

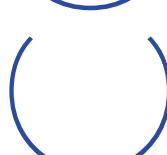
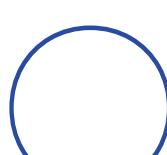
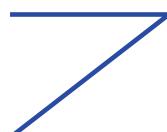
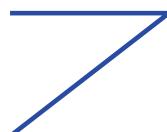
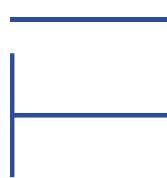


---

# CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

# 2025

# Sommario



## Glossario

### 01. Aspetti generali

- 1.1 Introduzione e ambito di applicazione
- 1.2 Natura ed obiettivi del codice
- 1.3 Destinatari

### 02. Principi e valori fondamentali

### 03. Principi generali di comportamento

- 3.1 Norme di comportamento riguardo la pubblica amministrazione
- 3.2 Norme di comportamento amministrativo - contabile

### 04. Principi e norme di condotta verso soggetti esterni

- 4.1 Relazioni con i clienti
- 4.2 Relazioni con i fornitori
- 4.3 Relazioni con imprese concorrenti
- 4.4 Relazioni con la pubblica amministrazione
- 4.5 Relazioni con collaboratori esterni e partner
- 4.6 Contributi e sponsorizzazione (relazioni con partiti politici e organizzazioni sindacali)

### 05. Norme di condotta nei confronti di dipendenti e sicurezza

- 5.1 Alcool e droghe

### 06. Principi e norme di condotta in tema di ricettazione e riciclaggio

### 06. Principi e norme di condotta in tema di conflitto d'interessi

### 08. Principi e norme di condotta per la gestione delle informazioni (riservatezza e tutela della privacy)

### 09. Diffusione, violazioni del codice e sanzioni

### 10 Entrata in vigore e modifiche del codice etico

Nel presente documento e nei suoi allegati le seguenti espressioni avranno il significato indicato:

**“Società”**: Esapel S.p.a..

**“Attività Sensibili”**: attività nel cui ambito ricorre il rischio di commissione dei Reati.

**“Codice”**: il presente Codice Etico.

**“Consulenti”**: coloro che agiscono in nome e/o per conto della Società sulla base di un mandato o di procura.

**“Decreto”**: Decreto Legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001 e successive modifiche.

**“Destinatari”**: soggetti che devono rispettare il Modello.

**“Dipendenti”**: tutti i dipendenti della Società (compresi i lavoratori a progetto e i dirigenti).

**“Ente”**: qualunque soggetto - società, associazione o altro – al quale è applicabile la disciplina del Decreto.

**“Modello”**: il modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dal D.lgs. 231/2001 e successive modifiche.

**“Organismo di Vigilanza” o “ODV”**: organismo interno preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e al relativo aggiornamento.

**“Partner”**: controparti contrattuali della Società (ad es. fornitori, agenti, consorzi e consorziati, ecc.), sia persone fisiche sia persone giuridiche con cui la società addivenga ad una qualunque forma di collaborazione contrattualmente regolata, ove destinati a cooperare con la Società nell'ambito delle Attività Sensibili.

**“Pubblico Ufficiale”**: il soggetto che esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa. È pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e/o da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione della volontà della Pubblica Amministrazione per mezzo di poteri autoritativi o certificativi.

**“Incaricato di Pubblico Servizio”**: colui il quale, a qualunque titolo, svolge un pubblico servizio, cioè, un'attività disciplinata allo stesso modo della pubblica funzione, ma senza l'esercizio di poteri autoritativi o certificativi.

**“Reati”**: i reati al cui ricorrere si applica la disciplina prevista dal Decreto.

**“Responsabile”**: il soggetto responsabile di una o più unità o funzioni aziendali, in conformità all'organigramma della Società.

# 01. ASPETTI GENERALI

## 1.1. INTRODUZIONE E AMBITO DI APPLICAZIONE

Esapel Spa ha scelto di conformarsi alle prescrizioni del D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231, che ha introdotto nell'ordinamento giuridico italiano la responsabilità amministrativa dell'Ente al verificarsi di una serie di illeciti penali individuati dalla norma, quando commessi da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione, o da persone sottoposte alla direzione o vigilanza di questi, nel suo interesse o a suo vantaggio.

Esapel Spa (di seguito "Società" o "Azienda") opera da anni nel settore conciario offrendo pellame di qualità. La sua politica aziendale è improntata al principio della sostenibilità socio ambientale che trova fondamento, da un lato, nella responsabilità sociale, dall'altro, nel corretto sfruttamento delle risorse ambientali.

Innovazione, onestà, trasparenza, responsabilità sociale e ambientale sono i valori, frutto di una forte identità culturale in cui la Società crede fortemente e si identifica. Questa consapevolezza, divenuta un vero e proprio stile imprenditoriale, si è man mano tradotta in una delle risorse fondamentali a cui la società si ispira.

La Società adotta pertanto un insieme di regole comportamentali, sia nei rapporti interni che con i terzi, dirette a diffondere l'insieme dei valori e dei principi, gli impegni e le responsabilità di valore etico a cui la Società si ispira e che sono riepilogate nel presente Codice da intendersi come l'insieme di norme di comportamento richieste a chiunque operi per la Società, nel contesto organizzativo del business, quale metodologia da adottarsi nel proprio agire quotidiano.

Il valore intrinseco del presente Codice Etico è quello di diffondere la consapevolezza che in nessun modo l'agire in favore della Società può tollerare comportamenti che si pongano in contrasto con quei valori e i principi posti alla base dell'agire della Società.

La sua diffusione ed attuazione rispondono ai principi contenuti nel Decreto e deve quindi considerarsi un elemento essenziale del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società.

## 1.2. NATURA E OBIETTIVI DEL CODICE

Il Codice ha lo scopo di fornire le informazioni base sulle norme comportamentali, sui Destinatari delle stesse e sulle loro responsabilità in caso di violazione.

Il Codice costituisce quindi un insieme di norme alle quali i Destinatari sono tenuti ad uniformarsi nello svolgimento delle proprie attività. Eventuali comportamenti non conformi non sono né consentiti né tollerati, e sono da intendersi come attività commesse a danno della Società.

L'osservanza del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai Destinatari con la Società, nei limiti in cui ciò sia compatibile con le norme di legge o di contratto applicabili.

Più precisamente, la società:

riconosce rilevanza giuridica ed efficacia obbligatoria ai principi, agli standardi di comportamento stabiliti dal Codice;

richiede il rispetto del Codice ai suoi Destinatari;

promuove l'applicazione del Codice nei rapporti con i propri Partner, mediante l'inserzione di apposite clausole contrattuali che ne stabiliscano l'obbligo di osservanza;

persegue l'obiettivo di non instaurare né proseguire rapporti d'affari con chiunque non condivida o si rifiuti di rispettare i principi del Codice;

predisponde un sistema sanzionatorio che assicuri l'effettività e l'efficacia del Codice e s'impegna ad applicarlo;

fornisce un adeguato sostegno formativo e informativo al riguardo.

### 1.3. DESTINATARI

Ne sono destinatari gli amministratori, i sindaci, i dirigenti, i dipendenti, i Collaboratori esterni della società e, in generale, tutti coloro che operano in nome, per conto o comunque a vantaggio o nell'interesse della Stessa (i "Destinatari").

Tutti costoro, senza distinzioni o eccezioni, sono tenuti a conoscere il contenuto del Codice Etico e devono sentirsi impegnati ad osservare e a fare osservare lo stesso Codice nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità.

Il presente documento - il cui testo integrale risulta consultabile sul sito [www.esapel.com](http://www.esapel.com) - è diffuso e portato a conoscenza dei Dipendenti e, in generale, di chiunque entri in contatto con la Società, mediante idonee attività di comunicazione. Relativamente ai Collaboratori esterni la Società richiederà la presa visione e/o accettazione del proprio Codice Etico richiedendo la sottoscrizione per presa d'atto dello stesso.

Ogni Destinatario che venga a conoscenza della violazione (effettiva o potenziale) di una o più prescrizioni contenute nel presente Codice Etico da parte di uno o più o da chiunque altro agisca nell'interesse dell'azienda deve informarne immediatamente la Società (la segnalazione può avvenire anche in forma non scritta, purché ben circostanziata, laddove ritenuto strettamente necessario).

## 02. PRINCIPI E VALORI FONTAMENTALI

E' precisa volontà della Società che tutte le sue attività siano svolte nel rispetto dei principi di onestà, correttezza, buona fede, integrità, trasparenza e nell'osservanza delle leggi e dei regolamenti vigenti.

Ai Destinatari è richiesta, in tutte le loro attività lavorative e in tutte le situazioni attinenti, una condotta conforme ai principi generali di un comportamento integro e onesto, ispirato ai seguenti valori fondamentali:

01

### Legalità, onestà e correttezza

In nessun caso la Società può giustificare una condotta contraria ai principi di correttezza e legalità. La Società si adopera, nell'ambito della propria organizzazione aziendale, per la diffusione e la conoscenza delle norme di legge, del Codice, del Modello e delle procedure dirette a prevenire la violazione di norme di legge e per il rispetto dei diritti di tutti i soggetti che risultino coinvolti nella propria attività lavorativa e professionale.

02

### Trasparenza, buona fede e collaborazione

I rapporti devono essere improntati alla massima trasparenza, a buona fede e collaborazione. Nei rapporti con i terzi, la Società si impegna ad agire in modo corretto evitando informazioni ingannevoli e comportamenti tali da trarre indebito vantaggio da altrui posizioni di debolezza o di non conoscenza.

03

### Dignità

rispetto dell'individuo, quale che sia la sua posizione nella società e nel sistema produttivo, e ripudio di ogni forma di abuso, sfruttamento e discriminazione nei confronti dello stesso; nei rapporti gerarchici, l'azienda richiede che l'autorità sia esercitata con equità e vieta comportamenti che possano indebitamente favorire o ledere il singolo lavoratore nella sua posizione e dignità.

04

## Uguaglianza

La Società garantisce le eguali opportunità, la tutela e valorizzazione delle risorse umane aziendali, ovunque esse operino, riconosciute come fattore primario di successo dell'azienda, e comunque titolari del diritto ad un trattamento equo, rispettoso delle specificità di ogni singolo lavoratore e volto a garantirne l'integrità psicofisica. In particolare, la Società non ammette comportamenti a carattere discriminatorio basati sulle opinioni politiche e sindacali, la religione, la razza, la nazionalità, l'età, il sesso, l'orientamento sessuale, lo stato di salute o altre caratteristiche intime della persona.

05

## Sicurezza, salvaguardia della salute e condizioni di lavoro

L'integrità fisica e morale dei Dipendenti e dei Partner è considerata un valore primario. La Società persegue il pieno rispetto della legislazione vigente in materia di sicurezza, igiene e salute sul lavoro, garantisce la formazione e informazione di tutti coloro che prestano in suo favore la propria attività lavorativa sui relativi rischi, assicura i mezzi ed i dispositivi di protezione individuale valutati necessari, monitora continuativamente l'efficienza del sistema a presidio con l'obiettivo del suo continuo miglioramento.

06

## Ambiente

La Società promuove il rispetto e la salvaguardia dell'ambiente, impegnandosi attivamente a garantire il rispetto della vigente normativa ambientale, promuovere attività e processi compatibili attraverso l'utilizzo di criteri e tecnologie avanzate, adeguati sistemi di gestione e monitoraggio.

## 03. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

### 3.1. NORME DI COMPORTAMENTO RIGUARDO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Ai fini del presente Codice, per Pubblica Amministrazione si deve intendere l'accezione più ampia, comprendente anche la Pubblica Amministrazione di Stati esteri e gli organismi pubblici sovranazionali, e tutti i soggetti che possono essere qualificati tali in base alla vigente legislazione ed alle correnti interpretazioni dottrinali e giurisprudenziali. In particolare, oltre alle amministrazioni pubbliche, si intende per Pubblica Amministrazione qualsiasi ente pubblico, agenzia amministrativa indipendente, persona fisica o giuridica che agisce in qualità di Pubblico Ufficiale o di incaricato di pubblico servizio.

I rapporti con la Pubblica Amministrazione sono gestiti da chi è deputato per la funzione svolta o da chi è specificamente e formalmente incaricato dalla Società di avere contatti e/o di trattare con la Pubblica Amministrazione stessa e con suoi funzionari e rappresentanti. I Professionisti incaricati potranno avvalersi, sotto la propria direzione e responsabilità, dell'opera di sostituti e ausiliari.

Tali rapporti devono essere improntati ad onestà, correttezza, trasparenza ed alla piena osservanza delle leggi e dei regolamenti, nel rispetto del carattere pubblico della funzione.

Non è ammesso alcun comportamento, diretto o per interposta persona, volto ad influenzare impropriamente le decisioni della Pubblica Amministrazione o ad acquisire trattamenti di favore anche indiretti (come, per esempio, l'emanazione di un provvedimento a danno di un soggetto concorrente), nella conduzione di qualsiasi attività aziendale.

La Società condanna qualsiasi comportamento volto a:

conseguire dallo Stato, dalla Unione Europea o da 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, o per il tramite di informazioni omesse o, più genericamente, per il tramite di artificio raggiri, compresi quelli realizzati per mezzo di un sistema informatico o telematico, volti ad indurre in errore l'ente erogatore;

destinare a finalità diverse da quelle per le quali sono stati concessi contributi, sovvenzioni o finanziamenti o altra erogazione dello stesso tipo ottenuti dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità Europee.

## 3.2. NORME DI COMPORTAMENTO AMMINISTRATIVO - CONTABILE

Un sistema amministrativo-contabile affidabile e trasparente costituisce la base su cui si fonda una gestione societaria ed aziendale in grado di perseguire gli obiettivi imprenditoriali in maniera equilibrata e nel pieno rispetto della legge, dei regolamenti applicabili in vigore. Tale sistema deve, in particolare, prevedere che tutte le transazioni e le operazioni effettuate siano adeguatamente registrate e che sia possibile in qualsiasi momento la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento delle stesse.

Tutti coloro che sono coinvolti nelle attività di formazione del bilancio e di altri documenti similari devono operare nella massima collaborazione, fornire informazioni chiare e complete, impegnarsi per garantire l'accuratezza dei dati e delle elaborazioni; tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali, al fine di fornire ai soci ed ai terzi un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;

La Società promuove qualsiasi comportamento volto a: assicurare il regolare funzionamento degli Organi Sociali, garantendo e agevolando ogni forma di controllo sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà degli Organi Sociali;

trasmettere tempestivamente al Collegio Sindacale e al soggetto incaricato del controllo legale dei conti i documenti relativi ad argomenti posti all'ordine del giorno di assemblee e Consigli di Amministrazione o sui quali il Collegio o il revisore devono esprimere un parere professionale;

mettere a disposizione del Collegio Sindacale e dei soggetti che svolgono le attività di controllo contabile i documenti sulla gestione della Società, al fine di consentire a tali organismi di espletare le necessarie verifiche.

Inoltre, nessun impedimento od ostacolo può essere posto allo svolgimento dell'attività di controllo o di revisione attribuite dalla legge ai soci, ad altri organi sociali, alla società di revisione o agli organismi di controllo esterni.

## 04. PRINCIPI E NORME DI CONDOTTA VERSO SOGGETTI ESTERNI

### 4.1. RELAZIONI CON CLIENTI

La Società imposta i contratti ed i rapporti con i clienti in modo corretto, completo e trasparente, nel rispetto delle norme di legge, del Codice e delle procedure interne. Nei rapporti con i clienti, i Dipendenti non devono offrire, promettere, concedere o autorizzare, né accettare, denaro in contanti, regali o altra forma di benefici e/o utilità che possano essere interpretati come mezzo per ottenere trattamenti di favore per qualsiasi attività collegabile alla Società e che non siano ascrivibili a normali relazioni commerciali o di cortesia.

### 4.2. RELAZIONI CON FORNITORI

I processi di acquisto di beni o servizi devono essere diretti alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per la Società, nel rispetto dei principi di lealtà ed imparzialità nei confronti di ogni fornitore che deve essere in possesso dei requisiti richiesti dalla normativa applicabili e dalle procedure aziendali.

I Dipendenti e gli Amministratori che acquistano beni, merci e servizi devono:

- verificare ed assicurare che ogni operazione sia legittima, autorizzata, coerente, congrua, documentata, registrata ed in ogni tempo verificabile;
- valutare la qualità, la convenienza, l'economicità e la rispondenza delle offerte alle esigenze aziendali, nel rispetto dei principi di correttezza e trasparenza;
- tenere in debita considerazione la professionalità, l'efficienza e l'affidabilità generale dei fornitori;
- osservare le procedure aziendali definite per la selezione e la corretta gestione dei rapporti con i fornitori. In particolare, i Dipendenti sono tenuti ad utilizzare, nella selezione, criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità codificate, trasparenti e aperte alla verifica;
- verificare che i fornitori dispongano di mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità, competenze, sistemi di qualità e risorse adeguate alle esigenze e all'immagine della Società.

I rapporti con i fornitori devono essere improntati all'assoluto rispetto della normativa di legge, dei principi del Codice e delle procedure e dei regolamenti interni. Nei rapporti con i fornitori i Dipendenti non devono offrire né accettare denaro in contanti, regali o altra forma di benefici e/o utilità che non siano ascrivibili a normali relazioni commerciali o di cortesia e di modico valore.

## 4.3. RELAZIONI CON IMPRESE CONCORRENTI

La Società rispetta le normative applicabili in materia di concorrenza leale, agendo in modo corretto e professionale. I Dipendenti non devono procurarsi informazioni sulla concorrenza ricorrendo a spionaggio industriale, corruzione, furto o intercettazioni, né devono divulgare deliberatamente informazioni false su un concorrente.

## 4.4. RELAZIONI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

I rapporti con la Pubblica Amministrazione e con le istituzioni pubbliche sono gestiti esclusivamente dalle persone autorizzate dalla Società. I Professionisti incaricati potranno avvalersi, sotto la propria direzione e responsabilità, dell'opera di sostituti e ausiliari.

Nello svolgimento di qualsiasi altra attività con la Pubblica Amministrazione, o con qualsiasi altro ente incaricato dello svolgimento di un pubblico servizio, la Società evita di:

- promettere o erogare contributi diretti o indiretti, in qualsiasi forma, e destinare fondi e finanziamenti a sostegno di soggetti pubblici, salvo quanto ammesso e previsto dalle leggi e regolamenti vigenti;
- proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare indebitamente, direttamente od indirettamente soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione o loro parenti o affini.

Nello svolgimento della propria attività, la Società opera in modo lecito e corretto, collaborando con l'autorità giudiziaria, le forze dell'ordine e qualunque Pubblico Ufficiale e Incaricato di Pubblico Servizio che abbia poteri ispettivi e svolga indagini nei suoi confronti. I Destinatari che saranno oggetto, anche a titolo personale per fatti connessi al rapporto di lavoro, di indagini o riceveranno mandati di comparizione, e/o coloro ai quali verranno notificati altri provvedimenti giudiziari dovranno informarne tempestivamente l'Organismo di Vigilanza.

## 4.5. RELAZIONI CON COLLABORATORI ESTERNI E PARTNER

La Società riconosce l'importanza dell'apporto che Collaboratori esterni e Partner possono fornire al conseguimento dei suoi obiettivi di crescita e di sviluppo, nonché del contributo che dai suddetti soggetti può venire alla stessa Società. Pertanto, i Collaboratori esterni (consulenti, agenti, ecc.) vanno selezionati sulla base della preparazione professionale e della reputazione che essi possono vantare.

Gli incarichi conferiti a Collaboratori esterni devono essere redatti per iscritto e devono essere verificati ed approvati esclusivamente sulla base dei poteri esistenti. È vietato riconoscere compensi in favore dei Collaboratori esterni che non trovino adeguata

giustificazione in relazione al tipo di incarico che essi devono svolgere ed alla prassi in ambito locale. Ugualmente, possono essere instaurati rapporti soltanto con Partner che godano di una reputazione rispettabile, che siano impegnati solamente in attività lecite e che si ispirino a principi etici comparabili con quelli della Società.

## 4.6. CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONE (RELAZIONE CON PARTITI POLITICI E ORGANIZZAZIONI SINDACALI)

La società può aderire alle richieste di contributi e di sponsorizzazioni, prestando comunque la massima attenzione al fine di evitare ogni possibile situazione di conflitto di interessi a livello personale o aziendale. Relativamente all'erogazione di contributi, essa può avvenire limitatamente alle richieste provenienti da enti e da associazioni dichiaratamente senza fini di lucro e con regolari statuti ed atti costitutivi, relativamente ad iniziative che siano di elevato valore culturale, sociale o benefico.

I rapporti con le organizzazioni politiche e sindacali sono esclusivamente disciplinati dalla normativa vigente e dagli accordi applicabili. Ciascun dipendente, Consulente e Amministratore che esprime un'opinione su questioni politiche è tenuto a farlo a titolo personale e non in nome e per conto della Società.

Tutti i contributi devono essere erogati in modo rigorosamente conforme alle leggi vigenti ed adeguatamente registrati. Quanto alle sponsorizzazioni, esse devono essere regolate con contratto scritto che evidenzi chiaramente le condizioni concordate tra le parti.

Le sponsorizzazioni possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte, e sono destinate soltanto ad iniziative ed eventi che offrano garanzie di qualità.

È invece vietata ogni forma di sostegno e, per quanto di competenza, di tolleranza nei confronti di soggetti singoli o collettivi che svolgono attività terroristica o comunque violenta con finalità eversiva dell'ordine democratico dello Stato, in Italia e all'estero.

## 05. NORME DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DI DIPENDENTI E SICUREZZA

La Società condanna ogni forma di sfruttamento del lavoro e garantisce a tutti i Dipendenti le medesime opportunità ed un trattamento equo, basato su criteri di merito, impedendo qualsiasi forma di discriminazione e stimolando lo sviluppo professionale degli stessi. La Società persegue la regolarità ed il rispetto della legge in ogni rapporto di lavoro dipendente, astenendosi dall'instaurare rapporti di questo tipo con soggetti non residenti privi di permesso di soggiorno, verificandone il possesso.

La Società mira ad assicurare un ambiente di lavoro sano e conforme alla normativa vigente in materia di tutela della salute, prevenzione dei rischi, sicurezza e salvaguardia delle risorse ambientali.

A tale scopo la Società si impegna affinché:

- il rispetto della legislazione vigente in materia di sicurezza e salute dei lavoratori sia considerato una priorità;
- i rischi per i lavoratori, per quanto possibile e per quanto garantito dall'evoluzione della tecnica, siano evitati anche scegliendo materiali e procedimenti meno pericolosi e che mitighino i rischi alla fonte;
- i rischi non evitabili siano correttamente valutati e mitigati attraverso idonee misure di sicurezza collettive ed individuali;
- l'informazione e formazione dei Dipendenti 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 in materia di sicurezza emerse nel corso delle attività lavorative o nel corso di verifiche ed ispezioni;
- i luoghi di lavoro, gli impianti, i macchinari, le attrezzature, l'organizzazione del lavoro e gli aspetti operativi dello stesso siano realizzati in modo da salvaguardare la salute dei lavoratori, dei terzi e della comunità in cui la Società opera;
- sia garantita, attraverso l'introduzione di apposite norme contrattuali, l'adeguatezza dei luoghi di lavoro ed il pieno rispetto delle normative antinfortunistiche da parte di terzi presso i quali vengono svolte specifiche attività lavorative da parte dei Dipendenti;
- siano privilegiate le azioni preventive e le azioni di indagine e controllo interni a tutela della salute e sicurezza ed in modo da ridurre la probabilità di accadimento di incidenti, infortuni o situazioni di non conformità alle norme legislative, regolamentari e tecniche applicabili.

La Società si impegna a mettere a disposizione adeguate 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 e delle relative misure di prevenzione.

I Dipendenti sono tenuti ad assicurare il pieno rispetto delle norme di legge, dei principi del presente Codice e delle procedure aziendali ed ogni altra disposizione interna prevista per garantire la tutela della sicurezza, salute ed igiene sui luoghi di lavoro.

La Società garantisce più canali comunicativi che consentono ai dipendenti ed agli apicali di presentare segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi e per gli effetti di cui alla Legge 30/11/2017 n. 179 (cd. Disciplina in materia di Whistleblowing), fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del Modello di Organizzazione e Gestione, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

La Società garantisce la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione e vieta atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante, per motivi collegati, direttamente o indirettamente alla segnalazione.

## 5.1. ALCOOL E DROGHE

L'abuso (o l'uso improprio) di alcool, droghe ed altre sostanze illecite da parte del personale e dei collaboratori esterni condiziona negativamente il loro dovere di una efficiente prestazione di lavoro e può avere serie conseguenze dannose per loro stessi, sulla sicurezza, sull'efficienza e sulla produttività degli altri dipendenti e della Società.

Per quanto sopra, l'uso, il possesso, la distribuzione o la vendita di alcool e di droghe illecite, o soggette a controllo e non prescritte dal medico, nei locali aziendali è strettamente proibito e costituisce motivo per un'adeguata azione disciplinare fino al licenziamento.

La Società riconosce la dipendenza da alcool e droga come una condizione curabile. Il Medico Competente è a disposizione degli interessati che, su base esclusivamente volontaria e strettamente riservata, ritengano di consultarlo per qualsiasi informazione.

Durante l'attività lavorativa è proibita l'assunzione di bevande alcoliche, droghe o sostanze simili. Si raccomanda altresì di evitarne l'assunzione anche al di fuori del periodo lavorativo qualora gli effetti ad essa conseguenti possono perdurare durante la successiva prestazione lavorativa.

## 06. PRINCIPI E NORME DI CONDOTTA IN TEMA DI RICETTAZIONE E RICICLAGGIO

La Società condanna qualsiasi comportamento che possa anche solo indirettamente agevolare la realizzazione di fattispecie delittuose quali il riciclaggio, la ricettazione e comunque l'impiego di beni, denaro o altre utilità di provenienza illecita e l'intralcio alla giustizia; a tal fine la Società vieta qualsiasi operazione che comporti la benché minima possibilità di coinvolgimento della Società in vicende di tale tipo. La Società si impegna – inoltre - ad attivare tutte le modalità di controllo preventivo e successivo necessarie allo scopo (separazione dei ruoli, tracciabilità delle operazioni, monitoraggio, ecc.).

I Destinatari non devono, in alcun modo e in alcuna circostanza:

- ricevere o accettare (anche solo promettere di ricevere e accettare) pagamenti in contanti o con altre forme inusuali se non nei limiti consentiti dalla legge;
- falsificare banconote, monete, carte di pubblico credito, valori di bollo e carta filigranata.

I Dipendenti devono inoltre osservare tutte le disposizioni previste in materia di contabilità, registrazione e reporting applicabili ai flussi finanziari.

L'instaurazione di relazioni d'affari con Clienti, Fornitori e Partner deve prevedere attente verifiche sulla reputazione e sui valori etici della controparte che consentano tra l'altro di escludere con ragionevole certezza il rischio di violazione, in ambito nazionale od internazionale, di qualsiasi norma sul riciclaggio di denaro da parte di chi opera a vantaggio o nell'interesse della Società.

I Destinatari devono informare l'Organismo di Vigilanza delle circostanze rappresentate nel Codice e nel Modello che possano costituire, anche solo potenzialmente, fattispecie dei reati suddetti.

## 07. PRINCIPI E NORME DI CONDOTTA IN TEMA DI CONFLITTO D'INTERESSI

Nell'esercizio di ogni attività, la Società persegue l'obiettivo di evitare di incorrere in situazioni di conflitto di interesse reale o anche soltanto potenziale.

I Dipendenti hanno l'obbligo di assumere decisioni nel migliore interesse della Società e non in base ad un proprio interesse personale. I Dipendenti devono evitare tutte le situazioni e tutte le attività che possano essere in conflitto con gli interessi della Società o che possano interferire con la capacità di prendere decisioni imparziali nel migliore interesse della Società.

Non è consentito ai Dipendenti di svolgere attività a favore di imprese concorrenti o di impegnarsi in attività concorrenti.

Ogni situazione di potenziale conflitto d'interessi deve essere preventivamente comunicata al Responsabile e all'Organismo di Vigilanza.

## 08. PRINCIPI E NORME DI CONDOTTA PER LA GESTIONE DELLE INFORMAZIONI (RISERVATEZZA E TUTELA DELLA PRIVACY)

Le informazioni interne alla Società che non siano state divulgate al pubblico devono essere mantenute riservate. Informazioni non di dominio pubblico ottenute da o relative a fornitori, clienti, dipendenti, agenti, consulenti e altri terzi devono anche essere mantenute riservate, in conformità ai requisiti di legge e contrattuali. Tali informazioni non devono quindi essere sfruttate per interessi propri, oltre che essere trasmesse indebitamente a terzi.

L'obbligo di riservatezza rimane in vigore anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro e/o dei rapporti contrattuali.

Nei rapporti interni ed esterni alla Società, i Destinatari devono assicurare la riservatezza delle informazioni e dei dati personali e/o sensibili in loro possesso; sono tenuti a non usare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della loro attività e devono astenersi dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione da parte dei superiori ed in conformità alle norme giuridiche vigenti in materia di tutela della privacy.

## 09. DIFFUSIONE, VIOLAZIONE DEL CODICE E SANZIONI

Il presente documento è diffuso e portato a conoscenza dei Dipendenti, dei Collaboratori esterni e, in generale, di chiunque entri in contatto con la Società, mediante idonee attività di comunicazione.

In caso di aggiornamento del presente documento, la Società avrà cura di divulgare le variazioni apportate, promuovendo la conoscenza ed il rispetto delle stesse.

Il presente Codice Etico è esposto mediante affissione in un luogo accessibile a tutti i dipendenti. La mancata osservanza dei principi e delle norme di condotta qui contenuti comporta la possibilità di un intervento disciplinare da parte della Società. Colui che riceva una segnalazione, riporta ai soggetti aziendali deputati funzionalmente all'irrogazione delle sanzioni affinché si apprestino a definire i provvedimenti più opportuni.

Le competenti funzioni aziendali, definiscono i necessari provvedimenti, ne curano l'attuazione e, nel caso di violazione afferente il D. Lgs. 231/01, riferiscono l'esito all'Organismo di Vigilanza.

L'azienda si impegna a favorire e garantire adeguata conoscenza del Codice Etico divulgandolo presso i soggetti cointeressati mediante apposite ed adeguate attività di comunicazione.

I Collaboratori esterni ed i Partner sono tenuti ad osservare gli stessi principi e modelli di comportamento di cui al presente documento da richiamarsi nei contratti conclusi con i terzi fornendo loro la possibilità di consultare il presente documento.

I Dipendenti, Consulenti, Amministratori e Destinatari hanno il dovere di segnalare le violazioni delle regole di comportamento o le notizie relative alla commissione, o alla ragionevole convinzione di commissione, dei reati oggetto del Modello.

La Società garantisce i segnalanti da qualsiasi forma di ritorsione e garantisce la massima riservatezza circa l'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede. Tutte le segnalazioni devono essere trasmesse anche all'Organismo di Vigilanza.

Esapel garantisce - ai sensi della Legge 30/11/2017 n. 179 (cd. Disciplina in materia di Whistleblowing) - nel sistema disciplinare adottato, sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

## 10. ENTRATA IN VIGORE E MODIFICHE DEL CODICE ETICO

Le disposizioni del presente Codice entrano in vigore a decorrere dalla data del 27/09/2024

Ogni aggiornamento, modifica o integrazione al Codice deve essere approvata dall'organo amministrativo.

ESAPEL assicura l'efficacia del suo codice etico mediante procedure e istruzioni dettagliate. Ci impegniamo a diffondere internamente i dettagli di questa politica, garantendo la sua comprensione e adesione a tutti i livelli aziendali. Per raggiungere questo obiettivo, mettiamo a disposizione strumenti di comunicazione e formazione per il nostro personale e i collaboratori.

Implementiamo comunicazioni esterne rivolte alle parti che interagiscono con la nostra azienda, tra cui fornitori, clienti e partner. Questi sforzi sono essenziali per assicurare che tutte le parti coinvolte siano a conoscenza e aderiscano al nostro codice etico.

## CONTATTI

ESAPEL SPA

Via Montorso 17  
36071 Arzignano

+39 0444 674188

[www.esapel.com](http://www.esapel.com)  
[info@esapel.com](mailto:info@esapel.com)