

DATA	DESCRIZIONE DELLE MODIFICHE		
06/03/2026	Verifica generale e aggiornamento ai fini ESG (Environmental, Social and Governance).		
PREPARATO	PIERO BRUSCHI	APPROVATO	SILVANA MARTINELLI

1. Introduzione e Obiettivi.

Il presente documento, denominato "Codice Etico", individua i diritti e i doveri morali, definendo la responsabilità etico-morale di ogni partecipante alla Società. In tal senso, il "Codice Etico" regola il complesso dei diritti, doveri e responsabilità che la **F.LLI MARTINELLI** assume espressamente nei confronti dei propri "stakeholders" (parti interessate) con i quali interagisce durante lo svolgimento delle proprie attività istituzionali.

L'adozione del "Codice Etico" da parte della **F.LLI MARTINELLI** ha lo scopo di garantire una gestione equa ed efficace delle transazioni e delle relazioni umane della Società da e verso i suoi interlocutori, così da sostenere la reputazione dell'Azienda e creare fiducia verso l'esterno. Il "Codice Etico" assume quindi il ruolo essenziale per prevenire comportamenti irresponsabili o illeciti da parte di chi opera in nome e per conto dell'Azienda, in quanto introduce una definizione chiara ed esplicita delle responsabilità etiche e sociali dei propri dirigenti, quadri, dipendenti e fornitori verso i diversi interlocutori con i quali si relaziona.

2. I principi e gli standard etici generali.

Il "Codice Etico" è il principale strumento di implementazione dell'etica all'interno dell'Azienda, volto a chiarire e definire l'insieme dei principi a cui sono chiamati ad uniformarsi i dipendenti nei loro rapporti reciproci nonché nel relazionarsi con i collaboratori esterni. Tutti sono chiamati al rispetto dei valori e principi espressi nel documento e sono tenuti a tutelare e preservare, attraverso i propri comportamenti, la rispettabilità e l'immagine della **F.LLI MARTINELLI** nonché l'integrità del suo patrimonio economico ed umano.

Destinatari del "Codice Etico" sono pertanto tutti coloro che lavorano in Azienda e tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti o relazioni con **F.LLI MARTINELLI**, per sostenerne, promuovere e perseguirne gli obiettivi.

Ogni esponente Aziendale è obbligato al rispetto del presente "Codice Etico": l'Azienda ritiene questo aspetto fondamentale per perseguire concretamente un modello Aziendale responsabile ed etico: ciascuno di loro, quindi, ha l'obbligo di conoscerne le norme, astenersi da comportamenti contrari ad esse, rivolgersi al superiore per chiarimenti o denunce, collaborare con le strutture deputate a verificare le violazioni e a non nascondere l'esistenza a terzi. Nei rapporti d'affari, le controparti devono essere informate dell'esistenza di norme di comportamento e devono rispettarle. La violazione delle regole del presente "Codice Etico" può far venir meno il rapporto fiduciario di **F.LLI MARTINELLI** con l'esponente Aziendale che l'abbia commessa. L'osservanza delle norme del "Codice Etico" Aziendale è da ritenersi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali di tutti i dipendenti ai sensi dell'art. 2104 del Codice Civile.

3. Rispetto delle norme e dei regolamenti.

Le violazioni di legge determinano, da parte della competente Autorità Giudiziaria, l'irrogazione delle sanzioni correlate alla specifica violazione commessa nel caso concreto e possono altresì determinare l'interdizione, in capo a **F.LLI MARTINELLI**, dell'esercizio delle attività proprie, tanto nel settore privato quanto nel settore pubblico ed esporre **F.LLI MARTINELLI** a richieste di risarcimento dei danni correlati alle stesse violazioni di legge, con evidenti ripercussioni negative non solo a livello economico bensì anche a livello di immagine ed affidabilità nel mercato nazionale ed internazionale di operatività.

F.LLI MARTINELLI ha adottato formalmente il presente "Codice Etico" per definire con chiarezza l'insieme dei valori che essa stessa riconosce, accetta, condivide e ritiene fondamentali per assicurare il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione dell'Azienda.

F.LLI MARTINELLI vigila sull'osservanza del "Codice Etico" con adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo, assicurando la trasparenza delle operazioni e dei comportamenti posti in essere, intervenendo, se del caso, con azioni correttive.

Il "Codice Etico" è parte integrante del sistema di Gestione adottato.

F.LLI MARTINELLI non proseguirà alcun rapporto con coloro che non intendano allinearsi al principio di legalità, valore fondamentale nel cui pieno rispetto l'Azienda opera.

4. Condotta etica.

Condotta etica significa rispettare le regole e le disposizioni di legge. **F.LLI MARTINELLI** si impegna quotidianamente nella valorizzazione della professionalità di tutte le persone delle cui competenze si avvale per perseguire lo scopo della massima soddisfazione dei propri Clienti attraverso la garanzia di affidabilità nel tempo dei prodotti e dei servizi erogati, nel rigoroso rispetto di tutte le norme, anche e soprattutto in tema di ambiente, sicurezza e di salute sul luogo di lavoro. **F.LLI MARTINELLI** profonde ogni più utile sforzo ed impegno affinché i propri dirigenti, dipendenti e collaboratori si comportino in maniera eticamente corretta nell'esecuzione e nell'espletamento di tutte le attività commerciali e Aziendali di loro competenza e a loro demandate. **Condotta etica** significa anche identificare e rispettare lo spirito delle esigenze interne, evitando ogni tentativo di aggirarle.

PRINCIPI ETICI GENERALI

VALORE DELLA PERSONA: il valore della persona rappresenta un principio fondamentale al centro del quotidiano agire di **F.LLI MARTINELLI** che si impegna ad utilizzare l'ascolto ed il dialogo come strumenti di continuo miglioramento sia rispetto alle proposte di soluzione alla clientela sia rispetto alla valorizzazione della personalità e della competenza dei propri dipendenti e collaboratori.

DIRITTI UMANI: Valore primario perseguito dall'Azienda è il pieno rispetto dei diritti umani di cui viene promossa l'implementazione nell'ambito della propria sfera di influenza. **F.LLI MARTINELLI** si impegna a non attuare, neppure indirettamente, alcun abuso o violazione dei diritti umani (inteso anche come razzismo, xenofobia, schiavismo, molestie e discriminazione).

5. I Destinatari del Codice Etico.

I soggetti destinatari del presente codice etico sono:

- Tutti i soggetti che operano all'interno della **F.LLI MARTINELLI** per il conseguimento degli obiettivi aziendali.
- Tutti i collaboratori, i consulenti esterni ed i partner in affari (ivi compresi i fornitori), sono tenuti all'osservanza, nella conduzione degli affari e delle trattative commerciali, del presente "Codice Etico".

6. Rapporti di Lavoro.

F.LLI MARTINELLI svolge la propria attività rispettando le leggi e le normative vigenti nei paesi in cui opera. Il rispetto di tale principio è un dovere costante di tutti coloro che hanno rapporti con l'Azienda e caratterizza i comportamenti di tutta l'organizzazione. Gli amministratori ed i dipendenti di **F.LLI MARTINELLI** nonché coloro che a vario titolo operano con la stessa, sono pertanto tenuti, nell'ambito delle rispettive competenze, a conoscere ed osservare le leggi ed i regolamenti vigenti in tutti i Paesi in cui la medesima opera.

In tale contesto rientrano anche l'attenzione ed il rispetto delle normative che regolano la concorrenza, sia sul mercato nazionale che a livello internazionale.

7. Competizione leale.

F.LLI MARTINELLI è impegnata a garantire la competizione leale, ritenendo che una corretta concorrenza sia un elemento fondamentale per il benessere comune. L'Azienda rifiuta di essere parte di qualsiasi accordo illegittimo, illecito o inammissibile o di intese restrittive o turbative del commercio (ad esempio, la contraffazione, lo scambio di informazioni rilevanti per la concorrenza, l'utilizzo di forniture da parte di fornitori presenti nelle black-list o soggetti ad embargo, con particolare riferimento al sito web <https://sanctionsmap.eu/>).

8. Corruzione.

F.LLI MARTINELLI non tollera la corruzione. Influenzare le decisioni adottabili da parte di soggetti pubblici o privati, promettendo o concedendo benefici e utilità di qualsiasi tipo, è vietato dalla legge ed è penalmente sanzionato. **F.LLI MARTINELLI** è impegnata a lottare contro la corruzione e a prevenire qualsiasi comportamento che possa anche solo fornire la minima impressione di un agire corruttivo, ed in tale ottica garantisce la trasparenza in tutte le attività e in tutte le pratiche. Ogni operazione e transazione è correttamente registrata, autorizzata, verificata e verificabile, legittima, coerente e congrua, secondo le normative vigenti e secondo le procedure interne.

F.LLI MARTINELLI agisce con decisione ovunque ci sia il sospetto di collusione o di corruzione, adottando tutti i più opportuni provvedimenti.

Regali, omaggi ed altre utilità, anche soltanto promessi, verso clienti, fornitori, amministratori, collaboratori, dipendenti, pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio sono consentiti solo quando siano adeguatamente autorizzati e documentati, di modico valore e comunque tali da non poter essere interpretati da terzi come finalizzati ad acquisire qualsiasi tipo di vantaggio in modo improprio o illecito. In ogni caso, regali, omaggi ed altre utilità non devono mai in alcun modo essere destinati o finalizzati ad influenzare o ricompensare un atto proprio dell'ufficio del destinatario.

Ogni responsabile, dipendente o collaboratore di **F.LLI MARTINELLI** deve astenersi dall'accettare doni o omaggi eccedente le normali prassi di cortesia, nonché dall'accettare, per sé o per altri, ogni altro beneficio o utilità, anche solo in forma di promessa, volti a comprometterne l'indipendenza di giudizio, l'imparzialità e la correttezza operativa. Il responsabile, il dipendente, il collaboratore che, in ragione dell'esercizio dell'attività svolta per **F.LLI MARTINELLI** riceva, anche presso la propria abitazione, omaggi o altre forme di beneficio o utilità, in contrasto con quanto sopra indicato, dovrà assumere ogni più opportuna iniziativa al fine di rifiutare detto omaggio, beneficio o utilità e informare il superiore gerarchico o referente per le opportune valutazioni ed azioni. I dipendenti non sono autorizzati ad accettare eventuali sconti, tariffe speciali o altri privilegi che possano essere concessi a causa del loro rapporto con **F.LLI MARTINELLI**, se tali privilegi sono atti ad influenzare le loro decisioni professionali.

9. Riciclaggio di denaro.

F.LLI MARTINELLI è impegnata nella lotta contro il riciclaggio di denaro e ha adottato le necessarie misure precauzionali. Dette misure sono volte anche all'adeguata sensibilizzazione dei dipendenti e collaboratori di **F.LLI MARTINELLI** affinché, nell'esercizio delle loro rispettive mansioni e funzioni e nei rapporti commerciali, agiscano nel pieno rispetto della normativa nazionale e sovranazionale volta a contrastare il riciclaggio.

10. Occupazione leale e interazione sociale.

F.LLI MARTINELLI combatte tutte le forme di occupazione illegale e di sfruttamento dei lavoratori. L'occupazione illegale indebolisce il mercato del lavoro e il sistema di sicurezza sociale. Esso mette a repentaglio l'occupazione e impedisce la creazione di nuovi posti di lavoro, incidendo negativamente sull'economia nazionale. La violazione dei diritti dei lavoratori, riconosciuti dallo Statuto e dalla legislazione nazionale e sovranazionale, non può in alcun modo essere conciliabile con i valori etici dell'Azienda che si fondano sul pieno ed assoluto rispetto anche di detti diritti fondamentali, ivi comprendendo idoneo orario di lavoro, giusta ed equa retribuzione, libertà di associazione sindacale.

F.LLI MARTINELLI osserva i principi del rispetto nei rapporti reciproci. Tutti i dipendenti hanno pari opportunità quando vengono assunti e nell'ulteriore crescita della loro carriera all'interno dell'Azienda.

La discriminazione in qualsiasi forma è vietata, sia essa basata su genere, età, razza, religione, appartenenza politica e sindacale, lingua, etnia, orientamento sessuale o stato di salute. In particolare, nessuno può essere molestato o svantaggiato a causa della propria nazionalità, genere, orientamento sessuale, convinzioni religiose o etiche, disabilità o età. **F.LLI MARTINELLI** si aspetta che tutti i suoi dipendenti contribuiscano ad un ambiente di lavoro produttivo trattandosi con rispetto reciproco, tolleranza e considerazione. I dipendenti sono incoraggiati a segnalare tutti gli eventi in un ambiente ostile di lavoro e devono farlo senza timore di ritorsione da parte dell'Azienda.

11. I Dipendenti e i Collaboratori.

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare. Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni collaboratore riceve tutte le informazioni relative alle caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere, agli elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro e alle norme e alle procedure da adottare per la propria attività lavorativa. In tale contesto rientrano il rispetto delle normative in materia di lavoro, che vietano ad esempio l'utilizzo di pratiche di Mobbing e l'utilizzo di personale senza permesso di soggiorno o l'impiego di manodopera minorile.

Il dipendente deve, comunque, rispettare le restrizioni sull'uso e sulla divulgazione di informazioni (segreto d'ufficio) di proprietà dell'Azienda.

È fatto divieto di utilizzare sistemi di intelligenza artificiale per diffondere immagini, video o voci falsificati o alterati atti ad indurre in inganno le persone.

L'Azienda tutela l'integrità morale dei collaboratori e garantisce condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona., salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica, e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona e delle sue convinzioni. Non sono ammesse molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona.

A tutti sono assicurate le medesime opportunità di esprimere il proprio potenziale professionale. Il compenso da corrispondere deve essere commisurato alla prestazione indicata in contratto ed i pagamenti non potranno essere effettuati ad un soggetto diverso dalla controparte.

Il dipendente o collaboratore che ritiene di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati all'età, al sesso, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose, ecc., può segnalare l'accaduto secondo le indicazioni riportate al paragrafo "Gestione segnalazione illeciti" riportato più avanti nel presente documento.

12. I Luoghi di Lavoro e la Tutela della Salute e della Sicurezza.

F.LLI MARTINELLI si impegna sulla sicurezza nei luoghi di lavoro e si adopera per il continuo miglioramento dell'efficienza delle strutture aziendali e dei processi che contribuiscono alla continuità dei servizi erogati.

L'Azienda garantisce il rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

L'Azienda si impegna al rispetto dei requisiti di legge in materia di sicurezza sui Luoghi di lavoro mediante una corretta analisi dei rischi Aziendali, chiedendo anche a tutti i dipendenti e non, che possano avere influenza sulla sicurezza, di rispettare quanto previsto dalle regole interne in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (Documento di Valutazione dei Rischi e Procedure Interne) e segnalare prontamente qualsiasi tipo di anomalia.

13. Rispetto dei diritti umani.

F.LLI MARTINELLI si impegna a garantire il rispetto dei diritti umani nelle proprie attività, operando nel quadro di riferimento della Dichiarazione Universale dei Diritti Umani delle Nazioni Unite, e tra fornitori e business partner, contribuendo alla creazione di una filiera responsabile. **F.LLI MARTINELLI** promuove politiche rivolte al benessere psicofisico del personale.

14. Rapporti con la Pubblica Amministrazione.

La **F.LLI MARTINELLI** si prefigge come obbiettivo la massima integrità e correttezza nei rapporti con le istituzioni pubbliche, intese come qualunque ente pubblico, o qualunque agenzia amministrativa indipendente, persona, fisica o giuridica, che agisce in qualità di pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio. I rapporti con le istituzioni pubbliche sono tenuti da personale interno all'Azienda che per nessun motivo possa aver ragioni di conflitti di interesse nei rapporti con l'interlocutore. In casi di possibili conflitti, i destinatari del presente codice sono tenuti a comportarsi così come previsto dallo stesso.

La **F.LLI MARTINELLI** non si farà mai rappresentare nei rapporti con le istituzioni pubbliche da soggetti terzi siano loro consulenti fornitori o un qualunque collaboratore per i quali esistano conflitti di interesse o motivi di forte interesse personale.

I rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere sempre gestiti con professionalità e chiarezza.

La **F.LLI MARTINELLI** fa espressamente divieto per quanto concerne offrire o promettere denaro, doni o compensi, sotto qualsiasi forma, né esercitare illecite pressioni, né promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione, ovvero istituzioni pubbliche o soggetti incaricati di pubblico servizio, compresi loro parenti o conviventi, allo scopo di indurre al compimento di un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio al fine di ottenere un qualunque vantaggio diretto o indiretto per l'Azienda.

15. Clienti.

I Clienti sono la più importante risorsa di **F.LLI MARTINELLI** che ha come primo obiettivo quello di soddisfare, per quanto possibile, le loro richieste, in vista di un innalzamento continuo della qualità dei prodotti e dei servizi.

In questo ambito si sottolinea con forza che l'attività dell'Azienda è sempre improntata alla massima correttezza, trasparenza e collaborazione, nel pieno rispetto delle leggi, delle normative e delle loro funzioni istituzionali. Somme di denaro illegali e tangenti sono assolutamente proibite da, e in qualunque circostanza. Non è mai consentito ricevere o dare denaro o regali personali, indipendentemente dall'importo, che siano condizione esplicita o implicita per ottenere qualsiasi trattamento di favore. Più in generale, nessun dipendente o dirigente **F.LLI MARTINELLI** può prendere o dare somme di denaro illegali o tangenti da o ad appaltatori, subappaltatori, consulenti, vendor, fornitori, concorrenti o clienti. Regali e oggetti promozionali possono essere dati a clienti se non eccedono i normali rapporti di cortesia e comunque devono essere di modico valore, sempre nel rispetto delle leggi.

16. Fornitori.

F.LLI MARTINELLI si avvale di fornitori competenti, fidelizzati ed in grado di "fare squadra" con i dipendenti interni in un rapporto di indispensabile e reciproca lealtà, trasparenza e collaborazione. Nell'eventualità in cui il fornitore non svolga la propria attività secondo i principi del presente codice, l'Azienda prenderà i provvedimenti che riterrà opportuni, fino a precludere eventuali altre occasioni di collaborazione. Le relazioni con i fornitori sono oggetto di un costante monitoraggio da parte del responsabile amministrativo e qualità. La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza e riservatezza. Non sono etici i comportamenti di chiunque cerchi di appropriarsi dei benefici della collaborazione altrui, sfruttando posizioni di forza.

17. Catena di approvvigionamento.

Nell'ambito dei rapporti con i fornitori la **F.LLI MARTINELLI** richiede il rispetto dei principi della Politica Aziendale e del presente "Codice Etico" da parte dei vari fornitori ai vari livelli della filiera.

18. Creazione di valore condiviso.

F.LLI MARTINELLI si impegna a conciliare gli obiettivi economici con quelli sociali e ambientali generando valore per l'Azienda, per gli stakeholder e per i territori in cui opera, valorizzando le esternalità positive ed evitando o riducendo al minimo quelle negative.

19. Uso efficiente delle risorse e tutela dell'ambiente.

F.LLI MARTINELLI promuove un uso efficiente delle risorse energetiche e la riduzione delle emissioni di gas serra, attraverso, ove possibile, l'implementazione di tecnologie ad alta efficienza energetica e la promozione delle fonti rinnovabili. Al fine di ridurre al minimo l'impatto delle proprie attività sull'ambiente, l'Azienda favorisce l'adozione di azioni volte alla riduzione dei consumi idrici, ai rifiuti e alla prevenzione dell'inquinamento del suolo. **F.LLI MARTINELLI** incoraggia i nostri fornitori a migliorare le proprie performance ambientali e, laddove possibile, li indirizziamo e sosteniamo nel loro processo di miglioramento.

20. Dati sensibili e protezione delle informazioni.

F.LLI MARTINELLI raccoglie e tratta i dati personali, sensibili e non, dei propri dipendenti e delle persone fisiche e/o giuridiche con le quali intrattiene relazioni o rapporti. Tale trattamento, ove previsto, viene effettuato con il consenso degli interessati ed avviene con le modalità ed i limiti previsti dal Regolamento Europeo n. 2016/679 (GDPR).

Tali standard prevedono inoltre il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare/diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessato e stabiliscono le regole per il controllo, da parte di ciascun collaboratore, delle norme a protezione della privacy.

I dipendenti di **F.LLI MARTINELLI** hanno accesso a varie informazioni relative ad altri enti e Società. L'accesso, l'uso e la divulgazione di tali informazioni senza autorizzazione potrebbero danneggiare l'Azienda o il soggetto terzo. Ai dipendenti è quindi vietato l'accesso, l'uso o la divulgazione di tali informazioni senza la dovuta autorizzazione direzionale e in piena ottemperanza ai requisiti forniti dal soggetto terzo, quando titolare di tali informazioni.

21. Conflitto di interessi.

Un conflitto di interessi è generalmente qualsiasi attività che sia o appaia essere in contrasto con i migliori interessi aziendali di **F.LLI MARTINELLI**. Ogni conflitto, anche solo apparente, deve essere immediatamente comunicato alla Direzione.

I dipendenti non possono lavorare o fornire consulenze in modo diretto o indiretto a un concorrente o impegnarsi in attività in competizione con gli interessi economici dell'Azienda, incluso il lavoro per un fornitore. Non possono utilizzare gli elenchi di clienti o i contatti di **F.LLI MARTINELLI** per commercializzare beni e servizi propri o di terzi, anche se essi non sono in competizione con i prodotti o i servizi promossi dall'Azienda.

I dipendenti devono evitare qualunque interesse finanziario materiale in Società in cui tale interesse possa trovarsi in conflitto con gli interessi Aziendali di **F.LLI MARTINELLI**. Devono tempestivamente segnalare altresì una situazione di forte interesse personale per sé o suoi famigliari prossimi.

22. Tutela ed uso dei beni Aziendali.

F.LLI MARTINELLI possiede beni sia tangibili che intellettuali. I dipendenti e i collaboratori sono tenuti a tutelare quelli affidati e a salvaguardare tutti gli altri. In caso di perdita o rischio di perdita dei beni dell'Azienda, ogni dipendente deve immediatamente segnalare il fatto in Direzione.

I sistemi di comunicazione Aziendali, compresi i collegamenti ad Internet, vanno utilizzati soltanto per svolgere le attività Aziendali o per altri fini strumentali autorizzati dalla rispettiva Direzione, dalla pertinente direttiva dell'Azienda o da istruzioni in merito. Il dipendente deve aver cura di seguire sempre le istruzioni sull'uso delle password e dei codici a lui assegnati.

Inoltre, devono essere trattati con la dovuta cura i beni intellettuali dell'Azienda che sono di vario genere e comprendono, fra l'altro, programmi software, documentazione tecnica ed invenzioni.

I beni intellettuali creati dai dipendenti nel corso del loro lavoro vengono trasferiti e ceduti a **F.LLI MARTINELLI** a norma delle leggi vigenti e/o del rispettivo contratto di assunzione od altro accordo, ferme restando le eccezioni previste da convenzioni internazionali, leggi locali od accordi particolari. Al termine del rapporto lavorativo devono essere restituiti tutti i beni di proprietà dell'Azienda, comprese documentazioni e supporti contenenti informazioni di **F.LLI MARTINELLI**.

L'ex dipendente rimane comunque soggetto alle restrizioni sull'uso e sulla divulgazione di informazioni di proprietà dell'Azienda.

23. Sistemi di incentivazione, attuazione, vigilanza e controllo.

In base alle norme inserite nel presente "Codice Etico", tutti rispondono delle proprie azioni e della propria condotta.

La Direzione della **F.LLI MARTINELLI** chiede che eventuali condotte contrarie al presente "Codice Etico" siano prontamente segnalate per gli opportuni provvedimenti inerenti alle violazioni che possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo all'Azienda e l'adozione di azioni correttive da intraprendere.

Nessuno ha l'autorità di richiedere a chicchessia di violare questo codice di condotta; qualunque tentativo di questo tipo è soggetto a immediata azione disciplinare.

L'osservanza delle norme del "Codice Etico" Aziendale rappresenta parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti di **F.LLI MARTINELLI**; in caso di violazione di una delle norme indicate, la Direzione prenderà con la massima tempestività i provvedimenti del caso nel rispetto delle vigenti leggi e regolamenti.

Le sanzioni disciplinari per i terzi che intrattengono rapporti contrattuali con **F.LLI MARTINELLI**, siano essi persone fisiche o giuridiche, sono costituite dalla risoluzione dei rapporti contrattuali in essere, fatto salvo il diritto al risarcimento del danno.

Tutti coloro che segnalano violazioni del presente "Codice Etico" o qualsiasi tipo di reato alla Direzione o ai suoi superiori non saranno soggetti a nessun tipo di ritorsione da parte dell'Azienda.

Eccetto nei casi di calunnia, diffamazione e nell'ipotesi in cui l'anonimato non è opponibile per legge (es. indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo) l'identità del segnalante viene protetta a seguito della segnalazione. Per quanto riguarda l'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato solo nei casi in cui vi sia il consenso espresso del segnalante o la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata. Nei confronti del dipendente che effettua una segnalazione ai sensi della presente procedura, non è consentita alcuna forma di ritorsione con effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

24. Gestione segnalazioni illecite (Whistleblowing).

Nel rispetto della legislazione vigente in tema di segnalazioni illecite (Whistleblowing) è vietata qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione nei confronti di coloro che effettuino in buona fede tali segnalazioni.

La **F.LLI MARTINELLI** si riserva ogni azione contro chiunque effettui in mala fede segnalazioni non veritiere.

Le segnalazioni possono essere comunicate o trasmesse secondo i seguenti criteri:

1) Posta ordinaria	F.LLI MARTINELLI via Occhiali 316B 51028 Fraz. Bardalone San Marcello Piteglio PT (gestito dal Resp. Amministrazione).
2) Posta elettronica	Indirizzo mail a info@fratellimartinellispa.it
3) Sito Web F.Lli Martinelli	Link del sito https://www.fratellimartinellispa.it/ (sezione piè di pagina, "segnalazione illeciti").
4) Sito Web ANAC	Link del sito dell'ANAC https://whistleblowing.anticorruzione.it/#/

Nel caso in cui, a detta del segnalatore, la segnalazione attraverso i canali interni (1, 2 e 3), non porti a nessun risultato, secondo le indicazioni del D. Lgs 24/2023 è attivo il canale esterno (link del sito dell'ANAC <https://whistleblowing.anticorruzione.it/#/>) dove è possibile effettuare eventuale segnalazione.

Le segnalazioni sono gestite dal gruppo composto dal Presidente, dall'IT Supervisor e dal Quality Manager.

Fatti salvi gli obblighi di legge, l'identità del Segnalante non può essere rivelata, senza il consenso espresso dello stesso con riferimento al Regolamento (UE) 2016/679 (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati – GDPR).

25. Formazione

I programmi di formazione ed eventi informativi forniranno gli adeguati strumenti per quanto riguarda il contenuto del Codice Etico e delle relative linee guida.

26. Approvazione

Firma e/o timbro per Approvazione

FRATELLI MARTINELLI S.p.A.

OFFICINA MECCANICA STAMPAGGIO

Fratelli Martinelli spa - sede legale e stabilimento: 01028, San Marcello Piteglio, Fraz. Bardalone, Via Occhiali N°316B
Capitale Sociale €7.000.000,00 - COD. FISC. e P.IVA N°0251110151 - Indirizzo Registro Imprese di Pavia N°0251110151 - Riva N°316B
P.IVA 0251110151 - COD. FISC. 0251110151 - email: info@fratellimartinellispa.it - www.fratellimartinellispa.it