TM MIXER S.R.L. **a socio unico**

Sede in GATTICO-VERUNO (NO) Via Maggiate n. 13
capitale sociale 10.000 euro i.v.
P.I. / C.F. 02732320037
R.E.A. di Novara n. 310355

CODICE ETICO DELLA SOCIETA' "TM MIXER S.R.L. a socio unico"

CON SEDE IN GATTICO-VERUNO(NO) in VIA MAGGIATE, nr. 13

P.IVA 02732320037

Per la stesura del CODICE ETICO AZIENDALE della TM MIXER SRL si è tenuto conto di un'analisi della struttura aziendale che ha portato ad una discussione interna per individuare i principi etici generali, si è fatta una consultazione degli stakeholders (cioè ciascuno dei soggetti direttamente o indirettamente coinvolti in un progetto o nell'attività di un'azienda) per la condivisione dei principi per la realizzazione del CODICE ETICO STESSO.

1.INTRODUZIONE

La società **TM MIXER SRL** opera sul mercato della RUBINETTERIA con l'obiettivo di promuovere e favorire le opportunità di crescita professionale, creare valore, soddisfare i clienti, fornitori, rappresentanti e tutte le persone che vi lavorano e collaborano. Questo codice esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali assunti dall'Amministratore, dai dipendenti e da tutti coloro che direttamente o indirettamente instaurino rapporti in nome o nell'interesse della Società stessa.

2. VALORI ETICI - La società conduce le proprie attività ispirandosi ai principi di correttezza, trasparenza, legalità e chiarezza. Tutte le attività aziendali devono essere svolte con la massima scrupolosità, onestà, lealtà e impegno professionale, nell'osservanza delle leggi, delle procedure, dei regolamenti aziendali e nel rispetto del Codice Etico e in particolare :

- il management deve tenere un comportamento esemplare nei confronti dei collaboratori, promuovere il rispetto delle norme del Codice Etico e impegnarsi affinché la conformità alle norme dettate dal Codice Etico stesso venga percepita come parte sostanziale del legame contrattuale che li lega. - I dipendenti devono seguire le regole di comportamento etico impartite dal menagenent aziendale (attraverso il CODICE ETICO) interagendo con quest'ultimo per evidenziare eventuali criticità e/o problematiche. - I rappresentanti sono tenuti a comportarsi con I Clienti seguendo le regole del CODICE ETICO come se fossero loro stessi I menagement aziendali in quanto si presentano in nome e per conto dell'Azienda stessa.

3. CRITERI DI CONDOTTA

3.1 La società - ha tra i suoi obiettivi la creazione di valore, trasparenza nelle procedure contabili e nelle operazioni finanziarie che da essa ne derivano.
3.2 Relazioni con interlocutori esterni. I dipendenti che intrattengono rapporti d'affari con terzi devono condurre la relazione in modo equo e corretto. Tali principi sono validi per i rappresentanti, I clienti, i fornitori, i consulenti ed i soggetti che svolgano qualsiasi attività direttamente o per suo conto della società.
3.2.1 Rapporti con i fornitori - La selezione dei fornitori e la formulazione delle condizioni di acquisto di beni e servizi vengono effettuate sulla base di criteri improntati all'economicità, alla sostenibilità aziendale, alla qualità e alla trasparenza concedendo pari opportunità ad ogni fornitore. Nell'ipotesi che il fornitore, nello svolgimento della propria attività adotti comportamenti non in linea con i principi generali del presente codice, la società. è legittimata a prendere adeguati. Nella scelta dei fornitori non sono ammesse pressioni tali da favorire un fornitore piuttosto che un altro. Non è ammesso dare o ricevere sotto alcuna forma, diretta o indiretta, offerte di denaro o regali allo scopo di ottenere vantaggi personali di qualsiasi natura.
3.2.2 Rapporti con i Clienti - la società persegue l'obiettivo di soddisfare pienamente le aspettative del cliente e ritiene essenziale che i propri clienti siano sempre trattati in modo corretto e onesto e si impegna a garantire ai propri clienti un servizio rispondente ad un identico standard di qualità e a monitorare periodicamente la qualità percepita, migliorando dove si può.
3.2.3 Rapporti con le Istituzioni - I rapporti con le Istituzioni, necessari per lo sviluppo dei programmi aziendali, sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò delegate. Sono improntati alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza.
3.2.4 Rapporti commerciali con la Pubblica amministrazione - I rapporti con la Pubblica Amministrazione vengono gestiti con la massima correttezza, trasparenza e rigore. Non sono tollerati comportamenti che inducano a interpretazioni falsate o ambigue.
3.2.5 Relazioni esterne - la società riconosce il ruolo primario di una comunicazione chiara ed efficace nelle relazioni esterne, ruolo dato solo all'Amministratore.
3.2.6 Rapporti con i mass media - La comunicazione esterna è improntata al rispetto del diritto all'informazione. Le comunicazioni devono essere veritiere, chiare, trasparenti, non ambigue o strumentali, conformi alle politiche ed ai programmi aziendali. I rapporti con i mass media / web sono riservati esclusivamente all'Amministratore. I dipendenti devono astenersi dal rilasciare comunicazioni formali di qualsiasi titolo verso l'esterno se non autorizzati.
3.2.7 Regali e doni - I dipendenti non possono, direttamente o indirettamente offrire o ricevere regali, doni, denaro, pagamenti, omaggi a vario titolo. Gli omaggi hanno lo scopo esclusivo di promuovere l'immagine aziendale.
3.3 Relazioni con i dipendenti, la società tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare ed accrescere le competenze possedute da ciascun collaboratore.

3.3.1 Selezione del personale - la società valuta il personale da assumere sulla base della corrispondenza tra le caratteristiche dei candidati e i profili necessari alle esigenze aziendali, nel pieno rispetto delle pari opportunità. Adotta adeguate misure per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo.
3.3.2 Costituzione del rapporto di lavoro - la società assume il personale con regolare contratto di lavoro. Non è consentita alcuna forma di lavoro irregolare. Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni collaboratore riceve informazioni accurate su: - caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere; - elementi normativi e retributivi basati sulla normativa vigente; - norme e procedure in materia di sicurezza sul luogo di lavoro.
3.3.3 Gestione del personale - La società rifiuta qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri collaboratori. L'accesso a ruoli e incarichi viene stabilito, considerando competenze e capacità. Compatibilmente con l'efficienza dell'azienda, vengono favorite quelle forme di flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolano la gestione della maternità e in generale della cura dei figli.

4. COMPORTAMENTO SUL LUOGO DI LAVORO

4.1 Condotta - Ogni dipendente è tenuto a svolgere le proprie mansioni in modo responsabile, onesto, diligente e in conformità con le politiche aziendali, le procedure e le direttive aziendali che gli vengono impartite al momento dell'assunzione.
4.2 Rispetto reciproco - la società promuove un clima interno in cui i dipendenti interagiscano nel pieno rispetto reciproco.
4.3 Sicurezza e Salute La società - si impegna a gestire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e sicurezza sul lavoro e si adopera per garantire un ambiente di lavoro salubre e sicuro, con l'adozione di tutte le misure necessarie (DPI, corsi obbligatori, ecc.).

5. CONFLITTO D'INTERESSI

5.1 Principi generali - La società impronta i rapporti con i propri dipendenti sulla fiducia e lealtà reciproca. I dipendenti devono perseguire, nell'esecuzione della propria prestazione lavorativa, gli obiettivi e gli interessi aziendali, evitando in ogni modo di porsi in situazioni di contrasto con l'interesse sociale.
5.2 Attività lavorativa esterna - I dipendenti, i collaboratori, rappresentanti, devono evitare tutte quelle attività che siano in conflitto di interesse con la società, con particolare riferimento a interessi personali o familiari che potrebbero influenzare l'indipendenza nell'espletare le attività loro assegnate con rischi sul conseguimento del miglior interesse aziendale. E' pertanto fatto obbligo a ciascun dipendente, collaboratore di segnalare situazioni di conflitto di interesse.
5.3 Uso di informazioni interne - I dipendenti che, nel normale adempimento delle proprie attività aziendali, vengano a conoscenza di informazioni riservate relative alla Società non possono utilizzarle per fini personali, privati, di natura economica. Tali utilizzi, oltre che costituire una questione morale ed etica, sono perseguibili legalmente.

6. ANTICORRUZIONE – Nel presente Codice Etico si mette in evidenza che la nostra Azienda, in riferimento alla normativa vigente in materia di prevenzione e contrasto alla corruzione, non tollera alcuna forna di corruzione: conflitti di interessi, estorsioni, tangenti, o altri illeciti – riferimento alla Legge n. 190 del 2012 Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione, in attuazione delle Convenzioni internazionali contro la corruzione (legge n. 116 del 2009 e legge n. 110 del 2012) definisce i

compiti dell'Autorità nazionale anticorruzione (ANAV) e degli altri organi competenti a coordinare le misure di prevenzione e contrasto dell'illegalità e della corruzione in Italia. Qui di seguito sono sintetizzati gli aspetti più rilevanti della legge n. 190 e degli altri provvedimenti che ne sono il naturale completamento: il decreto Legislativo n. 33 del 2013 (riguardante gli obblighi di pubblicità e trasparenza), il decreto legislativo n. 39 del 2013 (sul regime delle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi presso le pubbliche amministrazioni), il decreto legislativo n. 235 del 2012 (disciplina delle incandidabilità), il d.p.r. n. 62 del 2013 (concernente le regole di condotta dei pubblici dipendenti) ed il decreto legislativo n. 150 del 2009 (sul ciclo delle performance).

7.VIOLAZIONI

A fronte di accertate violazioni alle disposizioni del Codice Etico, verranno adottate adeguate misure sanzionatorie in linea con quanto previsto dai contratti collettivi nazionali di lavoro. Ogni dipendente dovrà segnalare al proprio superiore diretto qualsiasi notizia relativa alle violazioni del Codice Etico che nel nostro caso è l'Amministratore. A tutte le richieste verrà data una tempestiva risposta senza che vi sia per il dipendente alcun rischio di subire qualsiasi forma, anche indiretta, di ritorsione. Chiunque segnali presunte violazioni del Codice etico non in buona fede sarà sanzionato ai sensi dello stesso.

8. ENTRATA IN VIGORE

Il presente Codice Etico entra in vigore a partire dall'approvazione dell'Aministratore unico sig. Tollin Massimo Fabrizio che ne darà notifica a tutte le parti coinvolte (dipendenti, Clienti, Fornitori, Corrieri, Collaboratori, ...) ognuno nel modo più consono. Per conoscenza, il CODICE ETICO AZIENDALE sarà pubblicato anche sul nostro sito WEB, una copia verrà messa all'ingresso del magazzino (ricevimento merci) e una in ufficio.

Gattico-Veruno (NO), **19 Febbraio 2024**