

SOMMARIO

1. CHI SIAMO.....	1
2. FINALITÀ E APPLICAZIONE DEL CODICE	2
3. LE NOSTRE REGOLE DI CONDOTTA	3
4. I NOSTRI IMPEGNI.....	4
5. INFORMAZIONI SUL DOCUMENTO E SEGNALAZIONI.....	7
6. NOTA FINALE.....	7

Allegati

- Sistema sanzionatorio
- Lettera accettazione codice

1. Chi siamo

Soft Italia S.p.A. è azienda leader nella progettazione e produzione di selle e bauletti per ciclomotori, e poltrone per l'arredo ed il trasporto pubblico e privato.

Oltre 30 anni di esperienza hanno spinto l'azienda verso la ricerca costante di nuove soluzioni e nuovi materiali, permettendo di creare e costruire prodotti sempre all'avanguardia sia per quanto riguarda l'aspetto tecnico che quello estetico.

L'attenzione alla qualità permette di migliorare continuamente le prestazioni, le caratteristiche e l'affidabilità dei nostri prodotti. Una sala metrologica e un laboratorio prove permettono di effettuare tutti i controlli sui materiali, i semilavorati, ed i prodotti finiti a verifica rispetto delle specifiche richieste dal cliente.

la nostra mission

prodotti affidabili e confortevoli che durino nel tempo

2. Finalità e applicazione del codice

Il presente Codice è stato predisposto per fornire valori, regole chiare e una guida a coloro che lavorano e collaborano con la nostra Società. Il codice è un impegno concreto per il rispetto delle esigenze di tutte le parti interessate (stakeholder) ed ha come fine primario di evitare la commissione di comportamenti scorretti e di reati e di indirizzare tutti verso i principi di legalità e di rispetto delle regole.

Il codice è stato voluto ed approvato dall'Organo amministrativo ed è rivisto periodicamente, se necessario è integrato da procedure operative per la gestione di specifiche attività. L'Amministratore Unico è responsabile della sua efficace applicazione e della sua disponibilità ai soggetti interessati, è inoltre responsabile per ogni informazione sul codice sia all'interno sia all'esterno dell'organizzazione. Il presente documento è pubblicato sul sito aziendale e nelle bacheche informative.

La violazione delle prescrizioni contenute nel presente Codice da parte di dipendenti, collaboratori, fornitori e di tutti i soggetti che hanno relazioni commerciali e contrattuali con la società comporta le sanzioni previste dal sistema disciplinare allegato, fatto salvo il risarcimento del danno.

Tutto il personale, i collaboratori, i fornitori ed i soggetti che collaborano con la Società devono accettare i principi comportamentali definiti dal presente codice attraverso impegni contrattuali precisi e definiti, ma in nessun modo il presente codice deve violare i diritti fondamentali dei lavoratori o le disposizioni legislative applicabili.

3. Le nostre regole di condotta

Principi di comportamento	Prassi e procedure da applicare
<p>Rispetto delle norme (integrità)</p> <p>Nell'ambito dell'attività, i dipendenti e i collaboratori della Società sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il presente Codice, i protocolli e le procedure adottati dalla Società.</p>	<p>Regolamento interno Manuale ISO 9001 Modello 231</p>
<p>Creare valore</p> <p>La Società si adopera con l'obiettivo accrescere il valore dell'impresa per valorizzare l'investimento effettuato dai soci e tutelare tutte le parti interessate.</p> <p>La Società tutela e promuove le risorse umane attraverso lo sviluppo delle competenze e qualifiche di ciascun dipendente e collaboratore, rispettando i diritti individuali e le diversità, evitando ogni forma di discriminazione, non devono essere previsti dei collegamenti con persone o associazioni che perseguono finalità illegali.</p> <p>I nostri prodotti devono essere parte integrante della qualità, tradizione ed innovazione del Made in Italy.</p>	<p>Controllo del bilancio</p> <p>Regolamento interno Gestione segnalazioni</p> <p>ISO 9001</p>
<p>Trasparenza nella comunicazione esterna</p> <p>Tutte le forme di comunicazione devono essere orientate a soddisfare le esigenze informative di tutte le parti interessate, essere veritiere, corrette, non fuorvianti e orientate al principio della prudenza e del rispetto dei valori della collettività.</p>	<p>Formazione e controlli. Relazione accompagnatoria al bilancio</p>

4. I nostri impegni

Impegni	Prassi e procedure da applicare
<p>Conflitti di interesse</p> <p>Nella conduzione di qualsiasi attività di interesse della Società, devono essere "evitate" le situazioni ove i soggetti coinvolti siano in conflitto di interesse.</p> <p>Si ritiene sussistente un conflitto di interesse nel caso in cui un dipendente, un collaboratore o un amministratore persegua un obiettivo diverso da quello perseguito dalla Società ovvero si procuri volontariamente o tenti di procurarsi un vantaggio personale in occasione del compimento di attività svolte nell'interesse della società o la procuri a terzi.</p> <p>Nessun lavoratore deve sfruttare a proprio vantaggio situazioni ed eventi legati alla società. In particolare non possono essere mantenute partecipazioni finanziarie rilevanti e significative di società in possibile conflitto di interesse.</p> <p>Periodicamente sono definiti e concordati i limiti, le deroghe devono essere approvate dalla direzione. Tale principio si applica anche ad aspetti quali concessioni di prestiti, fidejussioni, mutui o affitti agevolati.</p>	<p>Regolamento interno</p> <p>Formazione</p> <p>Procedura amministrazione</p> <p>Procedura addestramento e qualifica del personale</p> <p>Organismo di vigilanza</p>
<p>Riservatezza delle informazioni e tutela del diritto d'autore</p> <p>Tutte le informazioni riservate o potenzialmente tali relativamente l'attività commerciale o agli aspetti della sfera personale non devono essere in nessun modo divulgate neppure dopo l'interruzione del rapporto di lavoro o contrattuale. Sono fatti salvi gli obblighi di legge.</p> <p>Si rammenta che la privacy del dipendente o del collaboratore viene tutelata adottando tutte le misure e la salvaguardia per il trattamento e la conservazione delle informazioni previste dalla legislazione vigente.</p> <p>I dipendenti o collaboratori della società devono uniformare il proprio comportamento alla massima riservatezza anche al di fuori dell'orario di lavoro, al fine di salvaguardare il know-how tecnico, legale, amministrativo, di gestione del personale e commerciale dell'azienda.</p> <p>Tutti coloro che, in conseguenza dell'espletamento dei propri compiti di gestione, di controllo e di servizio, vengano a disporre di informazioni confidenziali e rilevanti, sono tenuti a non abusare di tale privilegio.</p> <p>Pur con un approccio positivo alla diffusione della conoscenza devono essere rispettate le regole sulla proprietà intellettuale e sulle tutele dei brevetti, con particolare riferimento alle opere d'ingegno ed al design industriale.</p>	<p>Procedura riservatezza delle informazioni</p> <p>Procedura marchi e brevetti</p>
<p>Rapporti con il mercato</p> <p>L'attività commerciale deve essere sempre improntata al rispetto degli operatori presenti sul mercato ed al rispetto con i concorrenti.</p> <p>Le comunicazioni e i contratti con i clienti, devono essere chiari e semplici, formulati con un linguaggio il più possibile vicino a quello</p>	<p>Protocollo PA</p> <p>Regole commerciali</p>

Soft Italia S.p.A.

Codice etico e di comportamento

<p>normalmente adoperato dagli interlocutori, conformi alle normative vigenti, tali da non configurare pratiche elusive o comunque scorrette.</p> <p>I contratti devono essere inoltre completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante, ai fini della decisione del cliente.</p> <p>Lo stile di comportamento del personale, nei confronti della clientela, è improntato alla disponibilità, al rispetto ed alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.</p> <p>L'attività di lobbying deve essere trasparente, ben identificabile e collegata alla tutela dei valori del presente codice.</p>	
<p>Relazioni con la Pubblica Amministrazione</p> <p>Il comportamento con i funzionari del settore pubblico deve essere rispettoso del loro codice etico aziendale che tutto il personale si impegna a conoscere. Per nessun motivo deve essere fatto credere che le attività svolte siano legate ad un scambio di favori o comportamento simile.</p> <p>Tale principio si applica anche nei confronti dei partiti, dei soggetti rappresentativi o di altre entità con finalità collettive.</p> <p>Nessuna persona collegabile alla Società deve elargire denaro, oppure offrire vantaggi economici o altre tipologie di benefici a soggetti della Pubblica Amministrazione, allo scopo di ottenere incarichi o altri vantaggi, personali o per la Società.</p> <p>Nello svolgere operazioni e nell'intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione, le persone devono garantire la massima trasparenza e tracciabilità delle informazioni rilevanti.</p> <p>Particolari cautele devono essere osservate nelle operazioni relative ad autorizzazioni, concessioni, licenze, o eventuali richieste di finanziamenti di provenienza pubblica (regionale, statale o comunitaria).</p> <p>Nel caso in cui la Società abbia la necessità di avvalersi di prestazioni professionali di dipendenti della Pubblica Amministrazione, in qualità di consulenti, deve essere rispettata la normativa vigente, le procedure di selezione del personale devono prevedere le cause di incompatibilità dei dipendenti del settore pubblico.</p>	<p>Protocollo PA Regole commerciali</p>
<p>Sponsorizzazioni, regali, omaggi e benefici</p> <p>Qualsiasi evento organizzato, promosso o sponsorizzato deve, ove possibile, avere sempre una dimensione predominante di professionalità o finalità sociale.</p> <p>Questo principio deve essere applicato anche agli eventi della vita sociale e di sviluppo della nostra Società, come assemblee o attività tecnica, al fine di permettere la trasparenza. Tali eventi devono sempre essere dettagliatamente registrati.</p> <p>È vietato dare o promettere in qualsiasi forma, regali, omaggi o concedere benefici a soggetti che hanno rapporti commerciali o imprenditoriali con la Società, fatto salvo il caso in cui tali forme di regali, omaggi o benefici siano di modico valore e rientrino nelle ordinarie prassi e consuetudini.</p>	<p>Procedura amministrazione Organismo di vigilanza</p>

Soft Italia S.p.A.
Codice etico e di comportamento

<p>In ogni caso ciascun dipendente o collaboratore della società prima di procedere all'offerta di regali, omaggi o benefici che superino il modico valore deve chiedere espressa autorizzazione alla Direzione. È vietato agli amministratori, ai sindaci, ai dipendenti o ai collaboratori della società di ricevere regali, omaggi o benefici da soggetti che operano con la società stessa nei rapporti connessi allo svolgimento delle attività della società.</p> <p>Tale principio si applica anche a forme quali donazioni in denaro o natura, sponsorizzazione, inviti o vantaggi di qualsiasi tipo.</p>	
<p>Ambiente</p> <p>Devono essere rispettate le disposizioni di legge in materia di tutela ambientale, in particolare deve essere prestata attenzione alla riduzione degli impatti negativi sull'ambiente ed alla valorizzazione di quelli positivi, con l'obiettivo della sostenibilità.</p>	<p>Regole per il corretto smaltimento dei rifiuti</p>
<p>Utilizzo dei beni aziendali</p> <p>Ogni strumento di lavoro fornito dalla società non deve in alcun modo essere utilizzato per fini in contrasto con gli obiettivi del presente codice o per scopi personali.</p>	<p>Regolamento interno</p>
<p>Selezione dei fornitori e partner</p> <p>Nella scelta dei propri fornitori, la società opera con il fine di conseguire il massimo vantaggio competitivo assumendo comportamenti non discriminatori.</p> <p>I fornitori devono essere sempre selezionati e valutati secondo criteri oggettivi e verificabili con riferimento alle specificità delle prestazioni da rendere.</p> <p>Nella scelta dei propri fornitori la società deve operare nel pieno rispetto della normativa vigente.</p> <p>L'acquisto deve essere fatto in base a contratti chiari ed alla prestazione economicamente più favorevole.</p> <p>Devono essere mantenute registrazioni per dimostrare tale attività.</p>	<p>Procedura valutazione e selezione fornitori Regole generali di acquisto ISO 9001</p>
<p>Rapporti fra dipendenti e collaboratori</p> <p>I rapporti di lavoro devono essere sempre improntati alla collaborazione ed alla trasparenza, nell'ottica di migliorare la qualità del lavoro e dell'ambiente lavorativo.</p> <p>Il personale è assunto con un contratto di lavoro nei modi previsti dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente.</p> <p>Non è consentita alcuna posizione di lavoro irregolare o di "lavoro in nero". Prima dell'instaurazione del rapporto di lavoro il personale deve ricevere adeguate informazioni relative ai contenuti normativi e retributivi del rapporto medesimo in modo che l'accettazione sia basata sull'effettiva conoscenza dello stesso.</p>	<p>Regolamento interno</p>
<p>Fondi pubblici</p> <p>Devono essere sempre ed esclusivamente utilizzati per lo scopo per il quale sono stati concessi.</p>	<p>Procedura bandi</p>

Le attività finanziate con valore significativo devono essere sottoposte a specifica revisione contabile e di destinazione svolta da soggetto qualificato e indipendente.

Organismo di
vigilanza

5. Informazioni sul documento e segnalazioni

Per ogni informazione in merito al presente documento è possibile contattare i seguenti riferimenti: Ufficio del personale (ufficiopersonale@softitalia.com)

Tutti i destinatari **devono segnalare** comportamenti non corretti nei confronti del presente Codice secondo le modalità che seguono.

Nessuna sanzione potrà essere erogata, neppure in caso di segnalazioni non corrette, purché in buona fede.

- e-mail (casella dedicata e riservata gestita attraverso servizio indipendente e certificato): **softitalia@organismodivigilanza.com**
- posta Soft Italia Via Tosco Romagnola, 3/A - Fornacette (PI), in busta chiusa con dicitura "Riservata per l'Organismo di Vigilanza".

6. Nota finale

Il presente documento è stato approvato in 25 settembre 2017 ed entra in vigore da tale data, annullando e sostituendo ogni versione precedente.

Il presente documento è disponibile nelle bacheche informative aziendali e sul sito internet **www.softitalia.com**

Allegato 1: Il Sistema Sanzionatorio

Ogni violazione o trasgressione alle disposizioni previste dal presente codice deve essere sanzionata secondo quanto previsto dalle disposizioni in materia di diritto del lavoro nelle forme più severe, secondo gli obblighi contrattuali sottoscritti o accettati e secondo le disposizioni legislative vigenti.

Sanzioni per il dipendente non dirigente

Fermo restando il regime sanzionatorio previsto dalla contrattazione collettiva per le violazioni del contratto di lavoro dipendente ed il rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 della Legge 300/1970 (Statuto dei lavoratori) ed eventuali normative speciali applicabili, qualora il comportamento del dipendente configuri altresì violazione del codice, allo stesso potranno essere comminate le seguenti sanzioni, graduate secondo la gravità del comportamento accertato:

- a) multa;
- b) sospensione del lavoro e dalla retribuzione;
- c) qualora le violazioni al presente codice etico aziendale, per la loro gravità, configurino altresì giustificato motivo soggettivo o giusta causa per la risoluzione del contratto di lavoro, la Società potrà procedere al licenziamento del dipendente;
- d) qualora le violazioni al presente codice etico configurino, altresì, ipotesi di reato e come tali vengono contestate al dipendente della Società, la Società potrà anche attendere l'esito del procedimento penale per adottare i provvedimenti disciplinari più idonei. In tal caso dovrà essere comunicato al dipendente che la Società si riserva di emettere le relative sanzioni al passaggio in giudicato della sentenza penale. In caso di sentenza di condanna passata in giudicato, assunta anche ai sensi dell'art. 444 del codice di procedura penale, si potrà procedere da parte della Società la sanzione del licenziamento, valutata la gravità della condotta accertata in sede di sentenza di condanna, ovvero contestata in caso di sentenza assunta ai sensi dell'art. 444 di cui sopra.

Sanzione per il personale dirigente

Il comportamento del dirigente che configuri violazione del codice etico aziendale, una volta accertato, potrà giustificare, nei casi più gravi, il licenziamento del dirigente medesimo, da comminarsi ai sensi delle disposizioni di legge e del contratto applicato. Tale sanzione deve essere deliberata dal Consiglio di Amministrazione sentito il parere degli organi di controllo esterni ed interni e registrata sui libri societari.

Organi sociali

La violazione del codice etico aziendale da parte del Presidente ovvero di un ciascun amministratore, consigliere o procuratore sarà oggetto di valutazione da parte del Consiglio di Amministrazione al completo che qualora ravvisi nella violazione del codice un comportamento che possa determinare la revoca del mandato, convoca l'assemblea per l'adozione di provvedimenti relativi, sentito il parere degli organi di controllo esterni ed interni.

Fornitori, collaboratori e consulenti

Qualunque violazione da parte dei fornitori inclusi i collaboratori e consulenti della Società dei principi del presente codice dovrà essere contestata dalla società e consentire alla società stessa di esercitare la facoltà di dichiarare la risoluzione del contratto. Tale clausola risolutiva espressa dovrà essere inserita in ciascun contratto con i principali fornitori della nostra società.

Estratto del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Metalmeccanici

Art. 8 - Provvedimenti Disciplinari

L'inosservanza, da parte del lavoratore, delle disposizioni contenute nel presente Contratto può dar luogo, secondo la gravità della infrazione, all'applicazione dei seguenti provvedimenti:

- a) richiamo verbale;
- b) ammonizione scritta;
- c) multa non superiore a tre ore di retribuzione oraria calcolata sul minimo tabellare;
- d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di tre giorni;
- e) licenziamento per mancanze ai sensi dell'art. 10.

Il datore di lavoro non potrà adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa.

Salvo che per il richiamo verbale, la contestazione dovrà essere effettuata per iscritto ed i provvedimenti disciplinari non potranno essere comminati prima che siano trascorsi 5 giorni, nel corso dei quali il lavoratore potrà presentare le sue giustificazioni.

Se il provvedimento non verrà comminato entro i 6 giorni successivi a tali giustificazioni, queste si riterranno accolte.

Soft Italia S.p.A.

Codice etico e di comportamento

Il lavoratore potrà presentare le proprie giustificazioni anche verbalmente, con l'eventuale assistenza di un rappresentante dell'Associazione sindacale cui aderisce, ovvero, di un componente la Rappresentanza sindacale unitaria.

La comminazione del provvedimento dovrà essere motivata e comunicata per iscritto.

I provvedimenti disciplinari di cui sopra alle lettere b), c) e d) potranno essere impugnati dal lavoratore in sede sindacale, secondo le norme contrattuali relative alle vertenze.

Il licenziamento per mancanze di cui ai punti A) e B) dell'art. 10 potrà essere impugnato secondo le procedure previste dall'art. 7 della legge n. 604 del 15 luglio 1966 confermate dall'art. 18 della legge n. 300 del 20 maggio 1970.

Non si terrà conto a nessun effetto dei provvedimenti disciplinari decorsi due anni dalla loro comminazione.

Allegato 2: Lettera di accettazione del codice

Nome e cognome

.....

Io sottoscritto/a dichiaro di conoscere ed osservare tutte le disposizioni presenti nel Codice etico e di comportamento (aziendale), così come approvato dalla Società.

Tali obbligazioni sono, inoltre, da intendersi come parte integrante del rapporto contrattuale o fiduciario tra me e la società e devono essere parte integrante nell'esercizio delle mie attività e mansioni.

Nel rispetto delle prescrizioni e dei principi del suddetto codice mi impegno in particolare:

- a rispettare le prescrizioni di legge e regolamentari;
- a garantire la massima riservatezza per tutte le informazioni legate alla società, alla sua attività ed ai soggetti coinvolti;
- a evitare i conflitti di interesse o le situazioni che possano provocare problemi di giudizio o scelta, in particolare con la Pubblica Amministrazione;
- ad informare senza indugio i superiori o gli organi aziendali preposti di ogni possibile rischio di violazione del codice;
- a collaborare con i superiori per ogni problema legato alla preparazione e applicazione delle procedure e dei regolamenti interni;
- a utilizzare i beni della società inclusi quelli patrimoniali esclusivamente nel rispetto delle regole interne e del codice e per le finalità societarie;
- a sviluppare rapporti di reciproco interesse con i fornitori ed i partner commerciali;
- a comunicare in modo veritiero e corretto con le parti interessate.

Firma per lettura ed accettazione

.....

Luogo e data:

Il presente documento è stato firmato in originale ed è archiviato presso gli archivi della società (Ufficio personale) nel rispetto delle disposizioni di legge in materia di riservatezza e tutela dei dati.