

# Codice Etico

*Compar* s.p.a.

*Bata* **ATHLETES WORLD**



## **INDICE**

### **1. Introduzione**

- 1.1. Premessa
- 1.2. Cos'è l' "Etica"
- 1.3. Cos'è il Codice Etico
- 1.4. Cos'è il Comitato Etico
- 1.5. Riferimento normativo
- 1.6. Il Codice Etico Compar
- 1.7. Destinatari

### **2. Principi e valori etici**

- 2.1. Principi
- 2.2. Valori

### **3. Ambiti di applicazione**

- 3.1. Rapporti interni
  - 3.1.1 Il personale
    - a) Rispetto reciproco e condotta etica
    - b) Mobbing e Stalking
    - c) Informazioni interne e riservatezza
    - d) Tutela della privacy
    - e) Regali e favori
- 3.2 Rapporti esterni
  - 3.2.1 Rapporti con i fornitori
  - 3.2.2 Rapporti con i consulenti
  - 3.2.3 Rapporti con i consumatori
  - 3.2.4 Rapporti con i franchisee
  - 3.2.5 Rapporti con i mass media
  - 3.2.6 Rapporti con la Pubblica Amministrazione
- 3.3 Punto vendita

### **4. Tutele**

- 4.1 Tutela dell'ambiente
- 4.2 Tutela della salute e della sicurezza

### **5. Obbligo di fedeltà**

### **6. Conflitto di interessi**

- 6.1 Conflitto nelle relazioni esterne
- 6.2 Conflitto nell'uso del tempo e dei beni aziendali

### **7. Modalità di controllo interno**

### **8. Appendice D.Lgs. 231/2001**

**Allegato: Documento Presa Visione**

## 1. INTRODUZIONE

### 1.1. PREMESSA

Compar Spa, azienda leader nella commercializzazione di calzature, da sempre persegue i propri obiettivi conformandosi ai valori universali di lealtà, correttezza e trasparenza.

In qualità di Amministratore Delegato è con orgoglio che Vi presento il Codice Etico Compar, redatto dal Comitato Etico, avente lo scopo di disegnare le linee guida per la condotta etica delle attività quotidiane aziendali.

L'identità BATA si fonda storicamente su un insieme di valori che sono stati perseguiti e protetti nel tempo, quegli stessi valori che sono diventati la ricchezza culturale della nostra azienda.

Credibilità e reputazione, hanno un valore inestimabile per Compar, che opera in un settore in cui affidabilità, qualità e servizio sono imprescindibili; il *buon nome* è un valore essenziale che si costruisce e consolida nel tempo.

La conoscenza e l'osservanza del Codice Etico da parte di tutti noi in Compar, sono fattori fondamentali e decisivi per garantire affidabilità ed eccellenza alla nostra azienda.

Il mio invito quindi è "fare Vostro" il contenuto di tale documento al fine di continuare ad accrescere il valore di Compar e consolidare quanto ottenuto fin d'ora attraverso i nostri prodotti e i nostri punti vendita.

Roberto Longo  
Amministratore Delegato

### 1.2. COS'E' "L'ETICA"

L' "Etica" esprime l'insieme di norme di condotta - sia pubblica che privata - seguite da una persona o da un gruppo di persone. E' una parola usata in molti contesti e indica una riflessione su regole e principi da seguire nella vita pratica. Il raggio d'azione dell'etica, quindi, pur rinviando ad un universo astratto (fatto di principi e valori), è tutt'altro che teorico: riguarda il quotidiano e si traduce in norme di comportamento.

Quando la riflessione sull'etica si sposta dall'agire individuale ad un più ampio ambito organizzativo e d'impresa, il concetto di responsabilità e consapevolezza individuale si lega inevitabilmente a quello di Responsabilità Sociale d'Impresa, che si configura come la capacità di integrare le proprie attività economiche con il rispetto e la tutela di tutte le parti con cui si relaziona.

### 1.3. COS'E' IL CODICE ETICO

Il Codice Etico rappresenta l'enunciazione dell'insieme dei valori, dei principi, delle linee di comportamento cui devono ispirarsi, nella propria attività lavorativa, i dipendenti ed i consulenti della Società.

L'introduzione dell'etica nei processi aziendali è senz'altro un fattore chiave per lo sviluppo della qualità e della competitività aziendale in quanto tende a catalizzare la crescita in regime di equilibrio. Nel Codice si deve tener conto che l'etica deve coinvolgere i comportamenti tanto collettivi quanto individuali, che l'applicazione dei principi enunciati deve riguardare sia il rispetto delle leggi sia il rispetto dei valori morali.

L'obiettivo del Codice Etico è quello di favorire indirizzi univoci di comportamento e di consolidare la moralizzazione e l'efficienza dell'azienda nei rapporti interni ed esterni (clienti, fornitori, istituzioni), consolidando così una positiva reputazione aziendale con conseguenti benefici, anche di carattere economico.

Il Codice Etico, inoltre, fissa standard di riferimento e norme di condotta che devono caratterizzare i processi decisionali dell'azienda ed orientare i comportamenti della stessa.

Il Codice costituisce quindi un aiuto per tutti i dipendenti a comportarsi secondo corretti principi etici.

### 1.4. COS'E' IL COMITATO ETICO

E' l'organismo aziendale composto da rappresentanti delle diverse funzioni aziendali che ha il compito di esprimere pareri vincolanti su questioni etiche in azienda, risolvere casi portati alla sua attenzione, definire il piano di comunicazione e di formazione etica in attuazione del codice e supervisionare l'elaborazione delle politiche aziendali.

Il Comitato Etico viene presieduto dall'Amministratore Delegato e composto dai seguenti membri:

- Direttore Amministrazione Finanza e Controllo (CFO)
- Responsabile dell'Ufficio Legale
- Direttore delle Risorse Umane
- Direttori delle Vendite
- Product Manager

Il Comitato dovrà:

- diffondere con la massima incisività il Codice presso i dipendenti;
- implementare e verificare la normativa del Codice al fine di adeguarla all'evoluzione legislativa;
- dare il necessario supporto nell'interpretazione e nell'attuazione del Codice;
- segnalare alle funzioni aziendali competenti eventuali situazioni anomale al fine di consentire a queste ultime di adottare i necessari provvedimenti correttivi;
- controllare e valutare i casi di violazione delle norme, proponendo, nel caso di infrazioni, le misure opportune secondo la gravità dei comportamenti commessi e nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e del CCNL.

### 1.5. RIFERIMENTO NORMATIVO

Il **decreto legislativo 231/01** ha introdotto il concetto di responsabilità amministrativa delle imprese per reati commessi da amministratori, manager o dipendenti, collegando ad esse pesanti sanzioni pecuniarie o interdittive.

Tale disposizione prevede infatti l'attribuzione di alcuni tipi di reati non più solo alle persone fisiche che hanno commesso l'illecito, ma anche e soprattutto alle persone giuridiche quali ad esempio le società per cui lavorano.

I destinatari di tale decreto sono gli enti dotati e non di personalità giuridica quali, ad esempio, Spa, Srl, Sapa, Snc, Sas, associazioni, cooperative, fondazioni, enti economici sia privati che pubblici e più in generale tutte le imprese organizzate in forma societaria.

I principali reati previsti da tale decreto sono quelli verso le Pubbliche Amministrazioni (quali truffa, concussione, corruzione, indebita percezione di erogazioni pubbliche, ecc) e la maggior parte dei reati societari (falso in bilancio, false comunicazioni sociali, agiotaggio, ecc.). Vi sono inoltre reati legati alla falsificazione di monete e reati transnazionali. La tendenza, comunque, è quella di inserire in futuro all'interno del decreto anche reati in materia ambientale, di sicurezza sul lavoro e sfruttamento della manodopera.

### 1.6. IL CODICE ETICO COMPAR

Tomas J. Bata ha affermato: "We believe that the fundamental strength and vitality of our organization lies in our people" (noi crediamo che la forza e la vitalità della nostra organizzazione risieda nelle persone).

In questa affermazione sono riassunti i principi generali e i valori, fonte di ispirazione del presente documento. Tutto ciò significa svolgere bene e con dignità il proprio incarico, non solo rispettando le regole, ma soprattutto, ispirandosi a quei principi e valori condivisi che si richiamano al consenso e non all'obbedienza.

In tutto questo risiede il modo di essere e agire "Bata".

### 1.7. DESTINATARI

Copia del presente Codice Etico avrà la massima diffusione dai Dirigenti fino ai Primi livelli: sarà responsabilità di ogni dipendente prenderne visione, compilare "Il Documento Presa Visione" in allegato, firmarlo e restituirlo al Comitato Etico.

## 2. PRINCIPI E VALORI ETICI

### 2.1. PRINCIPI

Il termine "principio" indica opinioni e presupposti fondamentali che definiscono una teoria o un processo.

Il vertice aziendale ed i vari responsabili devono costituire un modello di riferimento per tutti i dipendenti mantenendo, nell'esercizio delle proprie funzioni, una condotta ineccepibile e promuovendo lo spirito di collaborazione, di fiducia, di rispetto reciproco e di collaborazione al fine di migliorare il clima aziendale, i rapporti tra i colleghi e il prestigio della Società.

E' vietato assumere, nell'espletamento dei propri compiti, decisioni contrarie o in conflitto con gli interessi dell'azienda o, comunque, non compatibili con l'osservanza dei doveri di ufficio.

Nel perseguimento degli obiettivi aziendali devono essere interpretati nel modo migliore i bisogni dei clienti e dei partners commerciali nonché le aspettative dei soci.

Ogni attività aziendale deve essere svolta con la massima diligenza, onestà, integrità morale e rigore professionale. Devono essere osservate le normative italiane, comunitarie e di tutti i Paesi con cui si opera e devono altresì essere rispettate le procedure aziendali e le norme del Codice Etico.

Compar crede che la propria attività imprenditoriale, per potersi qualificare come eticamente responsabile, debba perseguire modelli distributivi e produttivi che rispettino e salvaguardino i diritti umani e il benessere delle comunità.

### 2.2. I VALORI

Un valore è una concezione del desiderabile, esplicita o implicita, distintiva di un individuo o caratteristica di un gruppo, che influenza l'azione operando una selezione tra i modi, i mezzi e i fini disponibili.

Lo sviluppo dello **spirito di appartenenza** alla Società ed il miglioramento dell'immagine aziendale rappresentano obiettivi comuni che devono indirizzare costantemente i comportamenti di ciascuno.

Tutte le operazioni, le azioni, le transazioni e, in genere, tutti i comportamenti tenuti dagli organi sociali, dal personale, dai collaboratori esterni nell'esercizio delle funzioni di propria competenza, devono essere ispirati ai valori di **lealtà, imparzialità, integrità, correttezza**, efficienza e trasparenza nonché al rispetto ed all'uso oculato dei beni e delle risorse aziendali.

Il personale deve collaborare con i colleghi, evitando comportamenti considerati offensivi o, comunque, caratterizzati da conflittualità.

Nelle relazioni con l'esterno il dipendente deve comportarsi in modo tale da ispirare **fiducia** e competenza nei soggetti che entrano in contatto con la società, mostrando cortesia e **disponibilità** e trattando le questioni che gli vengono sottoposte in maniera corretta, trasparente, efficiente e sollecita.

### 3. AMBITI DI APPLICAZIONE

#### 3.1 RAPPORTI INTERNI

Gli organi sociali sono tenuti al rispetto delle leggi, dello Statuto Compar e all'osservanza delle norme contenute nel Codice Etico.

##### 3.1.1 IL PERSONALE

Le risorse umane costituiscono un elemento indispensabile per lo sviluppo e per il successo della Società.

La professionalità e l'impegno dei dipendenti rappresentano valori determinanti per il conseguimento degli obiettivi della Società medesima che, pertanto, premia le capacità ed i risultati conseguiti da ciascun dipendente.

Compar, pertanto, si impegna a sviluppare, anche attraverso una costante e specifica attività di formazione, le capacità e le competenze di ciascun dipendente per consentirgli di realizzare al meglio le proprie potenzialità.

Compar offre pari opportunità di lavoro, garantendo a tutti un trattamento equo basato su criteri di merito.

Le funzioni competenti dovranno, quindi, selezionare, assumere, retribuire e gestire il personale in base a criteri di merito, di professionalità, di disponibilità lavorativa, di competenza e senza alcuna discriminazione basata sul sesso, sulla razza, sulla lingua, sulla religione, sulle opinioni politiche, sulle condizioni personali e sociali, nel rispetto delle leggi e dei contratti di lavoro.

L'assunzione di persone legate ai dipendenti da vincoli di parentela, fino al secondo grado, e da vincoli di coniugio costituisce un'eccezione e, pertanto, deve essere preventivamente autorizzata dall'Amministratore Delegato: anche in questo caso devono comunque essere rispettati i suddetti principi.

I responsabili si impegnano a creare un ambiente di lavoro in cui ogni individuo sia trattato come collega e come membro di un team favorendo il rispetto reciproco.

Tutti devono sentirsi responsabili della salvaguardia dei beni aziendali (siano essi materiali o immateriali) e del loro corretto utilizzo.

E' fatto divieto di utilizzare in modo improprio o danneggiare i beni e le risorse dell'Azienda e di consentire ad altri di farlo.

#### A. RISPETTO RECIPROCO E CONDOTTA ETICA

Il personale, ad ogni livello, è tenuto a svolgere le proprie mansioni nel rispetto delle norme vigenti in materia di privacy, con responsabilità, onestà, e diligenza, in conformità alla legge ed alle politiche aziendali. A tal proposito ciascun dipendente deve sviluppare le proprie capacità e le proprie competenze al fine di contribuire, per quanto gli compete, al conseguimento degli obiettivi della Società.

Ogni dipendente, inoltre, deve interagire con gli altri colleghi, collaborando per mantenere in azienda un clima di rispetto reciproco, in cui ciascuno si senta incoraggiato a raggiungere i propri obiettivi.

Tutti i dipendenti di qualsiasi livello e mansione debbono prodigarsi per evitare qualsiasi diverbio litigioso, devono evitare l'uso di modi scortesi con colleghi e clienti e di linguaggio offensivo del credo e della morale altrui e in generale, devono evitare atteggiamenti e parole lesive della personalità. La società non tollera, come principio, tali atteggiamenti.

### B. MOBBING E STALKING

Il **mobbing** è, nell'accezione più comune, un insieme di comportamenti violenti (abusi psicologici, angherie, vessazioni, demansionamento, emarginazione, umiliazioni, maldicenze, ostracizzazione, etc.) perpetrati da parte di superiori e/o colleghi nei confronti di un lavoratore, prolungato nel tempo e lesivo della dignità personale e professionale nonché della salute psicofisica dello stesso. I singoli atteggiamenti molesti (o emulativi) non raggiungono necessariamente la soglia del reato né debbono essere di per sé illegittimi, ma nell'insieme producono danneggiamenti plurioffensivi anche gravi con conseguenze sul patrimonio della vittima, la sua salute, la sua esistenza.

Dal punto di vista giuridico, pur in assenza di una legge specifica sul mobbing, nel nostro ordinamento esistono diverse norme, costituzionali, civilistiche e penali che forniscono delle linee guida permettendo di difendersi dai comportamenti persecutori che avvengono in ambito lavorativo considerandolo reato.

**Stalking** è un termine inglese (letteralmente: perseguitare) che indica una serie di atteggiamenti tenuti da un individuo che affligge un'altra persona, perseguitandola ed ingenerandole stati di ansia e paura, che possono arrivare a comprometterne il normale svolgimento della quotidianità; nella fattispecie è rubricata come **atti persecutori**. La persecuzione avviene solitamente mediante reiterati tentativi di comunicazione verbale e scritta, appostamenti ed intrusioni nella vita privata. Questo tipo di condotta è penalmente rilevante nell'ordinamento italiano.

In Italia le condotte tipiche dello *stalking* configurano il reato di "atti persecutori" (art. 612-bis c.p.), introdotto con il D.L. 23 febbraio 2009, n. 11 (decreto Maroni).

I sopra citati comportamenti sono da considerare altamente lesivi della persona e in completo contrasto con le norme del Codice Etico.

### C. INFORMAZIONI INTERNE E RISERVATEZZA

Il personale non può divulgare, sia all'interno che all'esterno della Società, né utilizzare a fini privati, le informazioni, i dati, le conoscenze riservate di cui sia venuto in possesso nell'esercizio della propria attività, se non nel rispetto della normativa vigente e delle procedure aziendali.

Costituisce informazione "riservata" la conoscenza di un progetto, di una trattativa, di politiche di prezzo, di strategie di sviluppo societario, anche se futuro ed incerto attinenti la sfera di attività aziendale.

Sono considerati "riservati" i dati contabili e quelli consuntivi, anche consolidati della società, fino a che non siano oggetto di diffusione al pubblico, a seguito di comunicazione effettuata secondo le norme.

Altre informazioni riservate sono, a titolo esemplificativo:

- piani strategici, budget, business plan, investimenti ed ogni atto che incida nelle strategie d'impresa;
- dati relativi al personale, quali assenze, presenze, ferie, malattie, retribuzioni;
- materiale relativo alla formazione, selezione e sviluppo del personale;
- accordi societari, contratti commerciali, documenti aziendali, progetti;
- banche dati di fornitori e di clienti;
- sviluppi nelle vertenze legali;
- prototipi e collezioni in allestimento.

Prima di comunicare o diffondere un'informazione di natura riservata o confidenziale deve essere perfezionato uno specifico accordo di riservatezza recante obbligazioni e restrizioni all'uso o alla

divulgazione; nessun collaboratore può rivelare a familiari o amici informazioni interne riservate, anche se a trarne potenziale profitto non è il collaboratore in prima persona, bensì soggetti a lui riconducibili.

I collaboratori, anche dopo eventuale cessazione del rapporto di lavoro, non devono diffondere, né fare altro uso non autorizzato, delle informazioni acquisite all'interno dell'azienda.

#### **D. TUTELA DELLA PRIVACY**

Compar garantisce la tutela dei dati personali di ogni suo collaboratore. Nel caso in cui quest'ultimo dovesse dare informazioni di tipo personale, l'azienda si impegna a trattare le stesse nel rispetto delle normative di riferimento.

Qualora si ricevessero domande su idee, preferenze, gusti personali o, in generale, sulla vita privata, ogni collaboratore è autorizzato a non rispondere o comunque a denunciare l'accaduto alla Direzione del Personale e al Comitato Etico.

#### **E. REGALI E FAVORI**

Nei rapporti con fornitori, con clienti e, in generale, con soggetti terzi, è vietato al personale offrire, donare, chiedere od accettare, anche per interposta persona, doni, favori, utilità, omaggi a vario titolo, viaggi e/o vacanze, denaro per commissioni o premi.

Possono essere offerti ed accettati soltanto doni di carattere puramente simbolico e di valore modesto ovvero forme di ospitalità (quali pranzi e cene) di modico valore, costituenti atti di cortesia commerciale. Ciascun dipendente deve, nel rispetto del principio di trasparenza, informare il proprio referente in caso di offerta e/o accettazione di doni di carattere simbolico. Il Comitato Etico, deciderà la destinazione degli eventuali omaggi ricevuti in concomitanza delle festività.

I dipendenti non chiedono per sé o per gli altri, né accettano regali o altre utilità, da un subordinato o dai suoi parenti. Il dipendente non offre regali o altre utilità ad un sovraordinato o ai suoi parenti o conviventi, salvo quelli d'uso di modico valore.

In ogni caso atti di cortesia commerciale non devono essere compiuti in circostanze tali da dare origine a sospetti di legittimità.

### **3.2. RAPPORTI CON I SOGGETTI ESTERNI**

E' politica della Compar rispettare tutte le leggi, nazionali ed internazionali, con particolare attenzione alle normative che tutelano la persona e l'ambiente.

Pertanto, nell'avviare relazioni commerciali con nuovi clienti e fornitori e nel gestire quelle già in essere è necessario, tenuto conto delle informazioni disponibili, evitare di:

- intrattenere rapporti con soggetti implicati in attività illecite e, comunque, con persone prive dei necessari requisiti di serietà ed affidabilità commerciale;
- intrattenere rapporti con soggetti che svolgono la propria attività senza rispettare le leggi vigenti in materia di tutela della salute, dell'ambiente, ed integrità nei posti di lavoro;
- intrattenere rapporti con soggetti che, anche in modo indiretto, ostacolano lo sviluppo umano e contribuiscono a violare i diritti fondamentali della persona, ad esempio sfruttando l'impiego del lavoro infantile.

Il personale che intrattiene rapporti d'affari con i terzi deve assumere nei confronti di questi ultimi un comportamento etico, rispettoso delle leggi, improntato alla massima correttezza ed efficienza. Il personale deve, inoltre, informare i terzi circa gli obblighi ed i principi etici che riguardano direttamente la propria attività.

Nelle relazioni commerciali sono vietati comportamenti illegali, pagamenti illeciti, tentativi di corruzione e favoritismi.

Sono considerati soggetti esterni alla Società:

- fornitori
- consulenti
- clienti
- franchisee
- mass media
- istituzioni

#### **3.2.1. RAPPORTI CON I FORNITORI**

La negoziazione con i potenziali fornitori deve essere improntata alla buona fede ed alla trasparenza, avendo cura di evitare trattative ingiustificatamente parziali.

Poiché la Compar ha quale scopo primario la soddisfazione dei propri clienti potranno essere sviluppate partnership con i fornitori che sapranno soddisfare meglio di altri le esigenze dei clienti.

A tal proposito sarà onere dei dipendenti che selezionano e gestiscono i fornitori accertare tutti gli elementi utili al fine di qualificare il fornitore sotto il profilo della sua idoneità tecnica e professionale, e ciò anche ai sensi di quanto previsto dalle leggi vigenti in materia di privativa industriale ed intellettuale nonché in materia di tutela della salute ed integrità nei posti di lavoro. E' doveroso richiedere informazioni quali, a solo titolo esemplificativo, l'organizzazione aziendale, il personale utilizzato, la loro piena aderenza alle norme vigenti e le precedenti esperienze con altre aziende del settore.

Ogni offerta deve essere valutata in maniera accurata; la scelta dei fornitori, così come la formulazione delle condizioni di acquisto, deve essere imparziale, equa e deve basarsi esclusivamente su parametri tecnici (qualità del bene e/o del servizio, garanzia di assistenza, affidabilità), economici (prezzo – valore del bene e/o del servizio) e deve essere uniformata alle politiche ed alle procedure aziendali.

#### **3.2.2 RAPPORTI CON I CONSULENTI**

Nei casi in cui si ricorra all'attività di consulenti dovrà essere preventivamente determinata la natura delle prestazioni da richiedere a questi ultimi.

Dovrà essere scelto il consulente che, per la propria preparazione professionale, sia in grado di adempiere nel modo migliore alle prestazioni richieste.

Lo svolgimento delle prestazioni da parte del consulente deve avvenire in maniera trasparente in modo tale da consentire alla Società la verifica della prestazioni effettivamente eseguite ed i consigli dovranno essere sempre dati nel rispetto degli obiettivi e delle politiche aziendali, delle leggi e del presente Codice Etico.

Il pagamento delle prestazioni dovrà avvenire sulla base di una dettagliata esposizione delle attività svolte e la remunerazione dovrà essere commisurata a quella normalmente praticata per prestazioni di analogo contenuto e qualità.

#### **3.2.3 RAPPORTI CON I CONSUMATORI**

Al centro dell'attenzione della politica aziendale di Compar c'è la soddisfazione del cliente e la qualità della relazione con quest'ultimo, in una dimensione il più possibile duratura e comunicativa atta a consolidare un rapporto ispirato ai valori quali: correttezza, onestà e professionalità.

Per creare e mantenere questa tipologia di rapporto, Compar si impegna a:

- operare nell'ambito delle leggi normative vigenti;
- rispettare sempre gli impegni e gli obblighi assunti nei confronti del cliente;
- adottare uno stile di comportamento uniformato ai principi di professionalità, competenza, correttezza e cortesia;
- fornire informazioni accurate e complete in modo da consentire al cliente una decisione consapevole;
- attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie o di altra natura;
- fornire informazioni veritiere in merito alla provenienza e alle caratteristiche del prodotto.

### **3.2.4. RAPPORTI CON I FRANCHISEE**

I rapporti con il clienti partners devono essere anch'essi uniformati ai principi di professionalità, competenza, correttezza e cortesia.

Ogni modifica concernente le politiche di prezzo, le garanzie e le condizioni standard della Società deve essere preventivamente approvata dai soggetti a ciò autorizzati, secondo la chart of authority e/o secondo le procure in vigore.

Nessun collaboratore di Compar, a nessun titolo, deve essere coinvolto in operazioni che possano comportare riciclaggio di proventi da attività criminali o illecite. Nel caso in cui un collaboratore si rendesse conto di situazioni di questo genere, pur se non direttamente coinvolto, deve tempestivamente informare il proprio superiore e/o il Comitato Etico.

### **3.2.5. RAPPORTI CON I MASS MEDIA**

La comunicazione pubblicitaria rivolta ai clienti è ispirata ai valori di semplicità chiarezza e completezza, eludendo qualsiasi azione e/o attività ingannevoli e scorrette.

Le informazioni e le comunicazioni relative alla Società devono essere divulgate ai mass media soltanto dalle funzioni aziendali competenti o da persone allo scopo specificatamente autorizzate da tali funzioni.

Le informazioni devono essere veritiere, trasparenti, omogenee e conformi alle politiche ed ai programmi aziendali.

### **3.2.6. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

I rapporti con le Istituzioni sono riservati alla funzione amministrativa, la quale potrà dare specifiche deleghe ad altre funzioni aziendali.

Soltanto in via eccezionale ed al solo fine di garantire il corretto funzionamento dei punti vendita, i gerenti, che svolgono una funzione prevalentemente commerciale, potranno intrattenere rapporti con le Istituzioni.

Nell'ambito dei rapporti con tali soggetti i dipendenti si astengono dall'offrire mance per interposta persona, denaro o altra utilità al funzionario pubblico coinvolto, ai suoi familiari o a soggetti in qualunque modo allo stesso collegati e dal ricercare o instaurare relazioni personali di favore, influenza, ingerenza con l'obiettivo di condizionarne direttamente o indirettamente l'attività.

I rapporti con le Istituzioni, quindi, devono essere improntati alla massima trasparenza, chiarezza e correttezza.

### **3.3. PUNTI VENDITA**

Ciascun gerente e addetto alle vendite dovrà impegnarsi nello svolgimento delle proprie mansioni mantenendo il proprio operato su elevati standard di qualità allo scopo di rispondere alle aspettative dell'azienda.

Nello specifico, per ottemperare a quanto sopra enunciato, si fa' riferimento a:

- GERENTI:

- valorizzare il personale e supportarne la formazione e lo sviluppo professionale;
- rispettare le procedure amministrative in merito a: corretta gestione del denaro, corretta gestione della merce, adeguato presidio dell' area vendita;
- garantire il corretto uso e manutenzione di: arredi, attrezzature e impianti del punto vendita.

- COLLEGHI:

- fornire le informazioni disponibili allo scopo di agevolare la qualità del lavoro altrui;
- favorire il dialogo e la collaborazione reciproca;
- mantenere la massima professionalità e agire sempre correttamente;
- rispettare la dignità, la professionalità, la salute e la sicurezza dei collaboratori;
- agire nel pieno rispetto della normativa vigente e dei contratti di lavoro.

- CLIENTI:

- operare sempre per garantire un elevato livello di servizio nei confronti della clientela nel rispetto del proprio ruolo e delle proprie mansioni.

## **4. TUTELE**

### **4.1. TUTELA DELL'AMBIENTE**

Compar programma lo sviluppo delle proprie attività valorizzando le risorse naturali con una costante attenzione nel preservare l'ambiente.

La politica ambientale, in continua evoluzione, si basa su un'attività di sensibilizzazione che coinvolge tutti i collaboratori, a partire da comportamenti semplici ma di grande utilità, quali la raccolta differenziata di alcuni materiali (toner, batterie, carta, plastica, ecc.) e l'attenzione al risparmio energetico.

Nonostante sia probabile che eventuali danni all'ambiente siano strettamente legati a società industriali che non ad attività commerciali come il caso di Compar, essa ritiene fondamentale l'impegno e la partecipazione attiva nel rispettare l'ambiente, la salute e la sicurezza.

### **4.2. TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA**

Compar è garante del mantenimento di un ambiente di lavoro sicuro e salubre.

In ottemperanza agli obblighi di legge l'azienda redige un Documento Valutazione Rischi (DVR) e un Documento Valutazione Rischi da Interferenze (DVRI) che regolano i livelli di rischi e le norme comportamentali, le responsabilità e i compiti per ciascun ambiente di lavoro sia esso sede, magazzino o punto vendita. L'azienda promuove, inoltre, la formazione obbligatoria in materia di Primo Soccorso, Antincendio e qualsiasi altra formazione specialistica, per adempiere agli obblighi di legge.

Il dipendente che dovesse rilevare l'esistenza di attività ritenute non sicure o di condizioni che non rispettano gli standard di sicurezza lo riferirà immediatamente al responsabile gerarchico ovvero al Responsabile della Sicurezza Prevenzione e Prevenzione (R.S.P.P.) o ai Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (R.L.S.).

In ottemperanza alla normativa antifumo, la società consente di fumare soltanto nelle aree appositamente organizzate per i fumatori, rivolgendo un'attenzione particolare alla problematica del "fumo passivo". Tutti coloro che hanno accesso all'azienda, ed i dipendenti in particolare, devono attenersi scrupolosamente a tali regole, tenendo sempre nella massima considerazione la condizione dei soggetti che avvertono disagio in presenza di fumo.

## 5. OBBLIGO DI FEDELTA'

Nell'ottica di stabilire un rapporto fiduciario con tutto il personale, Compar non limita l'accesso, in relazione al ruolo svolto, ad alcuna informazione societaria sia in ambito amministrativo che organizzativo/commerciale.

La Società, coerentemente con quanto sopracitato, e per la trasparenza delle sue attività, ritiene che tutti i propri collaboratori siano vincolati dall'obbligo di "fedeltà e riservatezza" nel senso più ampio del significato.

In particolare per le funzioni addette:

- alla realizzazione delle collezioni
- agli acquisti
- alla vendita ai clienti
- allo sviluppo

è fatto assoluto divieto di trattare affari, anche tramite interposta persona, per conto proprio o terzi in concorrenza con Compar Spa, di divulgare notizie attinenti all'organizzazione, alle fonti di approvvigionamento, ai processi di realizzazione delle collezioni di vendita e di farne uso in modo da arrecare danno, anche solo potenziale, in qualsiasi modo.

Tutti i dipendenti di qualsiasi livello sono parimenti tenuti all'obbligo della riservatezza su notizie riservate conosciute in occasione dello svolgimento delle proprie mansioni.

La Società auspica che i principi di etica professionale sopra enunciati e il senso morale dei propri dipendenti proseguano anche oltre eventuale termine del rapporto di lavoro, evitando di porre in essere comportamenti atti a trasmettere a concorrenti conoscenze e/o procedure acquisite durante il rapporto di lavoro.

## 6. CONFLITTO DI INTERESSI

Si intende conflitto di interesse ogni situazione, occasione o rapporto in cui, anche solo potenzialmente, si vedano coinvolti interessi personali o di altre persone collegate (ad es. familiari ed amici) o di organizzazioni con cui si è a vario titolo coinvolti, che comunque possano far venir meno il dovere di imparzialità.

E' necessario astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni, a procedimenti o a qualsiasi altra attività che possa generare conflitto di interessi.

Chiunque venisse a conoscenza anche solo della possibilità i conflitto di interesse deve informare immediatamente il proprio responsabile e/o il Comitato Etico.

### 6.1. CONFLITTO NELLE RELAZIONI ESTERNE

E' dovere di ogni dipendente evitare qualsiasi attività o situazione che costituisca o possa costituire un conflitto tra gli interessi individuali e quelli della Società.

Pertanto ciascun dipendente:

- non potrà trarre vantaggio dalla propria posizione al fine di favorire affari e persone esterne alla società ovvero al fine di favorire se stesso;

- non potrà, direttamente o indirettamente (attraverso il coniuge, i soggetti conviventi, i parenti entro il terzo grado) partecipare alla gestione, far parte del Consiglio di Amministrazione o del Collegio Sindacale, detenere una partecipazione o comunque avere interessi economico-finanziari in società che sono verso Compar in relazione di concorrenza e/o fornitura o clientela, a meno che tale partecipazione o connessione sia approvata per iscritto dalla Direzione Generale;
- non potrà prestare, in qualità di dipendente, consulenze a favore di società e/o imprese concorrenti di Compar Spa;
- non potrà rappresentare e agire per conto di un fornitore, di un cliente e/o di un concorrente di Compar.

Compar auspica che tali principi siano rispettati anche successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro.

### 6.2. CONFLITTO NELL'USO DEL TEMPO E DEI BENI AZIENDALI

I dipendenti non devono effettuare attività per conto proprio o di terzi durante l'orario di lavoro ne' possono utilizzare, a tale scopo, le dotazioni aziendali.

I dipendenti devono utilizzare con diligenza i beni materiali ed immateriali (ad es: informazioni riservate, know-how, conoscenze tecniche) dell'azienda, incluse le proprietà intellettuali ed industriali, evitando ogni abuso dei beni ad essi affidati.

I marchi ed i segni distintivi devono essere usati conformemente alla loro normale destinazione, ed alle politiche aziendali.

Il personale deve prestare un'attenzione particolare al patrimonio aziendale costituito dalla merce presente nei magazzini e nei negozi, dalle attrezzature, dai telefoni, dai sistemi informatici interni (ad es. internet e posta elettronica), dai database, dai segreti commerciali e dalle altre informazioni confidenziali, avendo cura di utilizzare tali beni esclusivamente per finalità connesse all'esercizio della specifica attività lavorativa.

In particolare per quanto attiene gli strumenti informatici è vietato scaricare programmi non autorizzati e salvare, in qualsiasi modo o su qualsiasi supporto aziendale, documenti non attinenti all'attività lavorativa. I dipendenti, inoltre, non devono utilizzare gli strumenti informatici in maniera tale da danneggiare o offendere terzi.

Tutte le informazioni trattate o trasmesse elettronicamente sono proprietà aziendale e possono essere trasmesse solo per finalità connesse all'attività lavorativa.

L'uso di tali strumenti, così come di ogni altro bene aziendale, deve essere uniformato ai principi di professionalità e correttezza.

## 7. MODALITA' DI CONTROLLO INTERNO

La Società promuove la "cultura del controllo", facendone partecipi tutti i propri dipendenti, ciascuno secondo il ruolo svolto nell'Azienda e sulla base delle responsabilità attribuite a ciascuno.

Importanza particolare rivestono il controllo del patrimonio aziendale, come indicato al punto 6.2, unitamente alla trasparenza ed alla completezza dell'informazione di Bilancio.

A tal proposito ciascun dipendente è tenuto a collaborare perché i fatti di gestione siano rappresentati in maniera corretta. I dipendenti che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, alterazioni delle registrazioni contabili e/o di documenti correlati devono informare il responsabile diretto il quale, a sua volta, dovrà riferire all'Amministratore Delegato.

Qualora materia di particolare rilievo, l'Amministratore Delegato riferirà agli Organi Sociali

deputati al controllo della Società, quali il Consiglio di Amministrazione, il Collegio Sindacale e, se del caso, la Società di Revisione del Bilancio.

## **8. APPENDICE D.Lgs. 231/2001**

Compar attribuisce primaria importanza all'integrale adempimento delle disposizioni previste dal Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231: *"Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n.300"* e sue successive modifiche ed integrazioni.

A questo proposito, Compar ha predisposto ed adottato un "Codice Etico" coerente con le disposizioni contenute nel D.lgs. 231/2001 e approvato dal Consiglio di Amministrazione di Compar Spa.

L'adozione di norme di condotta finalizzate che alla prevenzione dei reati individuati ai sensi della sopra citata normativa costituisce un elemento essenziale del sistema di controllo preventivo di cui Compar si deve dotare, anche al fine di una definizione degli ambiti di responsabilità.

La verifica sull'esecuzione dei controlli preventivi previsti è demandata agli organi di controllo interno, attraverso il Comitato Etico.

## **CODICE ETICO COMPAR Spa**

### **DOCUMENTO PRESA VISIONE**

**NOME E COGNOME:** \_\_\_\_\_

**REPARTO/NEGOZIO DI APPARTENENZA:** \_\_\_\_\_

Io sottoscritto \_\_\_\_\_ dichiaro di aver preso visione del Codice Etico Compar in ogni sua parte e mi impegno a mettere in atto tutte le azioni necessarie, elencate nel medesimo, al fine di realizzarne la piena attuazione.

**DATA:**

\_\_\_\_\_

**FIRMA:**

\_\_\_\_\_

Pregasi compilare il presente documento e recapitarlo all'Ufficio Personale

## I NOSTRI VALORI.

### DISPONIBILITÀ.



Stiamo bene quando il nostro cliente sta bene,  
per questo cerchiamo sempre di farlo sentire un po' come a casa sua.  
Ci piace ascoltare, per sapere - nel caso - suggerire.  
Pensiamo che un sorriso sia sempre una cosa buona. E contagiosa.

*Bata*

### APERTURA.



Parliamo tante lingue diverse, ma un linguaggio comune:  
così da sentirci di casa in ogni paese.  
Abbiamo forti radici, per essere liberi di crescere.  
Apertura mentale è guardare le cose con gli occhi degli altri.

*Bata*

### CREATIVITÀ.



Siamo convinti che quando i piedi sono ben piantati per terra la mente è libera di volare.  
Abbiamo grande fiducia nella fantasia.  
Siamo curiosi di scoprire cosa ci riserva il mondo. Perché il nuovo ci è amico.  
Crediamo ci possa sempre essere un altro modo.

*Bata*

### PARTECIPAZIONE.



Ci piace stare con gli altri. Condividere passioni, idee, progetti.  
Ci piace buttarci, lanciare l'ostacolo sempre un po' più avanti. Ripartire ogni volta da capo.  
Sentirci parte di una squadra.  
Che prova gusto a giocare. E - perché no? - a vincere.

*Bata*

***Bata* ATHLETES WORLD**

Compar Spa | Via A. Volta, 6 | 35010 Limena (Pd) | tel. +39 049 8991111  
[www.bata.it](http://www.bata.it) | [www.athletesworld.it](http://www.athletesworld.it)