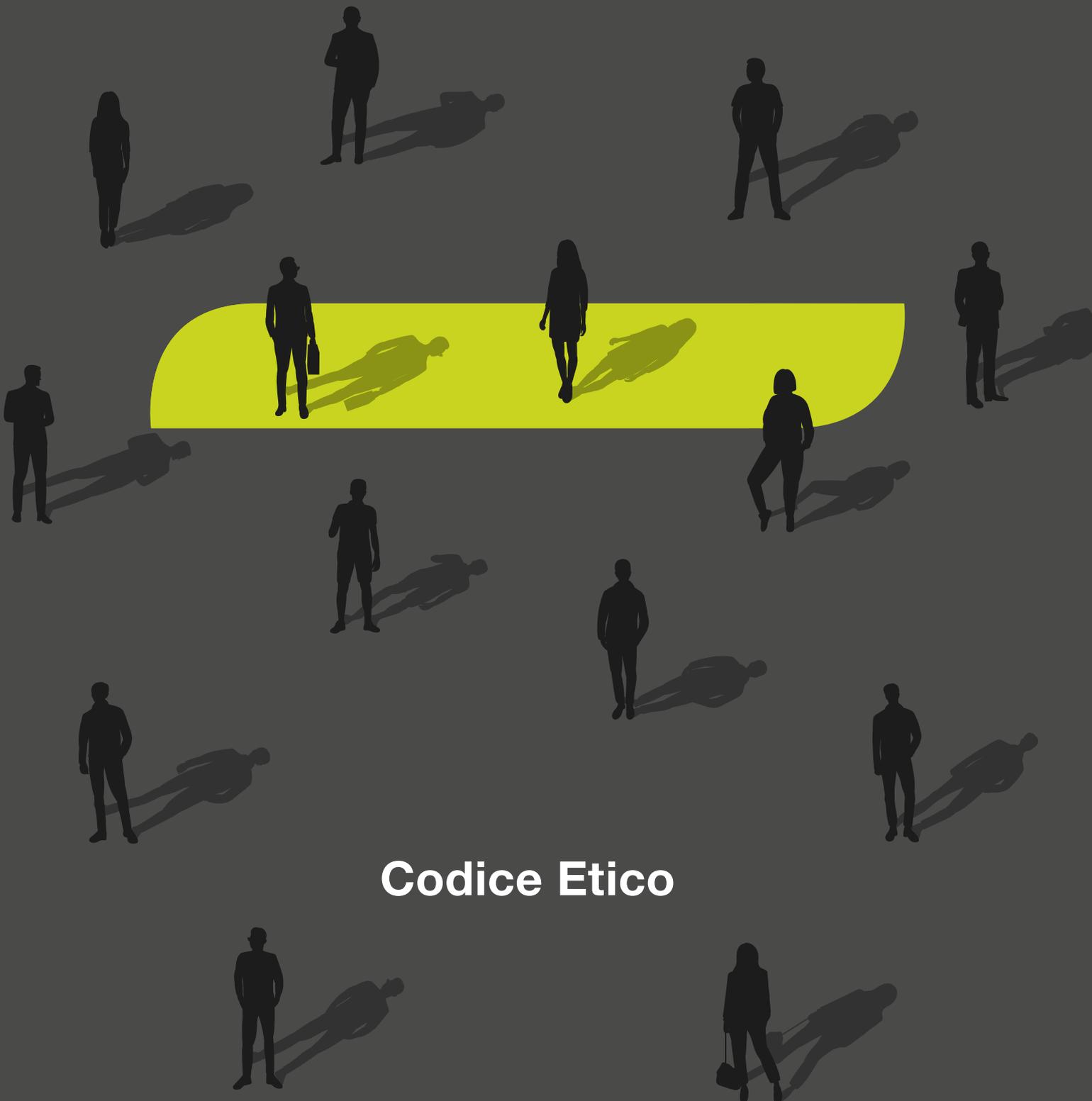


# marcolin®

the covering evolution



## Codice Etico





## **Indice**

- 4 Aspetti generali e principi ispiratori**
- 4 Ambito di applicazione e destinatari del Codice Etico**
- 5 Adesione agli standard di riferimento**
- 5 Valori fondamentali**
- 7 Relazioni con le imprese concorrenti**
- 7 Gestione informativa e contabile**
- 8 Dipendenti e collaboratori**
- 9 Doveri dei dipendenti e dei collaboratori**
- 12 Relazioni con i fornitori e subfornitori**
- 14 Relazioni con i clienti**
- 14 Relazione con la Pubblica Amministrazione**
- 15 Relazioni con le Collettività**
- 15 Orientamento al sistema di gestione della qualità**
- 15 Aspetti legali del Codice Etico e sua attuazione**

## Aspetti generali e principi ispiratori

### Premessa

Marcolin Covering s.r.l. (di seguito, anche solo “Marcolin”) ha ritenuto opportuno raccogliere e pubblicare l’insieme di quei valori e principi che da sempre hanno contraddistinto le attività della Società, i rapporti con i dipendenti, i collaboratori, i clienti, i fornitori, i partner commerciali e le Pubbliche Autorità, cioè tutti coloro con i quali si intrattengono relazioni d’impresa.

Il presente documento (di seguito “Codice Etico”) è stato approvato dall’Amministratore unico di Marcolin e contiene l’insieme dei principi cui l’Azienda stessa informa la conduzione dei propri affari, l’esercizio delle proprie attività e la gestione dei rapporti con quei soggetti che operano per suo conto, a qualsiasi titolo.

L’osservanza dei principi contenuti nel Codice Etico è considerata condizione imprescindibile per un corretto funzionamento della Società, per la tutela della sua affidabilità, reputazione ed immagine e per una sempre maggior soddisfazione della clientela; fattori questi che concorrono al successo e allo sviluppo attuale e futuro della Società.

Tale Codice Etico sancisce principi etici e regole di condotta e mira a raccomandare, promuovere o vietare determinati comportamenti, al di là e indipendentemente da quanto previsto a livello normativo.

Il Codice Etico definisce anche la politica riguardo il sistema di Gestione per la Qualità, rilevanti ai fini dell’applicazione della norma volontaria UNI EN ISO 9001:2015.

## Ambito di applicazione e destinatari del Codice Etico

Marcolin impronta tutte le azioni, operazioni, rapporti e transazioni poste in essere nella gestione delle diverse attività sociali ai principi del Codice Etico.

Il Codice Etico ha validità in tutta Italia e all’estero, trovando applicazione in coerenza con le differenti realtà politiche, culturali, sociali economiche e commerciali in cui Marcolin opera. Nei Paesi dove le leggi e i regolamenti nazionali sono in conflitto con il presente Codice Etico e i principi a cui si ispira, Marcolin si impegna a trovare il modo di rispettare il più possibile tali principi e standard, senza violare le leggi nazionali.

Il Codice Etico è rivolto ai Destinatari che agiscono in nome e per conto di Marcolin o che intrattengano con essa rapporti di affari come di seguito definiti:

- gli amministratori e i componenti degli organi sociali;
- qualsiasi altro soggetto in posizione apicale, per tale intendendosi qualsiasi persona che rivesta funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione o eserciti, anche di fatto, la gestione e il controllo della società
- tutto il personale dipendente senza eccezione alcuna di Marcolin, ivi inclusi i lavoratori a termine o a tempo parziale e i lavoratori a questi assimilati (tra cui a titolo di esempio collaboratori, etc.);
- tutti coloro che, stabilmente o temporaneamente, intrattengono con Marcolin rapporti di affari (tra cui, a titolo di esempio: fornitori, sub-fornitori, consulenti, rivenditori).

I Destinatari devono conoscere le disposizioni del presente Codice Etico e sono inoltre chiamati a contribuire attivamente alla sua scrupolosa osservanza.

Marcolin si impegna pertanto ad assicurare la massima diffusione del presente Codice Etico, anche attraverso l’utilizzo di adeguati strumenti conoscitivi, di formazione e di sensibilizzazione in merito ai suoi contenuti.

## Adesione agli standard di riferimento

Con la consapevolezza che il proprio contributo positivo può apportare un progresso economico sociale ed ambientale, Marcolin rispetta e promuove i principi sanciti dai seguenti documenti internazionali:

- la Carta internazionale dei diritti dell'uomo delle Nazioni Unite;
- gli International Labour Standard (ILS) contemplati nelle convenzioni fondamentali dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro (ILO);
- il codice di condotta promosso dal Foreign Trade Association (FTA) che contempla anche i principi di sviluppo sostenibile.

## Valori fondamentali

### Principi etici di riferimento

Il Codice Etico riporta i valori fondamentali di riferimento che devono orientare i comportamenti di tutti i Destinatari, al fine di assicurare la correttezza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, la tutela del patrimonio, dell'affidabilità e dell'immagine e reputazione di Marcolin. Le operazioni, i comportamenti e i rapporti sia interni che esterni all'azienda si ispirano ai seguenti valori fondamentali:

**Legalità, onestà e correttezza:** L'onestà e la legalità rappresentano i principi fondamentali per tutte le attività di Marcolin. I rapporti con gli stakeholder, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto. Marcolin si impegna a rispettare tutte le leggi e le direttive nazionali ed internazionali e tutte le prassi generalmente riconosciute, e si adopera, nell'ambito della propria organizzazione aziendale, per la diffusione e la conoscenza delle norme di legge e delle procedure dirette a prevenire la violazione di norme di legge.



**Integrità, trasparenza e completezza dell'informazione:** nei rapporti con i Destinatari, e con i terzi in genere, Marcolin si impegna ad informare, in modo chiaro e trasparente, tutti gli stakeholder circa la propria situazione patrimoniale ed il proprio andamento economico, senza favorire alcun gruppo d'interesse o singolo individuo. Le evidenze finanziarie, contabili e gestionali ed ogni altra comunicazione da parte e nei confronti di Marcolin devono rispondere ai requisiti di completezza ed accuratezza.

**Lealtà e buona fede:** i rapporti con i Destinatari e con i terzi in genere, devono essere improntati alla buona fede e all'affidabilità, quindi al mantenimento degli accordi, delle promesse, dei patti, alla valorizzazione del patrimonio aziendale e al perseguimento di comportamenti in buona fede in ogni decisione.

**Centralità della persona, imparzialità e pari opportunità:** Marcolin tutela e promuove il valore supremo della persona umana che non deve essere discriminata in base all'età, sesso, orientamento sessuale, razza, lingua, nazionalità, opinioni politiche e sindacali, credenze religiose.

**Riservatezza:** Marcolin assicura la riservatezza delle informazioni in suo possesso e si astiene dall'utilizzare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e, comunque, sempre nella più rigorosa osservanza della legislazione vigente in materia di Privacy. La comunicazione a terzi delle informazioni deve avvenire esclusivamente da parte di soggetti autorizzati ed in ogni caso in conformità alle disposizioni aziendali.

**Responsabilità verso la collettività:** Marcolin è consapevole degli effetti della propria attività sul contesto territoriale di riferimento, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività e pone attenzione all'importanza dell'accettazione sociale delle comunità in cui opera.

**Rispetto dell'ambiente:** Marcolin contribuisce alla diffusione ed alla sensibilizzazione in tema di sviluppo sostenibile, e gestisce, in modo ambientalmente compatibile, le proprie attività in considerazione dei diritti delle generazioni future rispettando le aspettative dei propri clienti relativamente alle questioni dell'ambiente.

**Orientamento alla qualità:** Marcolin orienta la propria attività alla soddisfazione e alla tutela dei propri clienti dando ascolto alle richieste che possono favorire un miglioramento della qualità dei prodotti e dei servizi.



## Relazioni con le imprese concorrenti

Marcolin, consapevole che un sano e corretto sistema di concorrenza contribuisca al migliore sviluppo della sua missione aziendale, osserva scrupolosamente le norme vigenti in materia di concorrenza e si astiene dal porre in essere e/o dall'incentivare comportamenti che possano integrare forme di concorrenza sleale, centrando la competizione con i concorrenti sul piano della qualità, servizio e affermazione dei prodotti.

I rapporti con le aziende concorrenti devono, inoltre, essere condotti attraverso la rigorosa tutela degli Asset materiali ed immateriali di Marcolin, lo sviluppo del Know-how, la sorveglianza dell'integrità dei propri diritti e delle risorse industriali.

## Gestione informativa e contabile

### Accuratezza e controllo delle scritture contabili

Ogni azione, operazione o transazione deve essere correttamente registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e i principi contabili applicabili, e dovrà essere inoltre debitamente autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Per ogni operazione ordinaria e straordinaria deve essere conservata agli atti, da parte di Marcolin, un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'accurata, corretta e diligente registrazione contabile;
- l'immediata individuazione delle caratteristiche e delle motivazioni sottostanti all'operazione medesima;
- l'agevole ricostruzione formale e cronologica dell'operazione;
- la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità;
- la prevenzione di trasferimenti di fondi che possono essere collegati ad attività illecite o non in linea con le prescrizioni del presente Codice Etico.

I sistemi di controllo interno che comprendono l'insieme delle attività di controllo che le singole funzioni aziendali svolgono sui propri processi, sono definiti al fine di proteggere i beni aziendali, gestire efficacemente le attività sociali e fornire con chiarezza informazioni sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria di Marcolin, nonché su tutte quelle attività finalizzate all'identificazione ed al contenimento dei rischi aziendali.

### Riciclaggio, ricettazione, falsificazione

Marcolin condanna qualsiasi comportamento, sia dei soggetti che rivestono un ruolo apicale che subordinato, che possa anche solo indirettamente agevolare la realizzazione di fattispecie delittuose, per questo i Destinatari, non dovranno, in alcun modo e in alcuna circostanza, essere implicati in vicende connesse al riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali.

Prima di stabilire relazioni o stipulare contratti con fornitori non occasionali ed altri partner in relazioni d'affari, Marcolin ed i propri dipendenti e/o collaboratori dovranno assicurarsi circa l'integrità morale, la reputazione ed il buon nome della controparte.

La Società si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio.

### Tutela dei dati personali

Marcolin riconosce la riservatezza quale regola fondamentale e necessaria di ogni condotta.

La Società assicura, quindi, la riservatezza delle informazioni in suo possesso e si astiene dall'utilizzare dati personali, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e, comunque, sempre nella più rigorosa osservanza della legislazione vigente in materia di Privacy.

# Dipendenti e collaboratori

## Tutela della personalità individuale

Le risorse umane rappresentano per Marcolin un valore indispensabile e prezioso per la sua stessa esistenza e sviluppo futuro. Al fine di valorizzare le capacità, le competenze e la creatività dei propri dipendenti, Marcolin adotta criteri di merito e garantisce a tutti pari opportunità affinché i talenti dei singoli trovino piena espressione nel conseguimento degli obiettivi aziendali.

Le scelte di organizzazione del lavoro dovranno quindi salvaguardare il valore dei dipendenti e dei collaboratori ed essere tali da mantenere con i dipendenti e collaboratori rapporti basati sulla lealtà, trasparenza e rispetto reciproci.

Marcolin si impegna, altresì, a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza, evitandone ogni abuso. In particolare, l'autorità non dovrà mai trasformarsi in esercizio del potere lesivo della dignità ed autonomia dei dipendenti e collaboratori in senso lato.

Marcolin garantisce l'integrità fisica e morale dei suoi dipendenti e collaboratori. Non sono in alcun modo tollerate richieste o minacce volte ad indurre le persone ad agire contro la legge e il Codice Etico, o ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni e preferenze morali e personali di ciascuno o che abbiano la capacità, in relazione alla specificità della situazione, di turbare la serenità del destinatario.

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

I contratti e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti. Marcolin si impegna a non sfruttare, a proprio vantaggio, condizioni di ignoranza o di incapacità delle proprie controparti.

## Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro

In considerazione del proprio core business, Marcolin assicura ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel rispetto della normativa antinfortunistica e di salute e di igiene sul lavoro vigente.

Promuove la diffusione di una cultura della sicurezza e della consapevolezza dei rischi connessi alle attività lavorative svolte, richiedendo a tutti, ad ogni livello, comportamenti responsabili e rispettosi del sistema di sicurezza predisposto e di tutte le prassi e procedure aziendali.

In particolare, Marcolin si impegna affinché:

- i rischi per i lavoratori siano, per quanto possibile e garantito dall'evoluzione della miglior tecnica, evitati anche scegliendo i luoghi di lavoro, i materiali, i macchinari e procedimenti più adeguati e meno pericolosi e tali da mitigare i rischi alla fonte;
- l'informazione e formazione dei dipendenti e altri Destinatari sia diffusa, aggiornata e specifica con riferimento alla mansione svolta;
- sia garantita la consultazione dei lavoratori in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- si faccia fronte con rapidità ed efficacia ad eventuali necessità o non conformità in materia di sicurezza emerse nel corso delle attività lavorative o nel corso di verifiche ed ispezioni;
- le prestazioni e l'efficienza del proprio sistema posto a presidio dei rischi connessi alla sicurezza vengano riesaminati periodicamente e monitorati continuamente, per mantenere luoghi di lavoro sicuri a tutela dell'integrità del proprio personale.

Al perseguimento delle finalità sopra esposte, Marcolin destina risorse organizzative, strumentali ed economiche con l'obiettivo di garantire la piena osservanza della normativa antinfortunistica vigente ed il continuo miglioramento della salute e sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro.

## Doveri dei dipendenti e dei collaboratori

I Destinatari sono tenuti:

- nei rapporti e relazioni commerciali o promozionali, ad un comportamento allineato alle politiche aziendali, che mai può tradursi in atti contrari alla legge, alla normativa vigente o alle procedure e prassi aziendali adottate;
- nell'ambito degli acquisti di beni e servizi, incluse anche le consulenze esterne, ad agire nel rispetto dei principi di correttezza, economicità, qualità e liceità ed operare a seconda delle circostanze con la diligenza professionale o del buon padre di famiglia;
- a non cercare di influenzare impropriamente le decisioni dei Pubblici Ufficiali/Incaricati di Pubblico Servizio che trattano e che prendono decisioni per conto della P.A. italiana o straniera;
- nei rapporti con i clienti, i fornitori e con i terzi in genere, a non offrire denaro, regalie o benefici di alcun genere tendenti ad ottenere vantaggi reali o apparenti di qualsivoglia natura (es. promesse di vantaggi economici, favori, raccomandazioni, promesse di offerte di lavoro, ecc...). Tale norma non ammette deroghe nemmeno in quei Paesi nei quali offrire doni di valore a partner commerciali costituisce consuetudine. In ogni caso, gli atti di cortesia commerciale non devono mai essere compiuti in circostanze tali da poter dare origine a sospetti di comportamento contrastante con i principi ispiratori del Codice Etico.

## Salute e sicurezza

I dipendenti e gli altri Destinatari interessati, ciascuno per quanto di propria competenza, sono chiamati a concorrere personalmente al pieno rispetto delle norme di legge, dei principi del presente Codice Etico e delle procedure aziendali ed ogni altra disposizione interna prevista per garantire la tutela della sicurezza, salute ed igiene sui luoghi di lavoro.

Ciascun Dipendente è tenuto a contribuire personalmente a mantenere l'ambiente di lavoro salubre e rispettoso della sensibilità degli altri.

Saranno pertanto considerati comportamenti non leciti: 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, fumare e bere alcolici nei luoghi di lavoro.

## Trattamento delle informazioni riservate

È considerata "Informazione Riservata" qualunque notizia inerente Marcolin o terzi (ad es. clienti di Marcolin) di natura confidenziale, che, se divulgata in maniera non autorizzata od involontaria potrebbe causare danni a Marcolin ovvero creare nel mercato delle aspettative ancora prive di fondamento.

In generale i dipendenti di Marcolin non possono fornire informazioni a rappresentanti dei mass media né impegnarsi a fornirle senza l'autorizzazione delle funzioni competenti.



A titolo puramente esemplificativo sono da considerarsi informazioni riservate quelle afferenti ai seguenti casi:

- strategie operative, progetti di lavoro, compresi piani commerciali, gestionali, industriali e strategici, informazioni inerenti attività presenti e future;
- risultati operativi, operazioni finanziarie, controversie legali significative e responsabilità per significativa difettosità di prodotti o per danni ambientali;
- indicatori di performance, sulla capacità produttiva e sulla forza lavoro;
- analisi, demo e studi inerenti i prodotti propri o con i marchi facenti capo direttamente o indirettamente a Marcolin;
- dati inerenti ai brevetti, al know-how ed ai processi tecnologici;
- dati personali dei dipendenti e liste di clienti, collaboratori e fornitori.

I Destinatari e, più in generale, quanti hanno accesso, nello svolgimento dei loro compiti, ad Informazioni Riservate su Marcolin, sono tenuti a:

- rispettare le procedure e le prassi aziendali al fine di evitare abusi nell'utilizzo delle Informazioni Riservate;
- veicolare le Informazioni Riservate all'esterno solo se espressamente a ciò autorizzati e nell'osservanza delle procedure e prassi aziendali;
- non sfruttare Informazioni Riservate per trarre direttamente, o far trarre a terzi soggetti, vantaggi di alcun genere, siano essi diretti o indiretti, immediati o futuri, patrimoniali o meno.



## **Conflitto di interessi**

Marcolin non permette che i propri dipendenti e collaboratori siano coinvolti in rapporti che possano portare a dei conflitti d'interesse con il proprio ruolo organizzativo. Per questo i Destinatari devono evitare situazioni e/o attività che possano condurre a conflitti di interesse con quelli di Marcolin o che potrebbero interferire con la loro capacità di prendere decisioni di business imparziali, nella salvaguardia del miglior interesse di Marcolin.

A tal fine, assumono rilevanza anche le situazioni e/o attività che riguardano i parenti fino al secondo grado, il coniuge non legalmente separato, i soggetti conviventi del Destinatario, nonché le persone interposte, fiduciarie o società controllate dai predetti soggetti.

## **Accuratezza delle scritture contabili**

Ciascun dipendente e collaboratore opera, per quanto di sua competenza, affinché qualsiasi fatto relativo alla gestione della Società sia correttamente e tempestivamente registrato nella contabilità di Marcolin. Ciascuna registrazione contabile deve riflettere esattamente le risultanze della documentazione di supporto. Pertanto, sarà compito di ciascun dipendente e collaboratore a ciò deputato fare in modo che la documentazione di supporto sia facilmente reperibile e ordinata secondo criteri logici.

## **Omaggi, regalie ed altre forme di benefici**

Nei rapporti con i clienti, i fornitori, Pubblica amministrazione e terzi in genere, i Dipendenti e i collaboratori che agiscono in nome e per conto di Marcolin non devono offrire né accettare regali, offerte o concessioni o altra forma di benefici e/o utilità dirette o indirette che possano essere interpretati come mezzo per ottenere trattamenti di favore per qualsiasi attività collegabile al Marcolin e che non siano ascrivibili a normali relazioni commerciali o di cortesia.

In ogni caso gli atti di cortesia commerciale sono consentiti, purché di modico valore ed effettuati nel rispetto della normativa eventualmente applicabile, e comunque, tali da non influenzare l'autonomia di giudizio del Destinatario.

## **Uso del tempo e dei beni aziendali**

Ciascun Destinatario è tenuto ad agire con diligenza per tutelare i beni aziendali, mediante comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative predisposte per il regolamento degli stessi.

A tal fine, i Destinatari:

- non possono svolgere, durante il loro orario lavorativo, altre attività non congruenti con le loro mansioni e responsabilità organizzative;
- sono direttamente e personalmente responsabili della custodia, della protezione e della conservazione dei beni fisici e immateriali e delle risorse affidategli per espletare i loro compiti, nonché dell'utilizzo delle stesse in modo proprio e conforme all'interesse aziendale;
- non possono utilizzare, per interesse personale di qualunque genere, i beni aziendali, quali ad esempio locali, mezzi, attrezzature e informazioni riservate.

## **Riciclaggio, ricettazione, falsificazione**

I Dipendenti e i collaboratori che agiscono in nome e per conto di Marcolin non devono, in alcun modo e in alcuna circostanza:

- ricevere o accettare pagamenti in contanti e correre il rischio, per la mancanza di assunzione delle dovute informazioni, di essere implicati in vicende relative al riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali;
- falsificare e/o mettere in circolazione (acquistando e/o vendendo) banconote, monete, carte di pubblico credito, valori di bollo e carta filigranata.

## **Viaggi ed intrattenimenti**

I viaggi e gli intrattenimenti devono essere compatibili con le esigenze di lavoro.

È intento di Marcolin far sì che i Dipendenti e i collaboratori e, più in generale, i Destinatari, non ottengano ingiustificati o illegittimi vantaggi né subiscano un danno o una perdita economica a seguito dello svolgimento di viaggi o intrattenimenti d'affari.

Quando viene presentata una nota spese, verranno rimborsate spese ragionevoli, effettive ed autorizzate, secondo le prassi aziendali.

# Relazioni con i fornitori e subfornitori

## Aspetti generali delle condizioni di fornitura e scelta dei contraenti

Pur essendo consapevoli che le diverse realtà produttive operano in ambienti differenti tra loro, i Fornitori diretti, nonché i loro eventuali subfornitori, devono garantire che tutte le attività relative allo sviluppo dei prodotti Marcolin siano come minimo conformi ai relativi requisiti di legge e che le operazioni avvengano seguendo tutte le disposizioni di legge applicabili allo svolgimento delle loro attività e alla conduzione delle loro aziende.

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 che i partner commerciali godano di una certa reputazione e che siano impegnati a rispettare standard etici.

Nell'accettare ordini di Marcolin, ciascuno dei Fornitori si impegna ad osservare e a implementare le condizioni e i termini esposti nel presente Codice Etico, richiedendo altrettanto a ciascuno dei propri subfornitori.

Ciascun Fornitore riconosce che, in caso di inosservanza del presente accordo, Marcolin sarà costretta a rivedere ed eventualmente a risolvere i propri rapporti commerciali con tale Fornitore.

Il presente Codice Etico viene portato a conoscenza, da parte della Società, a tutti i propri Fornitori.

Le presenti direttive costituiscono parte integrante del contratto di acquisto con i Fornitori. Per garantire l'ottemperanza dei Fornitori al presente Codice Etico, Marcolin si riserva il diritto di compiere ispezioni presso le strutture dei propri Fornitori, con e senza preavviso.

I Fornitori accettano di mantenere e di fornire, su richiesta, tutta la documentazione necessaria al fine di dimostrare e garantire l'osservanza di quanto previsto nel Codice Etico.

## Termini di consegna e spedizione

Tutti i Fornitori sono, inoltre, tenuti a prestare particolare attenzione nei confronti dei requisiti previsti dal Servizio Internazionale delle Dogane in termini di documenti di spedizione.

Tutta la merce inviata dovrà essere adeguatamente contrassegnata e documentata relativamente al paese d'origine e accompagnata da eventuali documenti commerciali pertinenti (visti, quote, fatture, distinta d'imballo, etc.).

A ciascun Fornitore viene, inoltre, richiesto di verificare la sicurezza dei prodotti per i quali egli si assume la piena responsabilità. In tal rispetto, ci si attende che metta in atto tutte le necessarie misure al fine di garantire che tutte le spedizioni destinate a Marcolin siano sicure e che non contengano materiali o sostanze vietate, sostanze stupefacenti, armi o altro tipo di merce illegale o legata al contrabbando.

Marcolin, così come i soggetti economici che operano in nome e per conto di essa, possono rifiutarsi di accettare le consegne e possono rendere le merci e annullare gli ordini per quei prodotti che non siano fabbricati in conformità con gli standard citati.

## Rapporti con i sub-fornitori e con i fornitori "designati"

I Fornitori hanno il divieto di intrattenere relazioni d'affari per nome e per conto di Marcolin con sub-fornitori o fornitori "designati" da Marcolin dei quali sia conosciuto o sospettato la violazione del presente Codice Etico.

Nei rapporti con i sub-fornitori o fornitori "designati", i Fornitori non devono offrire né accettare regali o altra forma di benefici e/o utilità che possano essere interpretati come mezzo per ottenere trattamenti di favore per qualsiasi attività collegabile a Marcolin e non siano ascrivibili a normali relazioni commerciali o di cortesia.

In caso di sospetta violazione dei principi contenuti nel Codice Etico ascrivibili a sub fornitori o fornitori "designati", i fornitori sono tenuti ad informare immediatamente Marcolin e a sospendere immediatamente i rapporti commerciali per nome e per conto di Marcolin.

## Tutela degli aspetti etici nelle forniture

Marcolin avrà rapporti commerciali unicamente con Destinatari (Fornitori e sub fornitori) i cui lavoratori siano, in ogni caso, presenti volontariamente, retribuiti adeguatamente, a cui sia concesso il diritto di libera associazione e che non corrano alcun rischio di tipo fisico, né siano discriminati o sfruttati in alcun modo.

In particolare, la politica riguardo il rispetto dei principi etici presso i Destinatari (fornitori, sub fornitori) che operano in nome e per conto di Marcolin prevede che:

**Lavoro minorile:** Il lavoro minorile non è ammissibile. I lavoratori non dovranno avere un'età inferiore ai 15 anni (o 14 in quei paesi in cui l'età viene regolamentata per legge), né essere di età inferiore a quella prevista per il completamento dell'istruzione obbligatoria.

**Lavoro forzato:** I datori di lavoro non dovranno servirsi di lavoro forzato, indipendentemente dal fatto che questo sia sotto forma di lavoro carcerario, lavoro vincolato o in altra forma. Nessun dipendente potrà essere costretto a lavorare con la forza, sotto la minaccia di forza o con intimidazione di alcun tipo.

**Salari e benefici:** Marcolin avrà rapporti commerciali unicamente con Fornitori che retribuiscono adeguatamente i propri dipendenti, pagando salari, indennità, ferie e lavoro straordinario di entità uguale o superiore a quella del salario minimo vigente o del salario prevalente nel settore dell'industria sportiva, a seconda di quale risulti più elevato.

**Orario di lavoro:** Marcolin avrà rapporti commerciali unicamente con Fornitori che prevedono orari di lavoro ragionevoli.

Fatte salve circostanze eccezionali, i lavoratori non dovranno lavorare oltre il limite massimo previsto dalla normativa contrattuale e legale, ivi compresi gli straordinari. I dipendenti dovranno altresì avere diritto al riposo giornaliero e settimanale previsto dalla normativa vigente.

**Salute e sicurezza:** Marcolin avrà rapporti commerciali unicamente con Fornitori che garantiscono ai propri dipendenti un ambiente lavorativo sano e sicuro, ivi compresi eventuali dormitori e locali adibiti al riposo, organizzato al fine di evitare incidenti e infortuni che potrebbero verificarsi nel corso del normale svolgimento dell'attività lavorativa.

Come requisito minimo, la Società richiede che i propri Fornitori osservino tutti gli standard minimi obbligatori applicabili per legge in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro e prevedano politiche e procedure relative alla protezione della salute e della sicurezza, che dovranno essere comunicate in modo chiaro ai propri dipendenti.

**Discriminazioni:** Marcolin avrà rapporti commerciali unicamente con Fornitori che non praticano alcuna discriminazione nell'assunzione o in altri aspetti dell'impiego in base a sesso, razza, nazionalità, origine sociale o etnica, religione, orientamento sessuale, opinione politica, età, invalidità o altri fattori simili.



**Molestie e abusi:** Marcolin non intratterrà alcun rapporto commerciale con Fornitori i cui dipendenti siano sottoposti a molestie o abusi di tipo fisico, sessuale, psicologico o verbale.

**Libertà di associazione e contrattazione collettiva:** Marcolin richiede che tutti i propri Fornitori garantiscano ai rispettivi dipendenti il diritto di scegliere liberamente se associarsi o meno ad organizzazioni riconosciute dalla legge, nonché il diritto di svolgere contrattazioni collettive. Nell'eventualità che il diritto di libertà di associazione e contrattazione collettiva sia limitato per legge, il datore di lavoro dovrà prendere in considerazione lo sviluppo di sistemi paralleli ai fini dell'associazione e della contrattazione libera e indipendente.

## Relazioni con i clienti

### Stile di comportamento verso i clienti

Lo stile di comportamento di Marcolin nei confronti dei clienti in genere sia privati che pubblici è improntato all'onestà, alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità e con l'obiettivo primario della piena soddisfazione dei propri clienti, attraverso comportamenti affidabili, sicuri e corretti e tesi a garantire prodotti e servizi di alta qualità ed un'esperienza soddisfacente e positiva con il brand. In particolare, le relazioni commerciali con le Pubbliche Amministrazioni, gli Enti pubblici, anche economici, Enti o Società pubbliche di carattere locale, nazionale o internazionale, è improntato al più rigoroso rispetto delle disposizioni legislative vigenti.

Il personale responsabile della negoziazione e della gestione dei rapporti contrattuali con la Pubblica Amministrazione deve accertare la veridicità e correttezza delle dichiarazioni alla stessa rese, con particolare riferimento alle informazioni relative al possesso di requisiti.

Anche laddove si verificassero eventi o situazioni non previste, Marcolin rispetta le aspettative del cliente, eseguendo i contratti con equità, senza sfruttare eventuali condizioni di debolezza o ignoranza al sorgere di eventi imprevisti.

I Destinatari (ad esempio partner commerciali, agenti) hanno il divieto di intrattenere relazioni d'affari con clienti o potenziali clienti privati e pubblici dei quali sia conosciuto o sospettato il coinvolgimento in attività illecite e nella valutazione dei clienti devono tenere in considerazione la capacità degli stessi di assolvere ai propri impegni di pagamento.

## Relazioni con la Pubblica Amministrazione

Le relazioni con pubblici ufficiali incaricati di pubblico servizio e con soggetti pubblici e/o privati che erogano servizi pubblici, Autorità pubbliche di vigilanza (di seguito genericamente la Pubblica Amministrazione), devono sempre ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge applicabili, ai principi di trasparenza, chiarezza, onestà e correttezza tali da non indurre a interpretazioni parziali, falsate, ambigue o fuorvianti.

La gestione di rapporti con la Pubblica Amministrazione sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte e autorizzate.

Nel corso di un rapporto d'affari, anche commerciale, con la Pubblica Amministrazione, in Italia o in altri Paesi, Marcolin osserva i principi sotto enunciati, tra cui a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- non influenza impropriamente le decisioni delle Amministrazioni interessate, in particolare dei funzionari che trattano o decidono per conto delle stesse;
- condanna qualsiasi comportamento dei Destinatari consistente nel promettere od offrire opportunità di lavoro e/o vantaggi commerciali e/o contributi diretti o indiretti al personale della Pubblica Amministrazione, coinvolto nella trattativa o nel rapporto, o ai relativi familiari fino al secondo grado di parentela, salvo non si tratti di atti di cortesia commerciale di modico valore;
- non destina fondi e finanziamenti a sostegno di soggetti pubblici, salvo quanto ammesso e previsto dalle leggi e regolamenti vigenti;
- vieta di destinare a finalità diverse da quelle per le quali sono stati concessi contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità Europee anche di modico valore e/o importo.

## Relazioni con le Collettività

### Rispetto dell'Ambiente

Marcolin contribuisce alla diffusione ed alla sensibilizzazione in tema di sviluppo sostenibile, e gestisce, in modo ambientalmente compatibile, le proprie attività in considerazione dei diritti delle generazioni future.

### Rapporti con i partiti, organizzazioni sindacali ed altre organizzazioni

Marcolin non eroga contributi diretti o indiretti a Partiti politici, Movimenti, Comitati e Organizzazioni politiche e sindacali, né a loro rappresentanti, né effettua sponsorizzazioni di congressi o feste che abbiano un fine esclusivo di propaganda politica, né intrattiene alcun genere di rapporto con organizzazioni, associazioni o movimenti che perseguano, direttamente o indirettamente, finalità vietate dalla legge.

Qualsiasi forma di coinvolgimento dei Destinatari in attività politiche avviene su base personale, nel proprio tempo libero, a proprie spese ed in conformità alle leggi in vigore. Tuttavia, è possibile cooperare, anche finanziariamente, con organizzazioni, per specifici progetti in base a finalità riconducibili alla missione e/o coerente ai principi etici di riferimento e in ogni caso con espressa autorizzazione da parte delle funzioni preposte alla gestione di tali rapporti all'interno di Marcolin.

### Rapporti con i media

I rapporti tra Marcolin ed i mass media spettano soltanto alle funzioni aziendali appositamente designate, devono essere svolti in coerenza con la politica e gli strumenti di comunicazione definiti dagli organi aziendali, nonché con le leggi, le regole e le pratiche di condotta professionale ispirandosi a criteri di veridicità e trasparenza.

È assolutamente vietato divulgare notizie false.

## Orientamento al sistema di gestione per la qualità

La Direzione Aziendale di Marcolin stabilisce gli obiettivi e alloca le risorse adatte per il raggiungimento degli stessi, impegnandosi nell'aggiornamento, revisione, controllo e miglioramento continuo del proprio sistema di gestione. Marcolin si impegna a diffondere a tutti i livelli aziendali la cultura della qualità, consapevole che i risultati sono ottenibili attraverso la congiunta responsabilità di tutti i destinatari del presente Codice Etico.

## Aspetti legali del Codice Etico e sua attuazione

### Organi di riferimento per l'applicazione del Codice Etico

Organi di Riferimento per l'applicazione del Codice Etico sono:

- l'Amministratore Unico (Garante del Codice), con il compito di promuovere la conoscenza del Codice Etico all'interno dell'azienda ed assumere – in coordinamento con i responsabili di funzione – gli opportuni provvedimenti sanzionatori in caso di violazioni al Codice Etico.
- Il Responsabile del sistema di gestione per la qualità, con il compito della gestione del Codice Etico.

### Valore contrattuale del Codice Etico

Il Codice Etico costituisce parte integrante del rapporto di lavoro.

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei Destinatari, ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 e 2105 del Codice Civile.

marcolin

marcolin  
It's covering it



La violazione delle norme del Codice Etico 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 Etico costituisce presupposto per la prosecuzione del rapporto professionale o collaborativo in essere con Marcolin.

Chiunque venga a conoscenza di violazioni ai principi o alle norme del presente Codice Etico è tenuto a segnalarlo prontamente al Garante del Codice.

Costituisce violazione del Codice Etico anche qualsiasi forma di ritorsione nei confronti di chi ha fatto segnalazioni in buona fede di possibili violazioni del Codice Etico.

### **Attuazione e Modifica del Codice Etico**

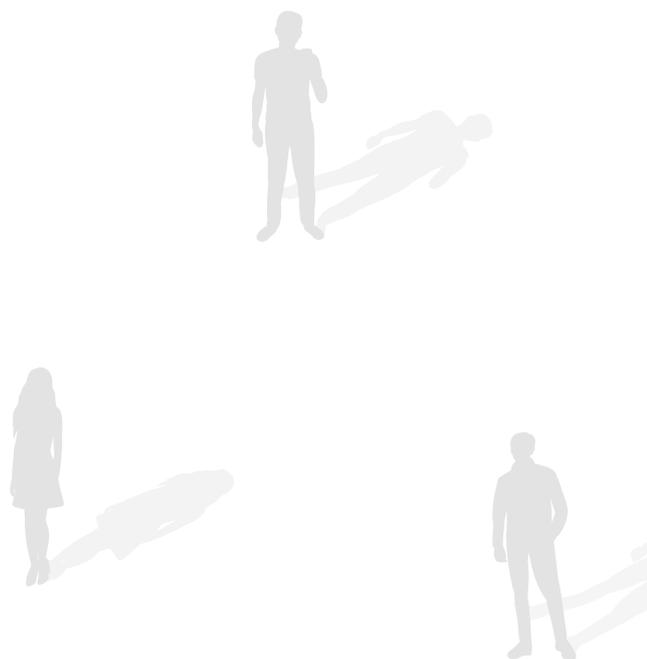
Il Codice Etico sarà:

- trasmesso (tramite e-mail e/o pec e/o consegna brevi manu) ai Destinatari, ai membri degli organi sociali e alla società di revisione dei conti del Gruppo, che sottoscriveranno apposita dichiarazione per ricevuta;
- pubblicato in apposite sezioni dedicate nell'intranet e/o nel sito web aziendale, dove il Codice Etico è consultabile;
- messo a disposizione nell'app per i dipendenti.
- Inoltre, la Società potrà e/o dovrà: organizzare riunioni finalizzate all'illustrazione di eventuali novità rilevanti nell'ambito dei principi e dei valori etici del presente Codice Etico;
- verificare l'inserimento, nei contratti stipulati Marcolin, di una clausola volta (i) ad informare i terzi dell'esistenza del Codice Etico, (ii) a vincolarli ad adeguarsi ai valori ed alle norme ivi enunciate (iii) a prevedere la possibilità di risoluzione per inadempimento dei contratti in caso di violazioni delle norme del Codice Etico di particolare gravità;

- garantire che tutti gli aggiornamenti e le modifiche del Codice Etico siano tempestivamente portate a conoscenza dei Destinatari;
- sensibilizzare e favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche anche predisponendo e sottoponendo all'Amministratore Unico di Marcolin un piano di formazione che terrà conto del ruolo e della responsabilità dei Destinatari.

Ogni aggiornamento, modifica o integrazione al Codice Etico deve essere approvato dall'Amministratore Unico.

Alle funzioni aziendali preposte è garantito libero accesso ai dati, alla documentazione ed a qualsiasi informazione utile allo svolgimento dell'attività di controllo.





[marcolincovering.it](http://marcolincovering.it)

**MARCOLIN COVERING SRL**

Via O. Michelin, 3 | 33170 Pordenone | Italy | T +39 0434 570261  
[info@marcolinsrl.it](mailto:info@marcolinsrl.it)