

**MARZOTTO GROUP**  
**“CODICE ETICO”**  
**DEL GRUPPO MARZOTTO**

(Testo deliberato dal Consiglio di Amministrazione di MARZOTTO S.p.A. in data  
11 dicembre 2009)

**SOMMARIO**

Introduzione

**1. PRINCIPI GENERALI**

1.1 Destinatari

1.2 Principi e valori

1.3 Impegni di MARZOTTO

1.4 Obblighi per tutti i dipendenti

1.5 Ulteriori obblighi per i Responsabili delle Unità e Funzioni aziendali

1.6 Valenza del Codice nei confronti di terzi

1.7 Organi di riferimento

1.8 Valore contrattuale del Codice

**2. COMPORTAMENTO NELLA GESTIONE DEGLI AFFARI**

2.1 Gestione degli affari in generale

2.2 Operazioni e transazioni

2.3 Regali, omaggi ed altre utilità

2.4 Conflitto d'interessi

2.5 Rapporti con i fornitori

2.6 Rapporti con i clienti

2.7 Uso corretto dei beni aziendali

2.8 Utilizzo di banconote, carte di pubblico credito, valori di bollo

**3. RAPPORTI CON L'ESTERNO**

3.1 Rapporti con gli Azionisti

3.2 Rapporti con le Autorità di Vigilanza e gli Organismi di controllo

3.3 Rapporti con Partiti, Organizzazioni Sindacali e Associazioni

3.4 Rapporti con le Istituzioni Pubbliche

3.5 Rapporti con i mass media

3.6 Attività finalizzate al terrorismo e all'eversione dell'ordine democratico

**4. POLITICHE DEL PERSONALE**

4.1 Gestione delle risorse umane

4.2 Integrità e tutela della persona

4.3 Ambiente e sicurezza

4.4 Abuso di sostanze alcoliche e stupefacenti

4.5 Fumo

**5. TRASPARENZA DELL'INFORMATIVA CONTABILE E CONTROLLI INTERNI**

5.1 Informativa contabile

5.2 Controlli interni

5.3 Influenza sull'assemblea dei soci

5.4 Salvaguardia del capitale sociale

5.5 Salvaguardia dei diritti dei creditori sociali

**6. ADOZIONE, EFFICACIA E MODIFICHE**

**7. CONFLITTO CON IL CODICE**

## INTRODUZIONE

Marzotto SpA (di seguito la “Società”) e le società da essa controllate costituiscono un gruppo di levatura internazionale (di seguito “Marzotto” o “il Gruppo”) che opera in più realtà economiche, politiche e sociali. Tutte le attività del Gruppo devono essere svolte nell'osservanza della legge, in un quadro di concorrenza leale, con onestà, integrità, correttezza e buona fede, nel rispetto degli interessi legittimi dei clienti, dei dipendenti, dei partner commerciali e finanziari e delle collettività in cui il Gruppo è presente con le proprie attività. Tutti coloro che lavorano nel e per il Gruppo, senza eccezione alcuna, sono impegnati ad osservare e a fare osservare tali principi nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità. In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio o nell'interesse della Società o del Gruppo può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con questi principi.

Il Gruppo ha ritenuto quindi opportuno definire con chiarezza l'insieme di detti principi e valori ed a tal fine è stato predisposto il presente "Codice Etico" (di seguito anche "Codice"), che racchiude un insieme di regole la cui osservanza da parte dei destinatari è di fondamentale importanza per il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione del Gruppo.

Il Codice Etico, predisposto anche ai sensi e per gli effetti di cui al D. Lgs. 231/2001 quale parte integrante del Modello di Organizzazione di Marzotto S.p.A., si propone di improntare a correttezza, equità, integrità, lealtà e rigore professionale le operazioni, i comportamenti ed il modo di lavorare sia nei rapporti interni al Gruppo, sia nei rapporti con i soggetti esterni, ponendo al centro dell'attenzione il rispetto delle leggi e dei regolamenti dei Paesi in cui il Gruppo opera, oltre al rispetto delle procedure aziendali.

Il Consiglio di Amministrazione di Marzotto S.p.A. adotta il presente Codice Etico, aggiornando la versione già approvata con delibera del 9 maggio 2007, al fine di sancire i precitati principi di etica e di trasparenza nonché al fine di conciliare la ricerca della competitività con le esigenze di una corretta concorrenza.

Il presente Codice Etico verrà anche pubblicato sul sito aziendale internet (attualmente: [www.marzotto.it](http://www.marzotto.it).)

## 1 PRINCIPI GENERALI

### 1.1 Destinatari

Vengono di seguito denominati "Destinatari" i soggetti ai quali si applicano le norme del presente Codice Etico, individuati:

- negli Amministratori e nei componenti degli organi sociali di tutte le società del Gruppo, nonché in qualsiasi soggetto in posizione apicale che rivesta funzioni di rappresentanza, amministrazione, direzione (gli "Esponenti Aziendali");
- in tutto il personale dipendente delle società del Gruppo, inclusi i lavoratori a termine, a tempo parziale ed i lavoratori a questi assimilati (" i Dipendenti"), e
- in tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano con il Gruppo stesso rapporti e relazioni, o, comunque, operano per perseguirne gli obiettivi, in tutti i Paesi in cui il Gruppo opera ("i Collaboratori").

### 1.2 Principi e valori

Compete in primo luogo agli Esponenti Aziendali dare concretezza ai valori e ai principi contenuti nel Codice, facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno e rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo.

Nel fissare gli obiettivi di impresa i componenti dei Consigli di Amministrazione si ispirano ai principi contenuti nel Codice.

I Dipendenti del Gruppo, oltre al già dovuto rispetto della legge e delle normative vigenti, adegueranno le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi e agli impegni previsti dal Codice.

Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni compiute e, in genere, i comportamenti posti in essere dai Destinatari nello svolgimento dell'attività lavorativa e/o delle prestazioni eseguite sono ispirati alla massima correttezza dal punto di vista della gestione, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale ed alla chiarezza e verità nei riscontri contabili secondo le norme vigenti e le procedure interne, nel rispetto della riservatezza prescritta dalla normativa in materia e dagli impegni contrattualmente assunti.

Ciascun Destinatario è tenuto a conoscere il Codice Etico, a contribuire attivamente alla sua attuazione ed a segnalarne eventuali carenze alla competente funzione di riferimento.

Per la piena osservanza del Codice Etico, ciascun Dipendente, qualora venga a conoscenza di situazioni che, effettivamente o potenzialmente, possono rappresentare una rilevante violazione del Codice Etico, deve darne tempestiva segnalazione, al proprio diretto superiore e al Garante del Codice, come individuato al successivo paragrafo 1.7. Ciascun Dipendente deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate.

### 1.3 Impegni di MARZOTTO

MARZOTTO assicura, anche attraverso la designazione di specifiche funzioni ("Organi di Riferimento"):

- (i) la diffusione del Codice presso i Destinatari;
- (ii) l'aggiornamento del Codice al fine di adeguarlo all'evoluzione della sensibilità civile, del contesto aziendale e delle normative di rilevanza per il Codice stesso;
- (iii) lo svolgimento di verifiche in ordine ad ogni notizia di violazione delle norme del Codice;

- (iv) la valutazione dei fatti e la conseguente attuazione, in caso di accertata violazione, di adeguate misure sanzionatorie;
- (v) che nessuno possa subire ritorsioni di qualunque genere per aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice o delle norme di riferimento.

#### 1.4 Obblighi per tutti i Dipendenti

Ad ogni Dipendente viene chiesta la conoscenza delle norme contenute nel Codice e delle norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione. I Dipendenti del Gruppo hanno l'obbligo di:

- (i) astenersi da comportamenti contrari a tali norme;
- (ii) rivolgersi ai propri superiori o al Garante del Codice in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- (iii) riferire tempestivamente al proprio superiore o ad uno degli Organi di Riferimento qualsiasi notizia, appresa direttamente o da altri, in merito a possibili violazioni nonché qualsiasi richiesta gli sia stata rivolta di violarle.

#### 1.5 Ulteriori obblighi per i Responsabili delle Unità e Funzioni aziendali

Ogni Responsabile di Unità/Funzione aziendale, per tale intendendosi ogni soggetto che eserciti la gestione e/o il controllo di una unità o divisione aziendale, ha l'obbligo di:

- (i) uniformare la propria condotta ai principi previsti nel presente Codice ed esigerne il rispetto da parte di Dipendenti e Collaboratori, vigilando sull'operato degli stessi ed adottando le misure necessarie alla prevenzione delle violazioni del Codice;
- (ii) operare affinché i Dipendenti ed i Collaboratori comprendano che il rispetto delle norme del Codice, nonché delle procedure e delle norme di sicurezza, costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro;
- (iii) selezionare accuratamente, per quanto di propria competenza, collaboratori interni ed esterni per impedire che vengano affidati incarichi a persone che non diano pieno affidamento sul proprio impegno ad osservare le norme del Codice e le procedure;
- (iv) adottare misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione.

#### 1.6 Valenza del Codice nei confronti di terzi

Tutti i Destinatari, in ragione delle loro competenze, nell'ambito delle relazioni con soggetti esterni, devono:

- (i) informarli adeguatamente circa gli impegni e gli obblighi imposti dal Codice;
- (ii) esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività;
- (iii) adottare le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo di conformarsi alle norme del Codice.

#### 1.7 Organi di Riferimento

Organi di Riferimento per l'applicazione del Codice sono:

- il Garante del Codice (individuato nell'Organismo di Vigilanza delle varie società del Gruppo ai sensi del D. Lsl. 231/2001), con il compito di esaminare le notizie di possibili violazioni, promuovere le istruttorie e verifiche più opportune avvalendosi delle strutture competenti di Marzotto e quindi valutare e comunicare al

Responsabile delle Risorse Umane, o ad altro organo societario competente per la natura e la gravità della violazione, i risultati delle verifiche per i provvedimenti correttivi da assumere; il Garante costituisce il punto di riferimento per interpretazioni di aspetti rilevanti del Codice;

- il Responsabile delle Risorse Umane, con il compito di:

- (i) promuovere la conoscenza del Codice all'interno del Gruppo attraverso i seguenti canali:
  - trasmissione cartacea mediante consegna di una copia del Codice a tutti i dipendenti della Società e raccolta delle relative attestazioni di accettazione;
  - affissione in bacheca del Codice;
  - inserimento del Codice nel sito aziendale internet (attualmente: [www.marzotto.it](http://www.marzotto.it));
- (ii) assumere gli opportuni provvedimenti sanzionatori in caso di violazioni al Codice.

## 1.8 Valore contrattuale del Codice

Il Codice costituisce parte integrante del rapporto di lavoro.

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale degli obblighi dei Dipendenti delle Società del Gruppo, anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 cod. civ..

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

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

## 2 COMPORTAMENTO NELLA GESTIONE DEGLI AFFARI

### 2.1 Gestione degli affari in generale

Il Gruppo nei rapporti di affari si ispira ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza, efficienza ed apertura al mercato.

I Destinatari che agiscono in nome o per conto del Gruppo stesso sono tenuti, nei rapporti d'affari di interesse del Gruppo e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, ad un comportamento etico, rispettoso delle leggi ed improntato alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza ed efficienza.

I Destinatari sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti in tutti i paesi in cui il Gruppo opera.

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

È assolutamente vietato qualsiasi comportamento che possa configurare qualsivoglia forma di interazione con gruppi criminali organizzati.

### 2.2 Operazioni e transazioni

Ogni operazione e/o transazione, intesa nel senso più ampio del termine, deve essere legittima, autorizzata, coerente, congrua, documentata e verificabile nell'arco di dieci anni.

I Destinatari, ed in generale, tutti i soggetti che effettuano qualsiasi acquisto di beni e/o servizi, incluse anche le consulenze esterne, per conto della Società, devono agire nel rispetto dei principi di correttezza, economicità, qualità e liceità ed operare con la diligenza professionale richiesta.

### 2.3 Regali, omaggi ed altre utilità

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

In ogni caso gli atti di cortesia commerciale sono consentiti nell'ambito e secondo le consuetudini, comunque di modico valore, e tali da non compromettere l'integrità e la reputazione del Gruppo.

Il Destinatario che riceva omaggi oltre i limiti delle normali relazioni di cortesia e non di modico valore dovrà informare immediatamente il suo superiore od il Garante del Codice e devolgerà detti omaggi e/o utilità a fini di beneficenza o utilità sociale.

### 2.4 Conflitto di interessi

I Destinatari devono evitare situazioni e/o attività che possano condurre a conflitti di interesse con quelli del Gruppo o che potrebbero interferire con la loro capacità di prendere decisioni imparziali, nella salvaguardia del miglior interesse dello stesso. A titolo meramente esemplificativo, ciò vale nei rapporti con i fornitori, i clienti ed altre parti terze, nonché nella condotta dei propri affari personali, ivi incluse le transazioni sugli strumenti finanziari emessi dalla società. E' da considerarsi inoltre conflitto di interessi rendere disponibili a terzi informazioni riservate ottenute nello svolgimento delle proprie mansioni o utilizzarle per un proprio beneficio personale.

Qualora in capo al Destinatario si verifici una situazione di conflitto con gli interessi del Gruppo, è necessario che il Destinatario lo comunichi immediatamente al suo superiore o ad uno degli Organi di Riferimento e si astenga da ogni attività connessa alla situazione fonte del conflitto.

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

E' fatto obbligo di riferire tempestivamente al proprio superiore e/o ad uno degli Organi di Riferimento qualsiasi informazione che possa far presumere o presagire una situazione di potenziale conflitto di interessi con il Gruppo.

E' fatta salva la disciplina in materia di conflitto di interesse dei componenti degli organi sociali ai sensi di legge.

A tal proposito ciascun amministratore è obbligato a rendere noto agli altri amministratori nonché al collegio sindacale, qualunque interesse, per conto proprio o di terzi, abbia in una determinata operazione della società sulla quale è chiamato a decidere. Detta comunicazione dovrà essere precisa e puntuale, ovvero dovrà specificare la natura, i termini, l'origine e la portata dell'interesse stesso: spetterà poi al Consiglio di

Amministrazione, sentito il parere del Collegio Sindacale, valutarne la conflittualità rispetto agli interessi della società.

## 2.5 Rapporti con i Fornitori

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

I processi di acquisto devono essere improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per il Gruppo ed alla lealtà ed imparzialità nei confronti di ogni Fornitore in possesso dei requisiti richiesti. Inoltre va perseguita la collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze dei clienti del Gruppo in termini di qualità e tempi di consegna.

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

Al fine di garantire il rispetto della persona, nella scelta dei fornitori il Gruppo si ispira a criteri che garantiscano ai lavoratori il rispetto dei diritti fondamentali, dei principi di pari trattamento e di non discriminazione, nonché la tutela del lavoro minorile.

## 2.6 Rapporti con i Clienti

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

Ciascun Destinatario, nell'ambito dei rapporti con i clienti e nel rispetto delle procedure interne, deve favorire la massima soddisfazione del cliente stesso, fornendo, tra l'altro, informazioni esaurienti ed accurate sui prodotti ed i servizi loro forniti, in modo da favorire scelte consapevoli.

## 2.7 Uso corretto dei beni aziendali

Ogni Destinatario è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente le strutture preposte di eventuali minacce o eventi dannosi per il Gruppo.

In particolare ogni destinatario deve:

- operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentare l'utilizzo degli stessi;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse dell'azienda;
- ottenere le autorizzazioni necessarie nell'eventualità di un utilizzo del bene fuori dall'ambito aziendale.

La crescente dipendenza dalla tecnologia informatica richiede di assicurare la disponibilità, sicurezza, integrità e massima efficienza di questa particolare categoria di beni.

Ogni destinatario è tenuto a rispettare il regolamento adottato dalla Società in materia di tecnologie informatiche che prevede, tra gli altri, di:

- non inviare messaggi di posta elettronica minatori e ingiuriosi, non ricorrere a linguaggio di basso livello, non esprimere commenti inappropriati o indesiderabili, che possano arrecare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
- evitare lo spamming che possa generare un traffico di dati/informazioni/processi all'interno della rete telematica aziendale tale da ridurre sensibilmente l'efficienza della rete con impatti negativi sulla produttività;
- non navigare su siti internet con contenuti indecorosi e offensivi o illegali;
- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere le funzionalità e la protezione dei sistemi informativi;
- evitare di caricare sui sistemi aziendali software presi a prestito o non autorizzati e non fare mai copie non autorizzate di programmi su licenza per uso personale, aziendale o per terzi.

L'utilizzo anche involontario di questi beni per qualunque fine al di fuori dell'attività aziendale, può provocare seri danni (economici, di immagine, di competitività ecc..) a Marzotto con l'aggravante che un uso improprio può comportare per la stessa potenziali sanzioni penali ed amministrative per eventuali illeciti e la necessità di intraprendere provvedimenti disciplinari nei confronti dei destinatari.

I viaggi e gli intrattenimenti devono essere compatibili con le esigenze di lavoro. E' intento del Gruppo far sì che i Dipendenti e, più in genere 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. Essi sono tenuti a utilizzare il denaro del Gruppo e a maneggiarlo con la cura e la cautela del buon padre di famiglia.

Quando viene presentata una nota spese, verranno rimborsate spese ragionevoli, effettive ed autorizzate. Occorre richiedere sempre le ricevute e separare in ogni circostanza le spese personali da quelle di lavoro.

I documenti e le informazioni riservate del Gruppo (ivi inclusi progetti, proposte, strategie, trattative, intese, impegni, accordi, contratti in corso di perfezionamento, prodotti non ancora immessi sul mercato, risultati di ricerche, proiezioni finanziarie ed elenchi clienti) possono essere divulgate o comunicate all'esterno solo nel rispetto delle procedure aziendali.

Le informazioni confidenziali ottenute in qualità di Destinatario non possono essere utilizzate a vantaggio personale dei Dipendenti o Destinatari o di altri soggetti ad essi associati o correlati. L'uso di tali informazioni a fini personali comprende il trarne profitto acquisendo un interesse qualsiasi.

## 2.8 Utilizzo di banconote, carte di pubblico credito, valori di bollo

Il Gruppo, sensibile alla esigenza di assicurare correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari, esige che i Destinatari rispettino la normativa vigente in materia di utilizzo e circolazione di monete, carte di pubblico credito e di pagamento e valori di bollo, e pertanto sanzionerà severamente qualunque comportamento volto all'illecito utilizzo nonché alla falsificazione di carte di credito e di pagamento, valori di bollo, monete e banconote.

## 3. RAPPORTI CON L'ESTERNO

### 3.1 Relazioni con gli azionisti

Il Gruppo mantiene un costante dialogo con i propri Azionisti, nel rispetto, in particolare, delle leggi e norme che prevedono la parità di accesso alle informazioni sociali per ogni investitore o potenziale investitore.

### 3.2 Rapporti con le Autorità di Vigilanza e gli Organismi di Controllo

Il Gruppo si impegna alla piena e scrupolosa osservanza delle regole dettate per il rispetto della normativa vigente, nonché ad improntare i propri rapporti con i predetti Enti alla massima collaborazione nel pieno rispetto del loro ruolo istituzionale, impegnandosi a dare sollecita esecuzione alle loro prescrizioni.

### 3.3 Rapporti con Partiti, Organizzazioni Sindacali e Associazioni

Il Gruppo non eroga contributi diretti o indiretti a Partiti politici sia in Italia che all'estero, né a loro rappresentanti o candidati.

Ogni Dipendente deve riconoscere che qualsiasi forma di coinvolgimento in attività politiche avviene su base personale, nel proprio tempo libero, a proprie spese ed in conformità alle leggi in vigore.

Il Gruppo, inoltre, non eroga contributi ad organizzazioni con le quali può ravvisarsi un conflitto di interessi (quali organizzazioni sindacali, associazioni a tutela dei consumatori o ambientaliste).

### 3.4 Rapporti con le Istituzioni Pubbliche

I rapporti con istituzioni pubbliche nazionali, comunitarie e internazionali (“Istituzioni”), nonché con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico esercizio, ovvero organi, rappresentanti, mandatari, esponenti, membri, dipendenti, consulenti, incaricati di pubbliche funzioni o servizi, di pubbliche istituzioni, di pubbliche amministrazioni, di enti pubblici, anche economici, di enti o società pubbliche di carattere locale, nazionale o internazionale (“Pubblici Funzionari”), necessari per lo sviluppo dei programmi aziendali del Gruppo, sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò delegate.

I rapporti devono essere improntati alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza e tali da non indurre a interpretazioni parziali, falsate, ambigue o fuorvianti da parte dei soggetti istituzionali pubblici con i quali si intrattengono relazioni a vario titolo.

Sono proibiti i pagamenti illeciti/indebiti nei rapporti con le Istituzioni o con i Pubblici Funzionari. Tutti i Destinatari sono tenuti ad astenersi dall’effettuare corresponsioni di qualunque entità al fine di ottenere benefici illeciti nel rappresentare gli interessi della società di fronte alla Pubblica Amministrazione.

Il Gruppo vieta espressamente pratiche di corruzione, favoritismi, comportamenti collusivi, sollecitazioni dirette e/o indirette anche attraverso promesse di vantaggi personali, nei confronti delle Istituzioni o dei Pubblici Funzionari e/o di loro familiari.

Il Gruppo non si farà mai rappresentare, nell’ambito dei rapporti con le Istituzioni o con Pubblici Funzionari, da Esponenti Aziendali, Dipendenti o Collaboratori con riferimento ai quali si possano creare conflitti di interesse.

Allo scopo di evitare o comunque arginare drasticamente il rischio relativo ai comportamenti sopra descritti, ogni dipendente, in ragione dei propri poteri e funzioni, deve riferire tempestivamente al proprio superiore ed al Garante del Codice, dubbi in ordine a possibili violazioni del Codice da parte di collaboratori esterni.

Nel caso specifico dell'effettuazione di una gara con la Pubblica Amministrazione, Marzotto ed i Destinatari opereranno nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale. Fermi restando tutti gli obblighi imposti dalla vigente normativa in materia, i Destinatari si asterranno, nel corso di trattative d'affari, di richieste o di rapporti commerciali con le Istituzioni o con Pubblici Funzionari, dall'intraprendere (direttamente o indirettamente) le seguenti azioni:

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti delle Istituzioni o Pubblici Funzionari e/o loro familiari, a titolo personale;
- offrire o in alcun modo fornire, accettare o incoraggiare omaggi, favori o pratiche commerciali o comportamentali che non siano improntati alla più aperta trasparenza, correttezza e lealtà e, in ogni caso, che non siano conformi alla vigente normativa applicabile;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti o che comunque violino la parità di trattamento e le procedure di evidenza pubblica attivata dalle istituzioni o da Pubblici Funzionari.

Il Gruppo condanna qualsiasi comportamento volto ad ottenere, da parte dello Stato, delle Comunità europee o di altro ente pubblico, qualsiasi tipo di contributo, finanziamento, mutuo agevolato o altra erogazione dello stesso tipo, per mezzo di dichiarazioni e/o documenti alterati o falsificati, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute o, più genericamente, per il tramite di artifici o raggiri, compresi quelli realizzati per mezzo di un sistema informatico o telematico, volti ad indurre in errore l'ente erogatore.

Marzotto garantisce il rispetto del vincolo di destinazione di contributi, sovvenzioni o finanziamenti finalizzati a favorire qualsivoglia iniziativa, ottenuti dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee anche di modico valore e/o importo.

Il Gruppo condanna qualsiasi comportamento consistente nell'alterazione del funzionamento di un sistema informatico o telematico ovvero nell'accesso senza diritto a dati, informazioni o programmi ivi contenuti, finalizzato a procurare alla Società un ingiusto profitto a danno dello Stato.

Tali principi e disposizioni valgono anche per i Collaboratori e in genere i soggetti non Dipendenti della Società, incluso il relativo personale, dai quali la Società si faccia rappresentare nei confronti della Pubblica Amministrazione o attraverso i quali comunque entri in rapporto con la stessa.

### 3.5 Rapporti con i mass media

I rapporti tra il Gruppo ed i mass media spettano alle funzioni aziendali appositamente designate e devono essere svolti in coerenza con la politica e gli strumenti di comunicazione definiti.

### 3.6 Attività finalizzate al terrorismo e all'eversione dell'ordine democratico

Il Gruppo esige il rispetto di tutte le leggi e regolamenti che vietano lo svolgimento di attività terroristiche, nonché di eversione dell'ordine democratico, pertanto vieta anche qualsiasi espressione o comportamento di supporto ad iniziative di qualunque genere aventi anche indirettamente dette finalità.

## 4 POLITICHE DEL PERSONALE

### 4.1 Gestione delle risorse umane

Le risorse umane sono un elemento indispensabile per l'esistenza dell'impresa. La dedizione e la professionalità dei dipendenti sono valori e condizioni determinanti per il conseguimento degli obiettivi del Gruppo.

Il Gruppo si impegna a sviluppare le capacità e le competenze di ciascun dipendente affinché l'energia e la creatività dei singoli trovi piena espressione nell'esecuzione e nel raggiungimento dell'oggetto sociale.

Il Gruppo si impegna, altresì, a fare in modo che nella propria organizzazione aziendale gli obiettivi annuali prefissati, sia generali che individuali, del personale, siano tali da non indurre a comportamenti illeciti e siano, invece, focalizzati su di un risultato specifico, concreto e relazionato con il tempo previsto per il loro raggiungimento.

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

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

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

La selezione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati e delle loro specifiche competenze, rispetto a quanto atteso ed alle esigenze aziendali, e sempre nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

La Funzione delle Risorse Umane nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione.

Qualsiasi violazione delle disposizioni del presente articolo deve essere immediatamente comunicata al Responsabile delle Risorse Umane.

### 4.2 Integrità e tutela della persona

Il Gruppo condanna ogni possibile comportamento finalizzato alla commissione di reati contro la personalità individuale.

Marzotto si impegna a tutelare l'integrità morale dei collaboratori, garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Per questo motivo salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze (per esempio, nel caso di ingiurie, minacce, isolamento, o eccessiva invadenza, limitazioni professionali).

Non sono ammesse molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona.

Nel caso in cui un soggetto che abbia avuto occasione di venire in contatto con Marzotto ritenga essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati all'età, al sesso, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche ed alle credenze religiose, può segnalare l'accaduto alla società che valuterà l'effettiva violazione del Codice Etico. Le disparità non sono tuttavia considerate discriminazione se giustificate o giustificabili sulla base di criteri oggettivi.

Marzotto non ammette la conduzione di relazioni di lavoro extracontrattuali, lo sfruttamento del lavoro minorile o comunque le attività che possano ricondurre ad atti in qualsiasi modo finalizzati e alla riduzione in stato di soggezione di qualsiasi individuo (riduzione o mantenimento in schiavitù o servitù, prostituzione minorile, pornografia minorile, detenzione di materiale pornografico, pornografia virtuale, iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile, tratta di persone, acquisto e alienazione di schiavi); di ciò dovrà essere tenuto conto nella selezione di fornitori e partners commerciali e nel mantenimento del rapporto con gli stessi.

Si impegna a rispettare e far rispettare ai fornitori la normativa in materia di lavoro, in particolare di lavoro minorile e salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

#### 4.3 Ambiente e Sicurezza

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

Le attività del Gruppo devono svolgersi nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione; la gestione operativa deve fare riferimento a criteri avanzati di salvaguardia ambientale e di efficienza energetica, perseguendo il miglioramento delle condizioni di salute e sicurezza sul lavoro. Il Gruppo si impegna anche a garantire la tutela delle condizioni di lavoro nella protezione dell'integrità psico-fisica del lavoratore, nel rispetto della sua personalità morale, evitando che questa subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi.

#### 4.4 Uso di sostanze alcoliche e stupefacenti

Marzotto richiede che ciascun dipendente contribuisca personalmente a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità degli altri. Sarà pertanto considerata consapevole assunzione del rischio di pregiudizio di tali caratteristiche ambientali nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro, e quindi comportamento passibile di provvedimenti disciplinari ai sensi ed effetti delle disposizioni di legge e contrattuali: prestare servizio sotto gli effetti 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.

#### 4.5 Fumo

Marzotto ha espressamente disposto il divieto di fumare in tutti gli ambienti e luoghi di lavoro e ciò al fine di evitare pericoli alle persone, agli impianti ed ai materiali. L'inosservanza di tale divieto è sanzionata con provvedimenti disciplinari a norma di legge e delle disposizioni contrattuali.

### 5 TRASPARENZA DELL'INFORMATIVA CONTABILE E CONTROLLI INTERNI

#### 5.1 Informativa contabile

Tutte le attività e le azioni svolte ed effettuate dai Destinatari nell'ambito della propria attività lavorativa dovranno essere verificabili.

La trasparenza contabile si fonda sulla accuratezza e completezza ed affidabilità della documentazione dei fatti gestionali e delle relative registrazioni contabili.

Ciascun Destinatario è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire l'agevole registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità nonché la ricostruzione accurata dell'operazione.

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

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

Tutti i Dipendenti coinvolti in attività di formazione dei bilanci annuali ed infrannuali, nonché delle relazione e della altre comunicazioni sociali e dell'ulteriore documentazione assimilabile richiesta dalla normativa vigente, dovranno in tale ambito attenersi ai seguenti principi: piena collaborazione nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, tempestività, correttezza, completezza, trasparenza e chiarezza delle informazioni fornite, accuratezza dei dati elaborati, tracciabilità degli atti, logicità dei criteri di ordinazione ed archiviazione della documentazione, segnalazione di eventuali situazioni di conflitto di interessi, di eventuali omissioni, falsificazioni o inesattezze.

#### 5.2 Controlli interni

E' volontà del Gruppo diffondere a tutti i livelli della propria organizzazione una cultura consapevole dell'importanza di un adeguato sistema di controllo interno.

In particolare Marzotto ritiene che il sistema di controllo interno deve favorire il raggiungimento degli obiettivi aziendali e deve, pertanto, essere orientato al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei processi produttivi e gestionali.

Tutti i Destinatari, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili del corretto funzionamento del sistema di controllo.

#### 5.3 Influenza sull'assemblea dei soci

Il Gruppo condanna qualsiasi atto, simulato o fraudolento, diretto a influenzare la volontà dei componenti l'assemblea dei soci per ottenere l'irregolare formazione di una

maggioranza e/o una deliberazione differente da quella che diversamente sarebbe stata assunta.

#### 5.4 Salvaguardia del patrimonio sociale

Il Gruppo vieta espressamente che qualunque dipendente direttamente o indirettamente contribuisca alla realizzazione di operazioni illecite sulle azioni o quote sociali o della società controllante.

Marzotto si è data infatti quale principio etico la tutela dell'integrità del patrimonio sociale. Pertanto espressamente vieta a tutti i dipendenti, ed in particolare ai propri amministratori, di acquistare o sottoscrivere azioni o quote sociali, e/o emesse dalla società controllante, fuori dei casi consentiti dalla legge.

Il Gruppo sanzionerà disciplinarmente tutte le condotte atte a viziare il processo di formazione del patrimonio sociale, da chiunque poste in essere.

#### 5.5 Salvaguardia dei diritti dei creditori sociali

Il Gruppo vieta espressamente ai propri dipendenti di effettuare qualunque operazione in pregiudizio ai creditori.

Marzotto persegue infatti, quale principio etico, la tutela dell'interesse dei creditori sociali a non vedere diminuite le garanzie del proprio credito.

Pertanto è fatto divieto agli amministratori di effettuare riduzioni del capitale sociale o fusioni con altre società, o di realizzare scissioni al fine di cagionare danni ai creditori.

#### 6 ADOZIONE, EFFICACIA E MODIFICHE

Il presente Codice Etico viene adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione di Marzotto S.p.A. in data 11 dicembre 2009 con efficacia immediata a decorrere da tale data, quale aggiornamento del Codice Etico già adottato con delibera del 9 maggio 2007 .

Ogni aggiornamento, modifica o revisione al presente Codice Etico deve essere approvata dal Consiglio di Amministrazione di Marzotto S.p.A..

#### 7 CONFLITTO CON IL CODICE

Nel caso in cui anche una sola delle disposizioni del presente Codice dovesse entrare in conflitto con disposizioni previste nei regolamenti interni o nelle procedure, il Codice prevarrà su qualsiasi di queste disposizioni.

MARZOTTO S.p.A.

Il Consiglio di Amministrazione

Valdagno, 11 dicembre 2009