

SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO

CODICE DI CONDOTTA MANITAL



Data 04/10/2018 - Revisione n. 03

REDAZIONE	VERIFICA	APPROVAZIONE
RGQ (Luigi Grosso)	RSI (Laura Schranz)	DIR (Commissari)

COPIA ELETTRONICA CONTROLLATA ARCHIVIATA SU SERVER AZIENDALE

Revisioni del Manuale

Data	Revisione	Descrizione	Verifica e Approvazione
27.10.2014	00	PRIMA EDIZIONE COMPRENSIVA DEI REQUISITI AI SENSI DEL D.LGS. 231/01	Graziano Cimadom
20.10.2017	01	AGGIORNAMENTO	Graziano Cimadom
04.10.2018	02	AGGIORNAMENTO SOCIETA' DEL GRUPPO	Graziano Cimadom
11/10/2020	03	AGGIORNAMENTO	Commissari

INDICE DEL DOCUMENTO

1	STORIA DEL GRUPPO MANITAL.....	3
2	AMBITO DI APPLICAZIONE	5
3	GUIDA ALL'USO DEL CODICE.....	7
4	MISSIONE E PRINCIPI FONDAMENTALI	8
5	POLITICHE DI CONDOTTA NEGLI AFFARI	10
6	REGOLE SPECIFICHE.....	13
-	DIPENDENTI E COLLABORATORI.....	13
-	CLIENTI	16
-	FORNITORI.....	17
-	CONSORZIATI.....	18
-	ISTITUZIONI PUBBLICHE.....	18
-	ORGANIZZAZIONI SINDACALI E PARTITI POLITICI.....	20
-	COMUNITÀ	20
7	SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE.....	21

8	TUTELA DELL'AMBIENTE	21
9	CONTABILITÀ E CONTROLLO INTERNO.....	22
10	ATTUAZIONE E GARANZIE.....	23
11	APPENDICI	25

1 STORIA DEL GRUPPO MANITAL

Manitalidea S.p.A. nasce nel novembre 2001 dalla trasformazione di SGI Servizi Globali Integrati S.p.A., Socio Direttore dei Lavori di Manital - Consorzio per i Servizi Integrati, ora Manital Società Consortile per i Servizi Integrati (Manital s.c.p.a.), di cui Manitalidea S.p.A. è socio di maggioranza, detenendone circa il 90% delle quote.

Le attività svolte, fino a quel momento esclusivamente a supporto del Consorzio, vengono proposte direttamente al mercato per rispondere ad una domanda sempre più forte di ingegnerizzazione e ottimizzazione dei processi aziendali legati alle attività di Facility Management.

Manitalidea S.p.A rappresenta per Manital s.c.p.a. un polo di coordinamento centrale con il preciso ruolo di interfaccia verso il Cliente oltre che di supervisione delle commesse dal punto di vista progettuale, organizzativo e gestionale.

Ad aprile 2003 è stato costituito tra Manitalidea e Manital Consorzio un accordo di Joint Venture, che ha sancito tra le due società una mutua collaborazione nell'ambito delle commesse; l'accordo è tutt'ora valido anche a seguito della trasformazione del Consorzio in Società Consortile (novembre 2006) per il quale Manitalidea gestisce le attività di coordinamento, gestione e progettazione della riorganizzazione dei servizi e Manital s.c.p.a. effettua l'esecuzione delle attività operative tramite le proprie imprese socie.

Fino al mese di settembre 2009 Manitalidea, in qualità di Holding del Gruppo Manital, attraverso la propria struttura, ha erogato per conto del Gruppo tutte le attività:

- di Approvvigionamento,
- di Progettazione e Offerta,
- Informatiche,
- Amministrative,
- Organizzative,
- di Controllo e di Management.

A partire dal primo settembre 2009, a seguito dell'incorporazione di MANITAL OPERATIONS SRL e di HTS SRL, Manitalidea S.p.A. ha riportato al proprio interno tutte le attività di ordine operativo precedentemente affidate a quelle società del Gruppo.

Negli anni successivi, rispettivamente 2013 e 2014, sono state costituite la MGC Srl, una "nuova" realtà imprenditoriale nata dall'acquisizione da parte di Manitalidea spa di un ramo di azienda della Guerrini Costruzioni SPA e la MANITAL ENGINEERING Srl nata dall'acquisizione da parte di Manitalidea spa di un ramo di azienda della Golder Associates Srl. Entrambe le società sono partecipate e controllate dalla Manitalidea Spa.

Nel marzo 2016 Manitalidea ha acquistato la società Olicar S.p.A., una delle più qualificate energy service company del mercato italiano.

Al riguardo si rammenta che Olicar S.p.A. nel corso del 2013 aveva stipulato un accordo di ristrutturazione del debito [ex articolo 67, terzo comma, lettera d) Legge Fallimentare] volto al risanamento delle imprese in crisi e finalizzato a riportare la società in equilibrio economico e finanziario. Tuttavia, nel corso dell'anno 2014 Olicar S.p.A. non è riuscita a conseguire i risultati previsti nel piano industriale attestato e nell'anno successivo ha iniziato una serie di contatti con varie imprese, tra cui il Gruppo Manital, alla ricerca di nuovi investitori/partner. Il trasferimento delle azioni da Olicar S.p.A. a Manitalidea è stato effettuato il 31/03/2016. Nel gennaio 2017, preso atto di uno sbilancio significativo nel patrimonio netto di Olicar S.p.a. e delle motivazioni che determinavano un ritardo nel processo di chiusura ed attestazione del nuovo piano industriale, il Consiglio di Amministrazione di Olicar S.p.a. ha dovuto cercare delle soluzioni alternative al mero accordo ai sensi dell'ex articolo 67, terzo comma, lettera d) Legge Fallimentare, quali l'accordo di ristrutturazione ex art. 182-bis Legge Fallimentare o il concordato preventivo, individuando infine il seguente percorso: affitto dell'azienda da Olicar S.p.a. ad una new company, denominata Olicar Gestione S.r.l., totalmente posseduta da Manitalidea S.p.a., come già la stessa Olicar S.p.a., effettuato il 29/03/2017.

Questo percorso ha permesso di valorizzare al meglio l'operazione garantendo altresì la partecipazione alle procedure di gare effettuate dalla Manitalidea S.p.a. e da Olicar, per un valore di oltre un miliardo di euro.

Come da percorso individuato la domanda di concordato è stata depositata nel maggio 2017 e nel mese di novembre 2018, il competente tribunale di Asti ha emesso il Decreto di omologa del concordato.

Il superamento della fase di incertezza (omologa del concordato), ha rasserenato tutti gli stakeholder del Gruppo e garantito lo sviluppo di tutte le sinergie con positive ricadute sui dati economici/finanziari dello stesso.

Con sentenza del 4 febbraio 2020 il Tribunale fallimentare di Torino ha dichiarato lo stato di insolvenza di Manitalidea SPA con nomina di n.3 commissari designati dal Ministero dello Sviluppo Economico. La dichiarazione di insolvenza della Società rappresenta l'esito di una articolata e lunga procedura di carattere giudiziale avviata nel giugno 2019, allorché quattro creditori hanno presentato istanza di fallimento nei confronti della Società presso il Tribunale di Ivrea.

Il 17 settembre 2019, il Ministero dello Sviluppo Economico ha trasmesso al Tribunale di Ivrea una breve memoria nella quale evidenziava la sussistenza in capo a Manitalidea dei presupposti di cui all'art. 2, comma 1, d.lgs. 270/1999 e dava atto di aver proceduto all'estrazione a sorte di tre professionisti da nominarsi quali Commissari giudiziali da parte del Tribunale nell'ipotesi in cui fosse stato dichiarato lo stato di insolvenza della Manitalidea, nelle persone del Dott. Antonio Zecca, dell'Avv. Antonio Casilli e del Dott. Francesco Schiavone Panni.

In data 4 febbraio 2020 il Tribunale di Torino, con sentenza n.34/2020, dichiarava lo stato di insolvenza della Società, precisando quanto segue: “(...) risulta accertato lo stato di insolvenza della Manitalidea S.p.a. alla luce delle risultanze della documentazione depositata dalla Società (...) e delle informative acquisite d’ufficio. Dalle vicende sopra ricostruite in ordine cronologico, appare evidente come l’istruttoria prefallimentare che ha preceduto la dichiarazione di insolvenza si sia protratta nel tempo per la durata di circa otto mesi (da giugno 2019 a febbraio 2020).

In merito alle attività poste in essere si segnala che, in data 21 aprile 2020, gli scriventi Commissari Giudiziali presentavano al Giudice Delegato un riepilogo delle principali attività dagli stessi poste in essere successivamente alla dichiarazione di insolvenza di Manitalidea attraverso:

- A) La Riorganizzazione operativa della struttura;
- B) Incontri con le stazioni appaltanti al fine di esaminare le problematiche inerenti gli appalti in essere

Le iniziative intraprese hanno nello specifico tra l’altro riguardato:

- Il contatto diretto con i diversi committenti finalizzati a comprendere i disservizi esistenti, a rassicurare i medesimi sulla continuità del servizio nonché ad evitare la risoluzione di molti contratti;
- L’identificazione degli strumenti più idonei ad assicurare un generale pagamento per lo meno delle retribuzioni maturate a partire da febbraio 2020 a tutti i lavoratori che a diverso titolo prestano lavoro sulle diverse commesse;
- Il blocco delle azioni esecutive in essere sui conti correnti della società per recuperare la liquidità da utilizzare per fronteggiare la difficile contingenza;
- La regolarizzazione dei flussi amministrativi aziendali con specifico riferimento alla produzione dei cedolini paga ed al regolare aggiornamento della contabilità anche al fine di ripristinare una pronta fatturazione ai committenti delle attività rese.
- L’analisi del portafoglio ordini per programmare l’attività e valutare possibili scenari di risanamento.

Dalla dichiarazione dello Stato di insolvenza della Società (Tribunale di Torino, sentenza n.34/2020), ovvero dal 4 febbraio 2020, gli scriventi garantiscono inoltre il regolare pagamento delle retribuzioni, gli strumenti per perseguire costantemente la sicurezza dei lavoratori e dei siti oggetto delle attività di lavoro e confermano il loro impegno a preservare la continuità aziendale della società nello spirito di salvaguardare i livelli occupazionali e preservare i valori aziendali e garantire il mantenimento di un dignitoso posto di lavoro ai propri dipendenti.

2 AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Codice di Condotta è applicato alla Società Manitalidea S.p.A. in A.S. e Manital Società Consortile per i Servizi Integrati (Manital S.c.p.A.);

Il presente Codice di Condotta è lo strumento predisposto dal Gruppo Manital per definire l'insieme dei valori di etica aziendale che le società del Gruppo riconoscono, accettano e condividono, e l'insieme di responsabilità che le stesse, nonché i rispettivi collaboratori, assumono nei rapporti interni ed esterni.

Si evidenzia che il Codice esprime linee e principi di comportamento il cui rispetto consente, fra l'altro, di prevenire il rischio di commissione dei reati di cui al D. Lgs. 231/2001 nell'ambito delle specifiche attività svolte nel Gruppo.

Il Gruppo si impegna a far adottare il presente Codice di Condotta, o Codici di Condotta di contenuto conforme, da parte delle Società del Gruppo, compatibilmente con i limiti derivanti da eventuali Patti Parasociali, dagli Statuti, o da disposizioni normative.

Il Gruppo per l'estrazione territoriale, le dimensioni e l'estensione geografica delle sue attività, svolge un ruolo rilevante rispetto allo sviluppo economico e al benessere delle comunità in cui è presente.

La missione è incentrata sulla crescita e sulla creazione di valore, attraverso la fornitura di servizi innovativi per la massima soddisfazione del cliente, nel dovuto rispetto dei legittimi interessi di tutte le categorie di soggetti interessati, delle pratiche di equità, della correttezza nella gestione del rapporto di lavoro, delle norme sulla sicurezza dei lavoratori e nel rispetto delle leggi e delle disposizioni regolamentari applicabili ai suoi diversi settori di attività.

Sulla base di tali principi, il Gruppo si impegna a una condotta corretta e imparziale. Tutti i rapporti di affari dovranno essere improntati a integrità e lealtà e dovranno essere intrattenuti senza alcun conflitto tra interessi aziendali e personali.

Per raggiungere questo obiettivo, il Gruppo richiede a tutti i destinatari del presente Codice, nello svolgimento delle loro mansioni, il rispetto dei più elevati standard di condotta negli affari, come stabilito nel presente Codice.

Il Codice si configura come strumento di garanzia e di affidabilità, a tutela del patrimonio e della reputazione del Gruppo, e contiene i principi e le norme di comportamento che ciascun dipendente e/o collaboratore, a ogni livello, è tenuto ad osservare nei confronti di tutti i soggetti che, internamente o esternamente, intrattengono rapporti con il Gruppo.

Il Codice costituisce un elemento imprescindibile del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Decreto 231/2001 (qualora esistente) delle Società del Gruppo.

In considerazione di quanto scritto, il Gruppo:

- garantisce la tempestiva diffusione del Codice presso tutti i destinatari;
- garantisce che l'immediata trasmissione a tutti i destinatari del Codice degli aggiornamenti e modifiche;
- assicura un adeguato sostegno formativo e informativo, mettendo a disposizione un adeguato supporto in caso di dubbi di interpretazione del Codice;
- garantisce che i soggetti che segnalino violazioni del Codice non siano soggetti ad alcuna forma di ritorsione;

- adotta provvedimenti disciplinari equi e commisurati al tipo di violazione del Codice applicandoli senza forme discriminanti a tutte le categorie di dipendenti avendo a riferimento le disposizioni di legge, di contratto e di normative;
- attiva verifiche periodiche atte ad accertare il rispetto delle norme del Codice.

Manital sollecita contributi costruttivi sui contenuti del Codice da parte di tutti i destinatari dello Stesso nonché da parte di terzi. Manital si adopera per fare in modo che i principi del Codice siano condivisi dagli stakeholder, e non instaura né prosegue rapporti d'affari con chiunque si rifiuti di rispettare i principi del Codice.

3 GUIDA ALL'USO DEL CODICE

Che cos'è il Codice?

Il Codice è un documento approvato dal Consiglio di Amministrazione di ciascuna società del Gruppo che definisce i principi di condotta negli affari nonché gli impegni e le responsabilità dei dipendenti.

Il Codice costituisce il programma per assicurare un'efficace prevenzione e rilevazione di violazioni di leggi e di disposizioni regolamentari applicabili all'attività.

Nel caso le norme vigenti in una particolare giurisdizione fossero più permissive di quelle del Codice, saranno queste ultime a prevalere.

Chi sono i destinatari del Codice?

I principi e le disposizioni del presente documento costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, correttezza e lealtà che qualificano l'adempimento delle prestazioni lavorative e il comportamento nell'ambiente di lavoro.

I principi e le disposizioni del presente documento sono vincolanti per:

- i collaboratori di ciascuna Società del Gruppo ("Collaboratori"), ossia tutti coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo indipendentemente dalla natura del rapporto che li lega alla stessa Società (dipendenti o collaboratori);
- i consorziati;
- tutti coloro con cui ciascuna Società del Gruppo si trova ad operare, ciascuno nell'ambito delle proprie funzioni e del ruolo ricoperto (ad es., fornitori, clienti, Istituzioni Pubbliche, ecc.).

Tutti i soggetti sopra elencati sono di seguito definiti congiuntamente i "Destinatari".

Ciascuna Società del Gruppo informa tutti i Destinatari con mezzi idonei in ordine ai doveri che trovano fondamento nel Codice, nonché ad esigerne l'osservanza adottando consone iniziative nell'ipotesi di omesso adempimento.

L'osservanza del Codice da parte dei Destinatari, ciascuno nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità, è di importanza fondamentale per l'efficienza, l'affidabilità e la reputazione del Gruppo, fattori che costituiscono un patrimonio decisivo per il successo dell'impresa e per il miglioramento del contesto sociale in cui opera. Ciascuna Società si impegna a promuovere la conoscenza del Codice da parte dei Destinatari e vigila con attenzione sulla relativa osservanza, predisponendo adeguati strumenti e procedure di informazione, prevenzione e controllo e assicurando la trasparenza delle operazioni e dei comportamenti posti in essere, intervenendo, se del caso, con azioni correttive.

Il Gruppo si adopera per far sì che le Società nelle quali essa detiene una partecipazione di minoranza adottino Codici di Condotta i cui principi siano ispirati, e comunque non contrastino in alcun modo, con quelli del presente Codice.

Il Gruppo si adopera per far sì che il Codice sia considerato uno standard di best practice per la condotta negli affari da parte di quei soggetti con i quali intrattiene rapporti di affari su base duratura, quali consulenti e fornitori.

[Dove si applica il Codice?](#)

Il Codice si applica in Italia e all'estero.

[Dove è reperibile il Codice?](#)

Il Codice è portato a conoscenza di tutti tramite la intranet aziendale e le mail aziendali.

Può inoltre essere richiesto all'Ufficio Risorse Umane, all'Ufficio Acquisti o all'ufficio Sicurezza.

[Il Codice può essere modificato?](#)

Il Codice è soggetto a revisione da parte del Consiglio di Amministrazione di ciascuna Società del Gruppo in coerenza con il presente Codice di Gruppo.

L'attività di revisione tiene conto dei contributi ricevuti da dipendenti e da terzi, così come delle evoluzioni normative e delle più affermate prassi internazionali, nonché dell'esperienza acquisita nell'applicazione del Codice stesso.

Le eventuali modifiche al Codice introdotte a seguito di questa attività di revisione sono pubblicate e rese disponibili con le modalità sopra riportate.

4 MISSIONE E PRINCIPI FONDAMENTALI

Il Gruppo Manital è impegnato nello sviluppo, nell'attuazione e nel miglioramento continuo dei vari processi aziendali e nel coinvolgimento di tutte le persone sulla necessità di perseguire la mission che Manital ha identificato in relazione al proprio ambito di attività.

Legalità

Manital riconosce come principio fondamentale il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti. I destinatari, nello svolgimento delle proprie funzioni e nell'esercizio delle rispettive attività, sono tenuti al rispetto di tutte le norme degli ordinamenti giuridici in cui operano, e alle disposizioni del presente Codice e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Decreto 231/2001 (qualora esistente).

Integrità

Manital tiene comportamenti improntati all'integrità morale, alla trasparenza ed ai valori di onestà, correttezza e buona fede. Manital respinge qualsiasi forma di discriminazione che sia basata sugli orientamenti sessuali, sulla razza, sull'origine nazionale e sociale, sulla lingua, sulla religione, sulle opinioni politiche, sull'età, sullo stato di salute o sulla vicinanza ad associazioni politiche e sindacali, salvo quanto espressamente stabilito dalle normative in vigore.

Trasparenza

Manital intrattiene rapporti improntati alla trasparenza, alla condivisione delle informazioni, delle conoscenze, dell'esperienza e delle capacità professionali sia al proprio interno sia, ove appropriato, all'esterno.

Responsabilità

Ciascun destinatario svolge la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con entusiasmo, diligenza, efficienza e correttezza. Lavorando d'intesa con i colleghi, utilizza al meglio le risorse a sua disposizione ed assume le responsabilità connesse alla sua qualifica o al suo ruolo con l'obiettivo di dare massima soddisfazione al cliente e raggiungere gli obiettivi di Manital.

Correttezza

Tutte le azioni e le operazioni compiute ed i comportamenti tenuti da ciascuno dei destinatari nello svolgimento della funzione o dell'incarico sono ispirati alla legittimità ed alla tutela di Manital secondo le norme vigenti e le procedure interne.

I destinatari non utilizzano a fini personali informazioni, beni e attrezzature di cui dispongono nello svolgimento della funzione o dell'incarico, salvo quanto previsto e consentito nell'ambito delle procedure interne.

Ciascun Destinatario non accetta, né effettua, per sé o per altri, pressioni, raccomandazioni o segnalazioni che possano recare pregiudizio a Manital o indebiti vantaggi per sé, per Manital o per terzi; ciascun destinatario, altresì, respinge e non effettua promesse di indebite offerte di denaro o altri benefici nei confronti di referenti della Pubblica Amministrazione e di privati.

Eccellenza

Ciascun destinatario è chiamato ad operare nell'ottica della costante ricerca dell'eccellenza e dello sviluppo di soluzioni innovative, in tutte le aree di intervento, per favorire e percorrere il massimo grado di innovazione.

5 POLITICHE DI CONDOTTA NEGLI AFFARI

Manital struttura, gestisce e sviluppa la propria attività imprenditoriale richiedendo a tutti i dipendenti e agli altri soggetti destinatari di adeguare i loro comportamenti ai propri valori di condotta negli affari.

Ai destinatari del presente Codice è richiesto di tenere comportamenti conformi alle leggi e regolamenti vigenti e alle disposizioni del presente Codice e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Decreto 231/2001, ove presente, di ciascuna Società del Gruppo. Si auspica altresì che i destinatari, in occasione dello svolgimento della propria attività, adottino tutte le precauzioni necessarie per assicurare che gli stessi non possano essere coinvolti direttamente o indirettamente in operazioni che possano ledere Manital, sia per un interesse personale sia per l'interesse e/o il vantaggio di Manital.

Tutti i suoi dipendenti e gli altri soggetti destinatari perseguiranno la mission aziendale osservando le seguenti politiche:

[Situazioni di conflitto di interesse](#)

Tutte le decisioni e le scelte imprenditoriali prese per conto di Manital devono corrispondere al suo migliore interesse.

Pertanto i dipendenti e gli altri soggetti destinatari devono evitare ogni possibile conflitto di interesse, con particolare riferimento a interessi personali o familiari (per esempio: l'esistenza di partecipazioni finanziarie o commerciali con fornitori, clienti o concorrenti; vantaggi impropri derivanti dal ruolo svolto all'interno di Manital; ecc.) che potrebbero influenzare l'indipendenza di giudizio nel decidere quale sia il miglior interesse di Manital e il modo più opportuno di perseguirlo.

Qualsiasi situazione che costituisca o generi un possibile conflitto deve essere immediatamente riferita al proprio superiore gerarchico o all'Ufficio Legale. Ogni dipendente deve comunicare per iscritto l'esistenza di un'attività lavorativa su base stabile con altra Società o qualsiasi relazione di tipo finanziario, commerciale, professionale, familiare o amichevole tale da poter influire sull'imparzialità della sua condotta nei confronti di un terzo.

[Insider trading e divieto di uso delle informazioni riservate](#)

Tutti i dipendenti sono rigorosamente tenuti a osservare le leggi in materia di abuso di informazioni riservate (cosiddetto insider trading) vigenti nella giurisdizione.

In particolare, in nessuna circostanza i dipendenti e gli altri destinatari devono utilizzare informazioni non di dominio pubblico acquisite in funzione della loro posizione all'interno di Manital o per il fatto di essere in rapporti d'affari con Manital, per negoziare, direttamente o indirettamente, per trarne un vantaggio personale, così come per favorire altri terzi.

Le informazioni riservate sono sempre trattate con la più rigorosa condotta professionale. Per determinare quando informazioni riservate debbano essere rese pubbliche, Manital si attiene alle procedure previste dalle leggi vigenti.

[Obbligo di confidenzialità](#)

Le conoscenze sviluppate dal Gruppo Manital costituiscono una fondamentale risorsa che ogni dipendente e destinatario deve tutelare. Infatti, in caso di impropria divulgazione di tali conoscenze, Manital potrebbe subire un danno sia patrimoniale sia di immagine.

Pertanto, i dipendenti e gli altri destinatari del presente Codice sono tenuti a non rivelare a terzi informazioni riguardanti le conoscenze tecniche, tecnologiche e commerciali di Manital, così come altre informazioni non pubbliche relative a Manital, se non nei casi in cui tale rivelazione sia richiesta da leggi o da altre disposizioni regolamentari o laddove sia espressamente prevista da specifici accordi contrattuali con cui le controparti si siano impegnate a utilizzarle esclusivamente per i fini per i quali dette informazioni sono trasmesse e a mantenerne la confidenzialità.

Gli obblighi di confidenzialità di cui al Codice permangono anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro.

[Patrimonio sociale](#)

La trasparenza contabile, nonché la tenuta delle scritture contabili secondo principi di verità, completezza, chiarezza, precisione, accuratezza e conformità alla normativa vigente sono il presupposto fondamentale per un efficiente sistema di controllo relativo all'informativa finanziaria.

Per ogni operazione deve essere conservata agli atti adeguata documentazione di supporto, tale da consentire un'agevole registrazione contabile, la ricostruzione dell'operazione e l'individuazione di eventuali responsabilità.

Secondo i criteri indicati dalla legge e sulla base dei principi contabili applicabili, ogni operazione o transazione deve essere legittima, autorizzata, verificabile, coerente e congrua.

[Flussi finanziari](#)

Manital esercita la propria attività nel pieno rispetto delle locali normative anticiclaggio, qualora esistenti, nonché delle disposizioni emanate dalle competenti Autorità. A tal fine i destinatari evitano di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza.

In particolare i destinatari, nell'ambito della propria attività e funzione, devono:

- comportarsi correttamente;
- garantire la completezza e la chiarezza delle informazioni fornite;

- assicurare che ogni operazione e transazione sia legittima, autorizzata, correttamente contabilizzata e corredata di un supporto documentale idoneo a consentire in ogni momento la ricostruzione dell'operazione stessa.

[Corruzione e pagamenti illeciti](#)

Manital, i suoi dipendenti e gli altri destinatari del Codice si impegnano al rispetto dei più elevati standard di integrità, onestà e correttezza in tutti i rapporti all'interno e all'esterno.

Nessun destinatario del Codice deve direttamente o indirettamente accettare, sollecitare, offrire o pagare somme di denaro o altre utilità (inclusi regali o doni) anche a seguito di pressioni illecite.

Manital non tollera alcun tipo di corruzione nei confronti di privati e pubblici ufficiali, o qualsivoglia altra parte connessa o collegata con pubblici ufficiali, in qualsiasi forma o modo, in qualsiasi giurisdizione interessata, neanche in quelle dove tali attività siano nella pratica ammesse o non perseguite giudizialmente.

Per quanto sopra, è vietato ai dipendenti e agli altri destinatari offrire omaggi commerciali, regali o altre utilità che possano costituire violazioni di leggi o regolamenti, o siano in contrasto con il Codice, o possano, se resi pubblici, costituire un pregiudizio, anche solo di immagine, a Manital.

È parimenti vietato ai dipendenti e agli altri destinatari (così come ai loro familiari) accettare omaggi, regali o altri benefici che possano compromettere la loro indipendenza di giudizio. A tale fine, ogni dipendente e destinatario deve evitare situazioni in cui interessi di natura personale possano essere in conflitto con gli interessi di Manital.

[Prevenzione del riciclaggio di denaro](#)

Manital e i suoi destinatari non devono mai svolgere o essere coinvolti in attività tali da implicare il riciclaggio (cioè l'accettazione o il trattamento) di introiti da attività criminali in qualsivoglia forma o modo.

Manital e i suoi destinatari devono verificare in via preventiva le informazioni disponibili (incluse informazioni finanziarie) su controparti commerciali e fornitori, al fine di appurare la rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari.

Manital deve sempre ottemperare all'applicazione delle leggi antiriciclaggio in qualsiasi giurisdizione competente.

[Concorrenza](#)

Manital riconosce l'importanza fondamentale di un mercato competitivo e si impegna a rispettare le norme di legge sulla concorrenza applicabili ove opera.

Manital e i suoi dipendenti evitano pratiche (creazione di cartelli, spartizioni di mercati, limitazioni alla produzione o alla vendita, accordi condizionati, ecc.) tali da rappresentare una violazione delle leggi sulla concorrenza.

Nell'ambito della leale concorrenza, Manital non viola consapevolmente diritti di proprietà intellettuale di terzi.

[Privacy](#)

Nell'ambito dello svolgimento del suo business, Manital raccoglie una quantità significativa di dati personali e di informazioni riservate, che si impegna a trattare in ottemperanza a tutte le leggi in materia di riservatezza e privacy vigenti.

A tal fine, Manital garantisce un elevato livello di sicurezza nella selezione e nell'uso dei propri sistemi di information technology destinati al trattamento di dati personali e di informazioni riservate.

6 REGOLE SPECIFICHE

La presente sezione evidenzia gli standard di comportamento che i diversi interlocutori devono tenere in modo da essere in linea con i valori e lo stile del Gruppo Manital.

- DIPENDENTI E COLLABORATORI

Ai fini del presente Codice, si considerano collaboratori delle Società del Gruppo tutti i dipendenti e tutti i soggetti che agiscono in nome e/o per conto e/o nell'interesse di Manital in forza di un mandato, di altri rapporti contrattuali di collaborazione, di conferimento di incarichi o poteri e/o altri accordi (quali, ad esempio, prestatori di servizi commerciali, promoter, intermediari, agenti o consulenti, partner in joint venture o soci per la realizzazione o l'acquisizione di un progetto di business, ecc.). A tali soggetti, nei limiti delle forme contrattuali che li legano al Gruppo, si applicano le medesime regole di condotte sotto riportate.

Il presente paragrafo integra il Regolamento di Comportamento Aziendale delle Società del Gruppo nelle specifiche parti inerenti il Codice di Condotta e le responsabilità dei dipendenti nelle relazioni professionali con l'esterno.

I seguenti principi confermano l'importanza del rispetto per l'individuo, conformemente alle leggi nazionali e alle Convenzioni fondamentali dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro (O.I.L.), e garantiscono equità di trattamento escludendo qualsiasi forma di discriminazione.

[Obblighi](#)

Il Codice è parte integrante e sostanziale del regolamento di comportamento aziendale e del contratto di lavoro di ogni dipendente di Manital.

Di conseguenza, Manital richiede l'accettazione del presente Codice ed esige da tutti i dipendenti una rigorosa osservanza delle disposizioni del Codice. Qualsiasi violazione delle disposizioni del Codice è perciò trattata con fermezza con la conseguente adozione di adeguate azioni disciplinari.

I dipendenti ed i collaboratori, pertanto, sono tenuti a:

- far proprie compiutamente le disposizioni e politiche del Codice riguardanti la loro specifica mansione, anche partecipando a eventuali attività di formazione;

- adottare azioni e comportamenti coerenti con il Codice e astenersi da ogni condotta che possa ledere Manital o comprometterne l'onestà, l'imparzialità e/o la reputazione;
- segnalare tempestivamente eventuali violazioni al Codice con le modalità di cui all'Appendice B;
- uniformarsi a tutte le disposizioni interne allo scopo di osservare il Codice o individuare eventuali violazioni dello stesso;
- consultare le funzioni o rappresentanti aziendali, secondo quanto indicato nell'Appendice B, per ottenerne chiarimenti circa l'interpretazione del Codice;
- cooperare pienamente alle eventuali indagini svolte in relazione a violazioni del Codice, mantenendo il più stretto riserbo circa l'esistenza di dette indagini, e partecipare attivamente, ove richiesto, alle attività di auditing sul funzionamento del Codice.

Per quesiti relativi a specifiche norme o per chiarimenti sul Codice, i dipendenti sono invitati a contattare l'Ufficio Risorse Umane, il Responsabile SA8000 e l'Organismo di Vigilanza, ove esistente.

[Dipendenti in posizioni di responsabilità e Top Management](#)

Chiunque rivesta il ruolo di responsabile o dirigente deve rappresentare un esempio, fornire leadership e guida in conformità ai principi di condotta negli affari contenuti nel Codice e, con il suo comportamento, deve dimostrare ai dipendenti/collaboratori che il rispetto del Codice è un aspetto fondamentale del loro lavoro, accertandosi che i dipendenti siano consapevoli che i risultati di business non vanno mai disgiunti dal rispetto dei principi del Codice.

Tutti i responsabili e dirigenti devono segnalare ogni caso di mancata osservanza del Codice e hanno la responsabilità di assicurare la tutela di coloro che avessero effettuato in buona fede la segnalazione di violazioni del Codice e di adottare e applicare azioni disciplinari commisurate alla violazione commessa e sufficienti a costituire un deterrente a ulteriori violazioni.

Il Top Management delle Società del Gruppo (in particolare Amministratore Delegato ed i suoi primi riporti oltre a figure chiave che potranno essere identificate) sono tenuti, oltre che al rispetto del Codice, alla rigorosa osservanza delle prescrizioni di cui all'Appendice C.

[Pari opportunità](#)

Manital si impegna a offrire pari opportunità nel lavoro e nell'avanzamento professionale a tutti i dipendenti. Il responsabile di ogni funzione deve garantire che per tutti gli aspetti del rapporto di lavoro, quali l'assunzione, la formazione, la retribuzione, le promozioni, i trasferimenti e la cessazione del rapporto stesso, i dipendenti siano trattati in modo conforme alle loro capacità di soddisfare i requisiti del ruolo che operano, evitando ogni forma di discriminazione e, in particolare, discriminazione per razza, sesso, età, nazionalità, religione, ideologia politica e convinzioni personali.

Molestie

Manital considera assolutamente inaccettabile qualsiasi tipo di molestia o comportamento indesiderato, come quelli connessi alla razza, al sesso o ad altre caratteristiche personali, che abbiano lo scopo e l'effetto di violare la dignità dell'individuo a cui tali molestie o comportamenti sono rivolti, sia all'interno sia all'esterno del posto di lavoro.

Selezione e gestione del personale

Ai dipendenti e collaboratori di Manital viene fatto divieto di accettare o sollecitare promesse o versamenti di denaro o beni o benefici, pressioni o prestazioni di qualsiasi tipo che possano essere finalizzati a promuovere l'assunzione come dipendente di un lavoratore o il suo trasferimento o la sua promozione.

Manital evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti del personale/collaboratori. In virtù di ciò impronta il processo di selezione del personale da assumere/collaboratori sulla corrispondenza dei profili dei candidati con quelli attesi e con le esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati, sulla base di criteri di oggettività, comparazione, trasparenza e tracciabilità della documentazione in funzione delle procedure aziendali esistenti, evitando qualsiasi forma di favoritismo e discriminazione.

Nell'ambito dei processi di valutazione e sviluppo del personale/collaboratori, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono effettuate sulla base di valutazioni sulle competenze, capacità lavorative e attitudini a ricoprire le posizioni aperte.

Valorizzazione del personale

Manital riconosce la centralità delle risorse umane, nella convinzione che il principale fattore di successo di ogni impresa sia costituito dal contributo professionale delle persone che vi operano, in un quadro di lealtà e fiducia reciproche.

Le persone sono elemento indispensabile per l'esistenza di un'organizzazione. È in virtù di questo che Manital si impegna a sviluppare le capacità e le competenze di ciascuna risorsa operante interna a Manital favorisce un ambiente di lavoro sereno e collaborativo, rigettando comportamenti in contrasto con i principi del presente Codice.

Gestione dei beni strumentali aziendali

L'assegnazione degli strumenti aziendali deve essere esclusivamente funzionale allo svolgimento delle attività lavorative.

Le risorse assegnatarie di beni strumentali aziendali hanno la responsabilità di custodire, conservare e difendere i beni di Manital che gli saranno affidati nell'ambito dell'attività lavorativa e dovranno utilizzarli in modo corretto e conforme all'interesse sociale impedendone ogni uso improprio, che violi le norme vigenti o che possa rivelarsi dannoso per Manital.

I dipendenti e collaboratori sono autorizzati ad utilizzare i supporti informatici e le connessioni ad Internet aziendali solo per fini relativi al proprio impiego con il divieto di mantenere su computer o su altri supporti

informatici di Manital documenti di carattere personale o programmi la cui installazione non sia stata autorizzata, sia contraria alla legge o violi diritti della proprietà intellettuale di terzi.

Tutti i dipendenti e collaboratori sono chiamati a verificare il rispetto della normativa sui diritti di terzi relativi alla proprietà intellettuale quali i diritti d'autore e non si deve procedere con la riproduzione non autorizzata e/o non consentita da accordi di licenza con i fornitori di software o altri materiali protetti dal diritto d'autore. I software e le banche protette da copyright non possono quindi essere riprodotti neanche per uso personale, ad eccezione delle copie effettuate ai fini della funzione di back-up.

[Collaborazione e condivisione](#)

La collaborazione e la condivisione sono considerati comportamenti rilevanti all'interno di Manital, in quanto consentono di creare un ambiente di lavoro armonioso e stimolante, basato sulla reciproca fiducia e rispetto. In questo modo, si sviluppa all'interno dell'organizzazione un clima positivo di collaborazione, che permette di trovare soluzioni valide ed efficaci ai problemi incontrati durante l'attività lavorativa. Ciascuno deve cercare di fornire un contributo allo svolgimento delle attività di gestione, al miglioramento dell'efficienza operativa e al raggiungimento di una performance di eccellenza.

[Regalie e benefici](#)

Non è consentito al personale/collaboratori di Manital e ai loro più stretti familiari ricevere od offrire denaro, regalie, utilità o benefici da/a terzi (Pubblica Amministrazione, clienti, fornitori, ecc.), per trarre indebito vantaggio per sé o per Manital stessa.

Gli eventuali atti di cortesia commerciale dovranno essere di modico valore e non dovranno infrangere le leggi né sembrare inopportuni. Non è mai consentito offrire o accettare contanti o comunque altri benefici che possano essere interpretati come forme di corruzione.

- CLIENTI

Manital persegue l'obiettivo di soddisfare pienamente le aspettative del cliente e ritiene essenziale che questi ultimi siano sempre trattati in modo corretto e onesto. Pertanto, esige dai propri dipendenti e dagli altri destinatari del Codice che ogni rapporto e contatto con la clientela sia improntato a onestà, correttezza professionale e trasparenza.

I dipendenti devono seguire le procedure interne finalizzate al raggiungimento di questo obiettivo attraverso lo sviluppo e il mantenimento di rapporti proficui e duraturi con i clienti, offrendo sicurezza, assistenza, qualità e valore sostenuto dall'innovazione continua.

[Qualità ed efficienza dei servizi offerti](#)

Manital fonda l'eccellenza dei servizi offerti sull'attenzione alla clientela e sulla disponibilità a soddisfarne le richieste. L'obiettivo perseguito è quello di garantire una risposta tempestiva, qualificata e competente alle esigenze della clientela, informando i propri comportamenti a correttezza, cortesia e collaborazione. I contratti

stipulati con i clienti sono improntati alla chiarezza e semplicità evitando il ricorso a qualsiasi pratica ingannevole, al fine di creare un solido rapporto ispirato ai generali valori di onestà, correttezza e professionalità.

Regalie e benefici

Manital non ammette alcun tipo di omaggi, regalie e/o benefici offerti o ricevuti, direttamente o indirettamente, a/da clienti (denaro, oggetti, servizi, prestazioni, favori o altre utilità) tali da poter essere interpretati da un osservatore imparziale come finalizzati al conseguimento di un vantaggio, anche non economico, contrario a norme imperative di legge, regolamenti e ai principi del presente Codice.

- **FORNITORI**

Il sistema fornitori svolge un ruolo fondamentale per il miglioramento della competitività di Manital.

Al fine di garantire costantemente il più elevato livello di soddisfazione del cliente, Manital seleziona i fornitori in base alla loro capacità di offerta in termini di qualità, innovazione, costi e servizi.

In considerazione della primaria importanza che ha per Manital la condivisione da parte dei suoi partner dei valori del Codice, i dipendenti sono tenuti a selezionare i fornitori secondo metodi adeguati e oggettivi prendendo in considerazione, oltre che qualità, innovazione, costi e servizi offerti, anche i valori enunciati nel Codice.

I dipendenti sono altresì invitati a instaurare e mantenere con i fornitori rapporti stabili, trasparenti e di cooperazione.

Buona fede

Manital imposta con i propri fornitori relazioni di lungo termine, basando ogni accordo su criteri di correttezza negoziale e trasparenza, richiedendo loro di operare in modo compatibile con il rispetto della persona e dell'ambiente.

Selezione dei fornitori

La selezione dei fornitori, così come l'acquisto di beni e servizi di qualsiasi tipo, anche finanziari, è effettuata sulla base di valutazioni oggettive, avuto riguardo alla competitività, reputazione, qualità, utilità, prezzo, tempistica di fornitura, solidità e capacità di garantire un'efficace assistenza continuativa.

Rispetto dei principi etici

Manital richiede anche contrattualmente il rispetto da parte dei fornitori dei principi contenuti nel presente Codice e la conformità alle direttive aziendali. Manital si aspetta che i propri fornitori tengano un comportamento corretto e conforme alle disposizioni di legge ed al presente Codice, con particolare attenzione al rispetto delle procedure e delle buone pratiche in materia di etica, tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro e di rispetto dell'ambiente.

Regalie e benefici

Manital non ammette alcun tipo di omaggi, regalie e/o benefici offerti o ricevuti, direttamente o indirettamente, da fornitori (denaro, oggetti, servizi, prestazioni, favori o altre utilità) tali da poter essere interpretati da un osservatore imparziale come finalizzati al conseguimento di un vantaggio, anche non economico, contrario a norme imperative di legge, regolamenti e ai principi del presente Codice.

- **CONSORZIATI**

Manital mantiene un costante dialogo con i propri Consorziati affinché ogni Consorziato abbia il diritto di ricevere le medesime informazioni per assumere ponderate scelte partecipative.

Manital tutela e fa prevalere nel loro complesso il proprio interesse e quello dei Consorziati rispetto all'interesse particolare di singoli Consorziati o gruppi di essi. Manital si impegna pertanto ad informare i Consorziati di ogni azione o decisione che possa avere effetti rilevanti nei riguardi della loro partecipazione.

In particolare Manital si impegna a:

- mantenere un sistema di gestione conforme a quanto previsto dalle disposizioni vigenti e dalle pratiche aziendali;
- assicurare ai Consorziati la disponibilità, con ragionevole anticipo e per via telematica, dei documenti eventualmente predisposti per l'Assemblea;
- assicurare la regolare partecipazione di Dirigenti e Amministratori ai lavori assembleari;
- garantire il funzionale svolgimento delle Assemblee, nel rispetto del diritto di ciascun Consorziato di richiedere chiarimenti sui diversi argomenti in discussione e di esprimere la propria opinione.

Il Codice è parte integrante del contratto e degli accordi tra il Gruppo e ciascun consorziato. Di conseguenza, Manital richiede l'accettazione del presente Codice ed esige una rigorosa osservanza delle disposizioni dello stesso Codice, adottando le opportune azioni di tutela in caso di violazione delle disposizioni del Codice.

Tutti i consorziati sono tenuti, oltre che al rispetto del Codice, alla rigorosa osservanza delle prescrizioni di cui all'Appendice C.

- **ISTITUZIONI PUBBLICHE**

I rapporti con le istituzioni pubbliche devono essere gestiti solo dalle funzioni e dai dipendenti/collaboratori a ciò delegati; tali rapporti debbono essere trasparenti e ispirati ai valori di Manital.

Omaggi o cortesie (laddove ammessi dalla normativa vigente) nei confronti di rappresentanti di istituzioni pubbliche dovranno essere di modico valore e proporzionati al caso e, comunque, tali da non poter essere interpretati come finalizzati ad acquisire indebiti vantaggi per Manital.

Manital agisce in piena collaborazione con organismi normativi e governativi nel contesto del loro legittimo ambito di attività.

Qualora un'istituzione pubblica sia cliente o fornitore di Manital, quest'ultima deve agire nel rigoroso rispetto delle leggi e norme che regolano l'acquisto o la vendita di beni e/o servizi per quella particolare istituzione pubblica.

Qualsiasi attività di lobby può essere svolta soltanto ove permesso e nel rigoroso rispetto delle leggi vigenti e, in ogni caso, in conformità al Codice e alle eventuali procedure specificamente prescritte da Manital.

I rapporti di Manital nei confronti delle istituzioni pubbliche nazionali, comunitarie e internazionali, nonché nei confronti di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio sono intrattenuti nel pieno rispetto della normativa vigente, nonché delle specifiche procedure in materia approvate da Manital e sulla base dei principi generali di correttezza e di lealtà.

È vietato ogni comportamento che possa costituire atto di corruzione. Analogamente, devono essere segnalati al proprio responsabile qualunque tentativo di concussione da parte di un pubblico ufficiale di cui dovessero essere destinatari o a conoscenza.

I dipendenti/collaboratori devono comunicare al proprio responsabile i rapporti di affari o le attività economiche intraprese con Pubblici Funzionari.

Alla luce di quanto sopra, nessun dipendente/collaboratore può:

- dare o promettere doni, denaro, o altri vantaggi a tali soggetti in modo da influenzare l'imparzialità del loro giudizio professionale; sono ammesse liberalità esclusivamente di modico valore e regali di cortesia nei limiti degli usi e consuetudini e purché siano tali da non compromettere l'immagine di Manital;
- inviare documenti falsi o artatamente formulati, attestare requisiti inesistenti o dare garanzie non rispondenti al vero;
- procurare indebitamente qualsiasi altro tipo di profitto (ad esempio: licenze, autorizzazioni, sgravi di oneri anche previdenziali) con mezzi che costituiscano artifici o raggiri (ad esempio: l'invio di documenti falsi o attestanti cose non vere);
- intraprendere attività economiche, conferire incarichi professionali, dare o promettere doni, danaro, o altri vantaggi - quali a mero titolo esemplificativo assunzioni o promesse di assunzioni – nei confronti di Pubblici Funzionari coinvolti in procedimenti amministrativi che possono comportare vantaggi per Manital;
- ricevere indebitamente contributi, finanziamenti, mutui agevolati, ovvero altre erogazioni dello stesso tipo in qualunque modo denominate, da parte della Pubblica Amministrazione, con l'utilizzo o la presentazione di documenti falsi o mendaci o mediante l'omissione di informazioni dovute;
- utilizzare contributi, sovvenzioni o finanziamenti per scopi diversi da quelli per cui sono concessi;
- scambiare informazioni sulle offerte con i partecipanti ad eventuali gare o procedure ad evidenza pubblica;
- alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico di qualsiasi ente pubblico, manipolare i dati in esso contenuti al fine di ottenere un ingiusto profitto o comunque falsificare, alterare o omettere dati e/o informazioni al fine di ottenere un indebito vantaggio o qualsiasi altro beneficio per Manital.

Qualora vi fossero indagini o verifiche da parte della Pubblica Amministrazione, il comportamento di Manital sarà ispirato ai principi di non opposizione e trasparenza.

È considerata una violazione, oltre che della legge, del presente Codice, l'induzione di qualsiasi soggetto, con violenza, minaccia o con offerta o promessa di denaro o di altra utilità, a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci davanti all'autorità giudiziaria.

- **ORGANIZZAZIONI SINDACALI E PARTITI POLITICI**

Qualsiasi rapporto di Manital con organizzazioni sindacali, partiti politici e loro rappresentanti o candidati deve essere improntato ai più elevati principi di trasparenza e correttezza.

Sono ammessi contributi economici da parte di Manital solo se imposti o espressamente permessi dalla legge e, in quest'ultimo caso, autorizzati dai competenti organi societari.

Eventuali contributi da parte di dipendenti di Manital, così come l'attività da essi prestata, sono da intendersi esclusivamente versati a titolo personale e volontario.

- **COMUNITÀ**

Manital e i suoi dipendenti sono fortemente impegnati a tenere un comportamento socialmente sostenibile, rispettando i valori imprescindibili di un ambiente pulito e di un posto di lavoro salubre e sicuro.

Conformemente alle fondamentali Convenzioni dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro (O.I.L.), Manital non impiega lavoro minorile, ovvero non impiega persone di età inferiore a quella stabilita per l'avviamento al lavoro dalle normative del luogo in cui la prestazione lavorativa è eseguita e, in ogni caso, di età inferiore a quindici anni, fatte salve le eccezioni espressamente previste dalle convenzioni internazionali ed eventualmente dalla legislazione locale. Manital si impegna inoltre a non instaurare rapporti d'affari con fornitori che impieghino lavoro minorile, come sopra definito.

[Comunicazioni ed informazioni societarie](#)

Manital riconosce il ruolo primario di una comunicazione/informazione chiara ed efficace nelle relazioni interne ed esterne. Infatti, la comunicazione e le relazioni esterne influenzano, direttamente e indirettamente, lo sviluppo aziendale.

È pertanto necessario che tali attività siano organizzate secondo criteri chiari e omogenei, che tengano conto sia delle necessità delle diverse linee di business sia del ruolo economico e sociale di Manital nel suo insieme. Le informazioni verso l'esterno devono essere in ogni caso tempestive e coordinate a livello delle funzioni, in modo da trarre tutti i benefici derivanti dalla dimensione e dal potenziale di Manital.

I dipendenti e collaboratori incaricati di divulgare al pubblico informazioni attinenti a Manital, linee di business o aree geografiche, sotto forma di discorsi, partecipazioni a convegni, pubblicazioni o qualsiasi altra forma di presentazione, devono attenersi alle specifiche disposizioni emanate da Manital e ricevere, ove necessario,

l'autorizzazione preventiva dell'ente aziendale a ciò delegato o dal responsabile addetto alle comunicazioni esterne.

Le comunicazioni nei confronti dei mercati economici e finanziari e delle autorità di vigilanza deve sempre essere fornita con tempestività e in maniera accurata, completa, corretta, chiara e comprensibile e, in ogni caso, in conformità alle leggi applicabili nelle giurisdizioni interessate.

Questa forma di comunicazione deve essere gestita esclusivamente da dipendenti specificamente investiti della responsabilità per le comunicazioni ai mercati economici e finanziari e alle autorità di vigilanza.

[Rapporti con i mezzi di informazione](#)

La comunicazione ai mezzi di informazione svolge un ruolo importante ai fini della creazione dell'immagine di Manital, pertanto, tutte le informazioni riguardanti Manital devono essere fornite in maniera veritiera e omogenea e soltanto da dipendenti responsabili o delegati alla comunicazione ai media.

Tutti gli altri dipendenti non devono fornire informazioni non pubbliche relative a Manital a rappresentanti dei media, né avere con questi alcun tipo di contatto volto alla diffusione di notizie aziendali riservate, avendo invece cura di comunicare alla persona o alla funzione competente qualsiasi domanda posta dai media.

7 SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE

Nell'ambito della propria attività il Gruppo Manital persegue l'obiettivo di garantire la sicurezza e di salvaguardare la salute dei destinatari, garantendo un ambiente di lavoro conforme alle vigenti norme in materia di salute e sicurezza e di garantire tutte le necessarie misure di prevenzione contro gli infortuni e le malattie sul lavoro. Inoltre, si impegna ad informare i destinatari sui rischi che si possono incontrare nello svolgimento delle diverse attività professionali. A sua volta ciascuno è chiamato a mantenere sano e sicuro l'ambiente di lavoro in cui opera.

Manital non accetta alcun compromesso nel campo della tutela della salute e della sicurezza dei propri dipendenti sul posto di lavoro.

Ogni dipendente di Manital non deve porre gli altri dipendenti di fronte a rischi inutili che possano provocare danni alla loro salute o incolumità fisica.

Manital persegue l'obiettivo di garantire una gestione efficace di salute, sicurezza e ambiente, che considera fattori decisivi per il suo successo.

Tutti coloro che lavorano per Manital sono responsabili della buona gestione di salute, sicurezza e ambiente.

8 TUTELA DELL'AMBIENTE

Tutte le azioni e le operazioni devono essere orientate alla tutela dell'ambiente, seguendo le direttive di Manital, in modo tale da preservare l'ambiente, ottimizzare l'uso delle risorse naturali e limitare il loro utilizzo in ottica di salvaguardia delle generazioni future.

Manital adotta un efficace sistema di gestione ambientale che ottempera a tutte le normative nazionali e internazionali in materia. Questi sono i principi fondamentali a cui si ispira:

- cercare il miglioramento continuo dell'impegno per l'ambiente, mirando sempre alla prevenzione dell'inquinamento;
- ottimizzare costantemente l'impiego delle risorse;
- promuovere la sensibilizzazione ed il coinvolgimento dei propri lavoratori, appaltatori, fornitori, ed anche clienti affinché attuino le forme ambientali corrette;
- effettuare ricerca continua di processi / prodotti / attrezzature / impianti innovativi in termini di eco-efficienza. Periodicamente, Manital fornisce specifica informazione sulla attuazione delle politiche ambientali attraverso la pubblicazione del "Bilancio SA8000".

9 CONTABILITÀ E CONTROLLO INTERNO

L'impegno di Manital è indirizzato a massimizzare il valore a lungo termine per gli azionisti.

Per tenere fede a questo impegno, Manital adotta elevati standard di pianificazione finanziaria, di controllo e sistemi di contabilità coerenti e adeguati ai principi contabili.

Nell'espletare tale prassi, Manital opera con la massima trasparenza coerentemente con le migliori pratiche d'affari:

- garantendo che tutte le operazioni condotte siano dovutamente autorizzate, verificabili, legittime e coerenti fra di loro;
- garantendo che tutte le operazioni siano adeguatamente registrate e contabilizzate coerentemente con la migliore prassi corrente e opportunamente documentate;
- elaborando tempestivamente rendiconti finanziari periodici completi, accurati, attendibili, chiari e comprensibili;
- operando in stretta aderenza alle linee di indirizzo sollecitate dal Consiglio di Amministrazione delle Società del Gruppo;
- sensibilizzando e informando i propri dipendenti e collaboratori circa l'esistenza, gli scopi e l'importanza del controllo interno;
- analizzando e gestendo con diligenza professionale i rischi imprenditoriali connessi a tutte le attività di Manital;
- istituendo rigorosi processi di business che assicurino decisioni gestionali (comprese quelle relative a investimenti e cessioni) basate su solide analisi economiche che comprendano una prudente valutazione dei rischi e forniscano la garanzia che i beni aziendali siano impiegati in maniera ottimale;
- assicurando che decisioni su temi finanziari, fiscali e contabili siano prese a un livello manageriale adeguato;

- predisponendo con tempestività i documenti da inviare alle autorità di vigilanza dei mercati o da diffondere al pubblico e facendo sì che detti documenti siano completi, accurati, attendibili, chiari e comprensibili.

Manital riconosce l'importanza primaria dei controlli interni per una buona gestione e per il proprio successo. A tal fine Manital si impegna a porre in essere processi atti a garantire ai dipendenti e collaboratori incaricati la necessaria formazione ed esperienza, ai fini della creazione e del mantenimento di un sistema di controllo interno efficiente.

Manital ritiene di fondamentale importanza per il proprio successo la trasparenza nelle modalità di registrazione contabile delle singole operazioni poste in essere.

Pertanto, Manital richiede ai dipendenti relazioni accurate, tempestive e dettagliate sulle operazioni finanziarie. I dipendenti devono tenere registrazioni veritiere e accurate di tutte le operazioni finanziarie, accompagnate da adeguata documentazione di supporto.

L'irregolare tenuta dei libri contabili costituisce una violazione del Codice ed è considerata illegale in tutti gli ordinamenti giuridici. È quindi fatto divieto a tutti i dipendenti e collaboratori di adottare comportamenti o dar luogo a omissioni che possano condurre:

- alla registrazione di operazioni fittizie;
- alla registrazione di operazioni in modo fuorviante o non sufficientemente documentate;
- alla mancata registrazione di impegni, anche solo di garanzia, da cui possano derivare responsabilità o obbligazioni di Manital.

10 ATTUAZIONE E GARANZIE

Manital è impegnata al raggiungimento dei più elevati standard di best practice relativamente alle sue responsabilità morali, sociali e di business nei confronti dei soggetti interessati/destinatari.

Il Codice definisce le aspettative di Manital nei confronti delle persone che ne fanno parte e che collaborano con la Stessa nonché le responsabilità di cui queste devono farsi carico per comportamenti coerenti.

Il management è il primo responsabile di far sì che tali aspettative siano comprese e messe in pratica dai dipendenti e collaboratori. Il management deve assicurare che gli impegni espressi nel Codice vengano attuati a livello di funzione.

In ogni situazione inerente al Codice in cui essi possano essere in dubbio su quale sia il comportamento più appropriato, Manital incoraggia i dipendenti e collaboratori a rivolgersi all'Ufficio Risorse Umane, al Responsabile SA8000 e l'Organismo di Vigilanza, ove esistente. A tutte le richieste di chiarimenti viene data una tempestiva risposta senza che vi sia per il dipendente alcun rischio di subire qualsiasi forma, anche indiretta, di ritorsione.

Eventuali provvedimenti disciplinari per violazioni al Codice sono adottati da ciascuna Società del Gruppo, in coerenza con le leggi vigenti e con i relativi contratti di lavoro nazionali o aziendali, e sono commisurati alla particolare violazione del Codice.

Costituisce violazione del Codice qualsiasi forma di ritorsione nei confronti di chi ha fatto segnalazioni in buona fede di possibili violazioni del Codice o richieste di chiarimento sulle modalità applicative del Codice stesso.

Costituisce parimenti violazione del Codice il comportamento di chi dovesse accusare altri dipendenti di violazione del Codice con la consapevolezza che tale violazione non sussiste.

Le violazioni del Codice possono determinare la cessazione del rapporto fiduciario tra Manital e il dipendente/collaboratore, con le conseguenze contrattuali e di legge rispetto al rapporto di lavoro previste dalle norme vigenti.

Il Responsabile SA8000 in collaborazione con il Responsabile Risorse Umane conduce periodiche attività di auditing sul funzionamento del Codice, i cui risultati, anche al fine di suggerire modifiche o integrazioni al Codice stesso, vengono presentati al Consiglio di Amministrazione.

11 APPENDICI

Appendice A – Definizione di società controllata

Articolo 2359 del Codice Civile:

Sono considerate società controllate:

- 1) le società in cui un'altra società dispone della maggioranza dei voti esercitabili in assemblea;
- 2) le società in cui un'altra società dispone di voti sufficienti per esercitare un'influenza dominante nell'assemblea ordinaria;
- 3) le società che sono sotto influenza dominante di un'altra società in virtù di particolari vincoli contrattuali con essa.

Ai fini dell'applicazione dei numeri 1) e 2) del primo comma, si computano anche i voti spettanti a società controllate, a società fiduciarie e a persona interposta; non si computano i voti spettanti a terzi.

Articolo 26 del Decreto Legislativo 127 del 9 aprile 1991:

(...) sono in ogni caso considerate controllate:

- a) le imprese su cui un'altra ha il diritto, in virtù di un contratto o di una clausola statutaria, di esercitare un'influenza dominante, quando la legge applicabile consenta tali contratti o clausole;
- b) le imprese in cui un'altra, in base ad accordi con altri soci, controlla da sola la maggioranza dei diritti di voto.

Ai fini dell'applicazione del comma precedente si considerano anche i diritti spettanti a società controllate, a società fiduciarie e a persone interposte; non si considerano quelli spettanti per conto di terzi.

Appendice B – Interpretazione e segnalazioni di violazioni

Per quesiti relativi a specifiche norme o per chiarimenti sul Codice, i dipendenti sono invitati a contattare l'Ufficio HR, i Rappresentanti SA8000 e l'Organismo di Vigilanza, ove esistente.

Se un dipendente desidera segnalare una violazione (o presunta violazione) del Codice, lo stesso deve contattare il suo diretto superiore. Qualora la segnalazione non dia esito o il dipendente si senta a disagio nel rivolgersi al suo diretto superiore per la presentazione della segnalazione, il dipendente ne riferirà all'Ufficio HR, al Rappresentante SA8000 (anche tramite l'apposito modulo di Segnalazione SA8000).

Se una parte terza desidera segnalare una violazione (o presunta violazione) del Codice, deve contattare l'Ufficio HR e il Rappresentante SA8000.

Appendice C – Adesione alle Prescrizioni

Il sottoscritto _____, nella sua qualità di _____ di _____, dichiara che nello svolgimento delle suindicate mansioni, oltre a rispettare il Codice di Condotta del Gruppo si atterrà alle seguenti prescrizioni che costituiscono parte integrante e sostanziale delle obbligazioni assunte nei confronti di _____:

- operare con onestà e integrità, evitando ogni conflitto di interesse, anche solo potenziale, derivante da relazioni personali o d'affari;
- riferire senza indugio le violazioni del Codice di Condotta di cui ha piena conoscenza o prova attendibile all'Ufficio HR e al Rappresentante SA8000;
- agire in modo tale da assicurare un'informazione completa, chiara, precisa e comprensibile nei documenti di varia natura che devono essere presentati o depositati alle pubbliche autorità (e in tutti i documenti propedeutici a tale presentazione o deposito) così come in ogni altra comunicazione al pubblico;
- operare nel pieno rispetto delle norme e disposizioni regolamentari cui il Gruppo Manital è soggetto;
- operare con la massima obbiettività professionale, evitando che la propria indipendenza di giudizio sia indebitamente influenzata da circostanze esterne;
- rispettare la massima confidenzialità nell'uso delle informazioni non di dominio pubblico di cui si venga a conoscenza per il ruolo rivestito, evitando ogni uso di dette informazioni a proprio personale vantaggio o a vantaggio di terzi;
- promuovere presso i propri collaboratori un comportamento ispirato ai migliori standard di integrità e correttezza.

Data

Letto e Confermato
