integrità e alla dignità delle persone, specialmente dei minori. SMT vieta altresì ogni utilizzo dei sistemi informatici che possa recare indebite intrusioni o danni a sistemi informatici altrui.
- L'utilizzo anche involontario di questi beni per qualunque fine al di fuori dell'attività aziendale, può provocare seri danni (economici, di immagine, di competitività ecc.) a SMT con l'aggravante che un uso improprio può comportare per la stessa potenziali sanzioni penali ed amministrative per eventuali illeciti e la necessità di intraprendere provvedimenti.

3_GESTIONE DEL PERSONALE

3.1 Gestione delle risorse umane e Sicurezza sul Lavoro

Le risorse umane sono un elemento indispensabile per l'esistenza dell'impresa. La dedizione e la professionalità dei dipendenti sono valori e condizioni determinanti per il conseguimento degli obiettivi di SMT che si impegna a **sviluppare le capacità e le competenze** di ciascun dipendente affinché **l'energia e la creatività dei singoli trovi piena espressione** nell'esecuzione e nel raggiungimento dell'oggetto sociale.

SMT offre a tutti i dipendenti le **medesime opportunità di crescita professionale**, facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento equo basato su criteri di merito, senza discriminazione alcuna. Le funzioni competenti devono:

- 1) adottare criteri di merito, di competenza e comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa ad un dipendente;
- 2) provvedere a selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i dipendenti senza discriminazione alcuna;
- 3) creare un ambiente di lavoro nel quale le caratteristiche personali non possano dare luogo a discriminazioni.

Ciascun Destinatario deve collaborare attivamente per mantenere un clima di **reciproco rispetto della dignità e della reputazione di ciascuno.**

I Destinatari, inoltre, sono tenuti a riservare ai dati personali, di cui vengono a conoscenza durante il proprio lavoro, il trattamento più adeguato al fine di tutelare la riservatezza,

l'immagine e la dignità delle persone. A questo proposito SMT svolge delle indagini di Clima Periodiche.

SMT si impegna a diffondere e consolidare una **cultura della sicurezza**, sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori ed operando per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori.

Le attività di SMT devono svolgersi 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 sicurezza sul lavoro**. SMT si impegna anche a garantire la tutela delle condizioni di lavoro nella protezione **dell'integrità psico-fisica del lavoratore, nel rispetto della sua personalità morale, evitando che questa subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi**.

SMT contrasta pertanto ogni comportamento o atteggiamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e promuove la tutela dei diritti del lavoratore, delle libertà sindacali e dei diritti di associazione. Qualsiasi violazione delle disposizioni del presente articolo deve essere immediatamente comunicata al Responsabile SA8000.

SMT non ammette le molestie sessuali, intendendo come tali: la subordinazione di prospettive retributive o di carriera all'accettazione di favori sessuali; le proposte di relazioni interpersonali private, condotte nonostante un espresso o ragionevolmente evidente non gradimento, che abbiano la capacità, in relazione alla specificità della situazione, di turbare la serenità del destinatario.

3.2 Abuso di sostanze alcoliche e stupefacenti

SMT richiede che ciascun dipendente 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 o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.

3.3 Fumo

SMT in considerazione della normativa vigente in materia e della volontà di creare per i suoi dipendenti e per i visitatori un ambiente salutare e confortevole, ha previsto il divieto assoluto di fumo nei luoghi di lavoro interni.

4_ TRASPARENZA INFORMATIVA CONTABILE e PROTEZIONE SEGRETO AZIENDALE

4.1 Trasparenza Informativa Contabile

Tutte le attività e le azioni svolte ed effettuate dai Destinatari nell'ambito della propria attività lavorativa dovranno essere verificabili. **La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza ed affidabilità della documentazione dei fatti gestionali e delle 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 nonché la ricostruzione accurata dell'operazione. Ciascuna registrazione deve **riflettere** esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto.

I Destinatari che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, alterazioni o trascuratezze dell'informativa e della documentazione di supporto sono tenuti a riferire i fatti al proprio superiore ovvero ad uno degli Organi di Riferimento.

4.2 Protezione del segreto aziendale

Le attività di SMT richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la gestione di materiali, disegni, documenti e altri dati dei Clienti che per nessun motivo essere resi noti all'esterno o la cui divulgazione inopportuna o intempestiva potrebbe produrre danni agli interessi aziendali.

Fermi restando la trasparenza delle attività poste in essere e gli obblighi di informazione imposti dalle disposizioni vigenti, è obbligo delle Persone di assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia e/documento appreso in ragione della propria funzione lavorativa.

5 CONTROLLI INTERNI

È volontà di SMT diffondere a tutti i livelli della propria organizzazione una **cultura consapevole dell'importanza di un adeguato sistema di controllo interno**.

In particolare il sistema di controllo interno deve **favorire il raggiungimento degli obiettivi aziendali e deve, pertanto, essere orientato al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei processi produttivi e gestionali**. Tutti i Destinatari, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili del corretto funzionamento del sistema di controllo.

Ognuno deve sentirsi custode responsabile dei beni aziendali, materiali e immateriali, che sono strumentali all'attività svolta. L'Internal Audit e le società di revisione incaricate hanno libero accesso ai dati ed alla documentazione interna.

Nome e Cognome Dipendente:

Data consegna: _____

Firma per Ricevuta Copia Codice Etico:
