



S **STIMA** | **5** anni
Sul pezzo **dal 1965**

Codice Etico

Premessa

Il Codice Etico STIMA S.p.A. individua i valori aziendali, evidenziando l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità di tutti coloro che, a qualsiasi titolo, operano nella STIMA S.p.A., nei confronti di tutti gli interlocutori esterni, quali i dipendenti, i consulenti, gli agenti, i partner commerciali, la pubblica amministrazione, i pubblici dipendenti, gli azionisti e, più in generale, tutti i soggetti legati da un rapporto di collaborazione con l'azienda.

L'adozione del presente Codice è espressione di un contesto aziendale ove primario obiettivo è quello di soddisfare, nel migliore dei modi, le necessità e le aspettative degli interlocutori di STIMA S.p.A., mirando a raccomandare e promuovere un elevato standard di professionalità e a vietare quei comportamenti che si pongono in contrasto non solo con le disposizioni normative di volta in volta rilevanti, ma anche con i valori che STIMA S.p.A. intende promuovere.

STIMA S.p.A. si impegna a diffondere il contenuto di questo Codice a quanti entreranno in relazione con l'azienda.

L'osservanza del Codice Etico è affidata indistintamente a tutti i collaboratori della società.



A – I VALORI AZIENDALI

- Tutela della persona
- Equità ed eguaglianza
- Comportamento eticamente corretto e conforme alle leggi
- Lealtà
- Riservatezza delle informazioni
- Rispetto degli interessi di ogni interlocutore
- Professionalità
- Protezione della salute e dell'ambiente
- Rispetto della normativa sulla sicurezza

B – LE AREE RILEVANTI

- Conformità alla legge
- Doveri professionali
- Salvaguardia degli interessi aziendali
- Equo trattamento
- Utilizzo e tutela delle risorse e delle informazioni aziendali
- Correttezza nei rapporti con la Pubblica Amministrazione
- Concorrenza
- Monitoraggio attività in base alla normativa sulla sicurezza

Il Codice Etico si applica a tutte le attività aziendali, STIMA S.p.A. cura la diffusione delle disposizioni contenute nel presente Codice, affinché tutti coloro che intrattengono rapporti con l'azienda conoscano questi standard aziendali e ne comprendano contenuti e finalità.

Per quanto attiene alla individuazione delle attività nel cui ambito possono essere commesse violazioni della normativa sulla sicurezza sono state adottate da STIMA S.p.A. le misure previste in materia di salute e sicurezza dei lavoratori in riferimento a:



- struttura aziendale adeguata ai fini dell'uso specifico (usabilità), conformità degli impianti, marchio CE attrezzature, manutenzioni periodiche e programmate, uso di prodotti / preparati / materiali secondo le procedure di sicurezza previa valutazione dei rischi cinici;
- organizzazione del lavoro: attività periodica di formazione e informazione;
- sorveglianza sanitaria secondo il protocollo sanitario previsto dal Medico Competente;
- organizzazione delle emergenze.

C – NORME E STANDARD DI COMPORTAMENTO

Criteri guida nelle politiche verso i collaboratori

Tutela della dignità, salute e sicurezza sul lavoro e rispetto dei protocolli per prevenire le violazioni della normativa sulla sicurezza.

STIMA S.p.A. è impegnata ad offrire pari opportunità di lavoro senza distinzioni basate su etnia, religione, opinioni, nazionalità, sesso, condizioni fisiche, età, condizioni sociali.

STIMA S.p.A. promuove e protegge la salute dei propri collaboratori. STIMA S.p.A. cura la formazione tecnica e professionale dei propri collaboratori.

Per prevenire le violazioni della normativa sulla sicurezza, i Protocolli attuati da STIMA S.p.A. sono i seguenti:

- obblighi normativi (riunione annuale art.11 D.Lgs.626/94)
- sistema di gestione basato sulle procedure (SGSL) per la piccola e media impresa, la gestione riguarda la verifica in continuo e l'aggiornamento del sistema di gestione attuato dall'entrata in vigore del D.Lgs.626/94 e succ.mod.tenendo conto di tutte le integrazioni apportate per esempio dall'introduzione di nuovi obblighi di legge.

Criteri guida per i collaboratori

La conformità alla legge

La conformità dei comportamenti alla legge è un requisito inderogabile per STIMA S.p.A. e per tutti i suoi collaboratori. Ogni collaboratore deve essere a conoscenza delle implicazioni di legge relative alla sua attività.



Il comportamento dei collaboratori di STIMA S.p.A., oltre che ad essere in sintonia con le politiche aziendali, deve fondarsi su principi di collaborazione, responsabilità, professionalità e diligenza.

Laddove la coerenza tra le norme di diligenza professionale e di legge non sia di immediata comprensione, verranno in rilievo capacità di giudizio e buon senso; ogni collaboratore si consulterà e riceverà consigli e indicazioni dei rispettivi responsabili.

Doveri e responsabilità

1 – Conflitto di interessi

I collaboratori di STIMA S.p.A. devono rispettare le regole del presente Codice anche nei rapporti verso l'esterno: in particolare i collaboratori devono informare in modo adeguato i terzi del contenuto delle disposizioni del Codice al fine di esigere il rispetto del proprio comportamento.

I collaboratori di STIMA S.p.A. devono evitare situazioni che possano creare conflitti di interesse sia reale, sia potenziale tra attività personali e aziendali; pertanto traS.p.A.renza, fiducia e integrità sono valori che devono essere in ogni caso rispettati.

Nessun dipendente di STIMA S.p.A., inoltre, può procurarsi vantaggi personali in relazione all'attività esplicata per conto di STIMA S.p.A..

Laddove possano sorgere situazioni di potenziale conflitto, fondamentale sarà la comunicazione tra il collaboratore ed il proprio superiore al fine della risoluzione della questione.

2 – Le informazioni aziendali: uso e tutela

La riservatezza delle informazioni è un bene che STIMA S.p.A. tutela anche attraverso i propri collaboratori: ogni informazione ottenuta da un collaboratore in relazione alla propria attività è di proprietà di STIMA S.p.A..

I dati che riguardano le persone saranno trattati nel rispetto delle disposizioni in vigore.

I collaboratori che vengono a conoscenza di informazioni non di pubblico dominio devono usare la massima cautela e cura nell'utilizzare tali informazioni, evitandone la divulgazione a persone non autorizzate, sia all'interno, sia all'esterno dell'azienda.

Per informazioni riservate si intendono, a mero titolo esemplificativo : le informazioni tecniche relative a prestazioni e procedure; i programmi d'acquisto; le strategie dei costi, dei prezzi, di



marketing o di servizi; relazioni sulle entrate e altre relazioni finanziarie non pubbliche; informazioni relative a vendite ed acquisizioni.

Il trattamento informatico delle informazioni è sottoposto ai controlli di sicurezza necessaria salvaguardare la società da indebiti intrusioni od usi illeciti.

La distribuzione dei supporti materiali od elettronici delle informazioni deve avvenire nel rispetto delle procedure che regolano la materia e nei limiti previsti dalla legge.

3 – Registrazioni, scritture contabili ed illeciti in materia societaria

Tutte le azioni e le operazioni di STIMA S.p.A. devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

Ogni operazione deve avere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere in qualsiasi momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino i soggetti che hanno autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione medesima.

Le scritture contabili devono essere tenute in maniera accurata, completa e tempestiva nel rispetto delle procedure aziendali in materia di contabilità, allo scopo di eseguire una fedele rappresentazione della situazione patrimoniale/finanziaria e dell'attività di gestione.

A tal fine tutti i dipendenti coinvolti nelle scritture contabili devono assicurare la massima collaborazione, la completezza e chiarezza delle informazioni fornite, nonché l'accuratezza dei dati e delle elaborazioni.

Per scritture contabili si intendono tutte le documentazioni che rappresentano numericamente fatti gestionali, incluse le note interne di rimborso spese.

E' fatto espresso divieto di impedire od ostacolare, attraverso l'occultamento di documenti od altri idonei artifici, lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite agli organi sociali.

E' fatto altresì divieto di esporre alle autorità pubbliche di vigilanza, nelle comunicazioni previste in base alla legge ed al fine di ostacolare l'esercizio delle funzioni di vigilanza, fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazione, sulla situazione economica, patrimoniale o



finanziaria di STIMA S.p.A. , ovvero di occultare con altri mezzi fraudolenti fatti che avrebbero dovuto comunicare.

Non si può, in qualsiasi forma, consapevolmente ostacolare le funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza.

4 – Rapporti con la Pubblica Amministrazione, organizzazioni politiche e sindacali

I rapporti con le Istituzioni Pubbliche saranno tenuti solo dalle funzioni a ciò autorizzate.

In particolare tutti i rapporti che coinvolgono le funzioni aziendali con la pubblica Amministrazione devono essere uniformati a principi di diligenza, trasparenza ed onestà.

I collaboratori di STIMA S.p.A. devono tenere un comportamento ispirato alla massima correttezza ed integrità nei rapporti con i dipendenti e rappresentanti di enti pubblici, forze politiche e sindacali.

Spese di rappresentanza e omaggi nei confronti di pubblici dipendenti e funzionari, sempre che di modico valore, devono essere conformi alle procedure generali di STIMA S.p.A. in ordine alle spese, oltre che alle leggi e norme degli enti pubblici coinvolti.

Non è comunque consentito offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, sia italiani che di altri paesi, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore.

Si proibisce di offrire o di accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione.

Se STIMA S.p.A. utilizza un consulente o un soggetto terzo per essere rappresentato nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, nei confronti di tale soggetto si applicano le stesse direttive impartite ai dipendenti di STIMA S.p.A..

5 – Rapporti con i fornitori

La scelta dei fornitori e l'acquisto di beni e servizi sono effettuati dalle apposite funzioni aziendali in base a valutazioni obiettive circa competitività, qualità, economicità, prezzo, integrità.



6 – Sanzioni

L'insieme di queste regole è parte integrante delle condizioni che regolano i rapporti di lavoro: le regole contenute nel Codice Etico sono espressione del comportamento che il dipendente è tenuto ad osservare, in virtù delle leggi civili e penali e degli obblighi previsti dalla contrattazione collettiva.

STIMA S.p.A. si riserva di valutare sotto il profilo disciplinare comportamenti contrari alle direttive contenute nel presente codice.

D – I CONTROLLI

Il sistema di controllo interno deve essere orientato all'adozione di strumenti e metodologie volti a contrastare i potenziali rischi aziendali, al fine di determinare una ragionevole garanzia circa il rispetto non solo delle leggi, ma anche delle disposizioni e procedure interne.

Sono previsti obblighi di informazione all'Organismo di Vigilanza deputato al controllo sul funzionamento e l'osservanza del Codice Etico, considerando anche la normativa sulla sicurezza.

L'organismo di riferimento è il Servizio di Prevenzione e protezione aziendale, regolarmente costituito e nominato dalla società STIMA S.p.A., il servizio assolve i compiti previsti dall'art.9 del D.Lgs.626/94 e succ.mod.e int.

L'obbligo di informazione avviene in occasione della riunione periodica della sicurezza art.11 D.Lgs.626/94.

Sono redatti i verbali di riunione in forma scritta e firmati da tutti i componenti del servizio di prevenzione e protezione aziendale.

In tale contesto si inserisce la programmazione della formazione che deve riguardare i contenuti del Codice Etico, messo a disposizione di tutti i collaboratori aziendali.

Il management deve curare costantemente la conformità dei comportamenti a quanto indicato nel Codice e, se necessario, realizzare speciali programmi di verifica.

Organi preposti alla verifica dell'efficacia del sistema di controllo interno sono:

il Consiglio di Amministrazione, il Presidente, il Vice-Presidente.



STIMA S.p.A
Via Giudei 33-35 40050
Funo di Argelato (BO)
P. IVA 005170310209
R.E.A. 75456
Reg. Imprese Bo 21129
Cap. Soc. € 250.000,00
Tel. +39 051 8651511
Fax +39 051 860263
www.stima.it
group@stima.it

