

Inglesina

CODICE  
ETICO





# Index

<b>Messaggio del presidente</b>	6
<b>1. PREMESSA</b>	7
<b>2. PRINCIPI GENERALI</b>	
2.1 Ambito di applicazione e destinatari del codice etico	10
2.2 Valori e principi	12
2.3 Rapporti con il modello di organizzazione, gestione e controllo Ex D.Lgs. n. 231/2001	19
<b>3. CRITERI DI CONDOTTA</b>	
<b>3.1 Criteri di condotta generali</b>	
3.1.1 Gestione delle informazioni	22
3.1.2 Donazioni, Regali, omaggi, benefici	23
3.1.3 Comunicazione e rapporti con i mezzi di informazione	24
<b>3.2 Criteri di condotta nei rapporti con i collaboratori</b>	
3.2.1 Selezione del personale	25
3.2.2 Costituzione del rapporto di lavoro	25
3.2.3 Gestione delle risorse umane	26
3.2.4 Integrità e tutela della persona, salute e sicurezza	27
3.2.5 Tutela della privacy	27
3.2.6 Protezione e uso del patrimonio aziendale	28
3.2.7 Uso dei sistemi informativi	29
<b>3.3 Criteri di condotta nei rapporti con i clienti, con i consumatori e con i fornitori</b>	
3.3.1 Rapporti con i clienti e con i consumatori	29
3.3.2 Rapporti con i fornitori	30
<b>3.4 Criteri di condotta nei rapporti con la collettività e con la pubblica amministrazione</b>	
3.4.1 Salvaguardia dell'ambiente come bene collettivo	32
3.4.2 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali	33
3.4.3 Sponsorizzazioni	33
3.4.4 Rapporti con la Pubblica Amministrazione, nonché di eventuali visite ed ispezioni effettuate dalla stessa	33
<b>4. TRASPARENZA CONTABILE E INFORMATIVA</b>	35
<b>5. DISPOSIZIONI</b>	37
<b>6. CONTROLLO E VIOLAZIONI DEL CODICE</b>	
6.1 Controllo sul Codice Etico	40
6.2 Violazioni	40
6.3 Segnalazioni	42
<b>7. ENTRATA IN VIGORE E MODALITÀ DI MODIFICA</b>	43



## *Messaggio del Presidente*

Un bambino appena nato. La vita che inizia. Il primo viaggio verso casa, le prime passeggiate, le prime incredibili conquiste. Accompagnare questi momenti è il senso più alto del nostro **lavoro** e dona un significato profondo alla **responsabilità** che ci viene affidata.

“

*Per questo, dal 1963, anno di nascita di Inglesina, ci impegniamo ogni giorno a realizzare prodotti e soluzioni che garantiscano il miglior benessere dei bambini durante il loro percorso alla scoperta del mondo.*

”

È questa la nostra ragion d'essere e la nostra promessa più autentica. **Una promessa che ogni giorno ci impegniamo a mantenere**, ispirandoci ai nostri valori fondamentali: **il rispetto per l'ambiente, la responsabilità sociale, l'eccellenza del prodotto ed una visione etica del business** capace di guidare i nostri comportamenti e le nostre relazioni con tutti gli stakeholder.

Ed è per questo che sono orgoglioso di presentarvi il nostro **Codice Etico**, che definisce i principi e le regole di comportamento cui ci ispiriamo, sia nei rapporti interni con le persone che lavorano in Inglesina, sia nei rapporti con i consumatori, i clienti, i fornitori, la Pubblica Amministrazione ed in generale con tutti gli stakeholder coinvolti nell'azienda.

Invito ciascuno di voi a leggere attentamente questo Codice, a comprenderne il significato e ad abbracciarne lo spirito, perché **delinea i principi e i comportamenti su cui poggiano la nostra crescita la nostra reputazione ed il nostro futuro**, come organizzazione e come individui.

*Ivan Tomasi*

# 1. PREMESSA

Il presente **Codice Etico** definisce i valori, i principi, gli impegni e le responsabilità etiche e comportamentali cui si ispira L'Inglesina Baby S.p.A. (d'ora innanzi, per brevità, "Inglesina" o la "Società"), nella conduzione delle proprie attività aziendali.

There is  
**A STORY**  
*inside*

Il Codice Etico dettaglia una serie di criteri di **condotta** ai quali deve essere improntata l'attività della Società, dei propri dipendenti e di tutti coloro che cooperano all'esercizio dell'attività di Inglesina, nei confronti di tutti i possibili stakeholder.

# 2. PRINCIPI GENERALI

## 2.1 AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI DEL CODICE ETICO

Il **Codice Etico**, approvato dal Consiglio di Amministrazione della Società, si rivolge agli amministratori, ai sindaci e ai dipendenti di Inglesina e a tutti coloro che operano stabilmente o temporaneamente per conto della Società (d'ora innanzi, per brevità, "Destinatari") **per il buon funzionamento, l'affidabilità e l'integrità della Società**, delle proprie strategie e del proprio modello di *business*.

I Destinatari sono tenuti ad osservare le disposizioni del presente Codice Etico per tutta la durata del rapporto con la Società e degli impegni contrattuali con la stessa.

I **membri del Consiglio di Amministrazione** si ispirano ai valori e principi del presente Codice Etico nell'esercizio delle proprie attività.

I componenti del Consiglio di Amministrazione sono tenuti a tenere in considerazione i principi del Codice Etico nel fissare gli obiettivi della Società, nel proporre e realizzare strategie, investimenti e progetti.

I **soggetti apicali della Società** sono tenuti ad osservare i contenuti del Codice Etico nello sviluppare i processi, nel proporre e realizzare le attività e le azioni necessari al perseguimento degli obiettivi della Società.

Al rispetto del Codice Etico devono ispirarsi i dipendenti nell'ambito della propria attività lavorativa, adeguando i propri comportamenti e le proprie azioni nel già dovuto rispetto della legge e delle normative vigenti. In particolare, le norme del presente documento costituiscono parte essenziale delle obbligazioni contrattuali del personale ai sensi e per gli effetti degli articoli 2104\* e 2105\*\* del **Codice Civile**.

I **collaboratori** non legati ad alcun vincolo di subordinazione con Inglesina, nonché i partner produttivi e commerciali che a diverso titolo sono coinvolti nelle relazioni d'affari con la Società sia in Italia che all'estero, sono tenuti, nell'ambito delle diverse relazioni, ad adeguare i propri comportamenti alle disposizioni del Codice Etico.

Il Codice Etico ha validità sia in Italia che in tutti i Paesi in cui Inglesina opera **sia attraverso canali commerciali tradizionali** che per mezzo di **piattaforme social e di e-commerce**, pur in considerazione della diversità culturale, sociale ed economica dei vari Paesi in cui la Società è presente.



\*L'art. 2104 del Codice Civile, rubricato "Diligenza del prestatore di lavoro", recita: "Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende".

\*\* L'art. 2105 del Codice Civile, invece, prevede l'obbligo di fedeltà da parte del lavoratore, stabilendo che: "Il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio".

## 2.2 VALORI E PRINCIPI

Le linee di condotta e le regole comportamentali delineate nel Codice Etico si ispirano a valori e principi che rappresentano da sempre il **patrimonio identitario** ed irrinunciabile dell'Azienda sul quale si basa la **reputazione** e il **rapporto di fiducia** con tutti gli interlocutori, siano essi dipendenti, collaboratori, clienti, fornitori, organizzazioni, associazioni o istituzioni.



**Legalità ed Onestà**



**Rispetto della Persona**



**Tutela della sicurezza e della salute**



**Responsabilità ambientale**



**Benessere, funzionalità e sicurezza**



**Tutela della privacy e delle informazioni riservate**



**Rispetto della concorrenza e correttezza nella comunicazione**



**Tutela del diritto d'autore e della proprietà intellettuale e industriale**



**Rapporti con il territorio**



**Rapporti con la Filiera, le Istituzioni, gli Enti accreditati e la Pubblica Amministrazione**



**Trasparenza e veridicità delle informazioni, del bilancio e delle comunicazioni sociali**



## Legalità ed Onestà

Inglesina opera nel rigoroso rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti e dei principi di onestà e trasparenza in tutti i Paesi in cui opera. Questo impegno si riflette nei nostri Regolamenti e nelle nostre procedure interne, nei principi che ispirano le nostre decisioni di business e i nostri comportamenti aziendali.

Il perseguimento dell'interesse della Società non può mai giustificare una condotta contraria ai principi di legalità ed onestà.

Inglesina è contraria alla violazione dei diritti umani, impegnandosi a rispettare rigorosamente le leggi e i regolamenti italiani e internazionali volti ad applicare embarghi o sanzioni a Paesi che non rispettino tali valori.

Inglesina riconosce notevole importanza ai **principi di ordine democratico** e di **libera determinazione politica** cui si informa lo Stato, ostacolando qualsiasi comportamento che possa costituire o essere collegato ad attività di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico dello stesso, o che possa costituire o essere collegato a reati transnazionali riconducibili all'associazione per delinquere, anche di tipo mafioso, ovvero al favoreggiamento personale.



## Rispetto della persona

Nelle relazioni lavorative e nelle decisioni aziendali ci impegniamo a promuovere un **ambiente di lavoro inclusivo** nel quale ogni individuo si senta rispettato e valorizzato

per la propria unicità. Ci impegniamo a creare una cultura aziendale in cui tutte le persone, indipendentemente dall'età, identità di genere, etnia, nazionalità, lingua, orientamento sessuale, credenze religiose, stato di salute, opinioni politiche e sindacali si sentano accettate, rispettate ed abbiano uguali **opportunità**.

Inglesina rispetta la dignità personale, la sfera privata e i diritti della personalità di qualsiasi individuo ed offre a tutti i lavoratori le medesime opportunità di crescita professionale, sulla base di criteri di equità e meritocrazia.

Inglesina promuove la valorizzazione del **ruolo femminile** nei diversi contesti organizzativi aziendali. Condanniamo ogni forma di discriminazione, molestia, offese sessuali, personali o di altra natura ed ogni comportamento inappropriato.





### Tutela della sicurezza e della salute

Inglesina si impegna a tutelare l'**integrità fisica e morale** dei suoi collaboratori, garantendo condizioni di lavoro rispettose della dignità umana e ambienti di lavoro sicuri e salubri.

Inglesina si impegna a raggiungere e mantenere i più elevati standard di salute e sicurezza e garantisce l'adozione delle necessarie misure di prevenzione contro infortuni e malattie sul lavoro, nel pieno rispetto di quanto previsto dal **D. Lgs. 81/2008 (Testo Unico della Sicurezza)** e delle altre normative vigenti in materia.



### Responsabilità ambientale

Riconosciamo la responsabilità che abbiamo nei confronti del nostro pianeta e siamo determinati a fare la nostra parte per preservarlo per le **generazioni future**.

Nel nostro impegno per il rispetto ambientale adottiamo un approccio olistico che considera ogni fase del ciclo di vita dei nostri prodotti, dalla progettazione alla produzione, dal trasporto allo smaltimento.

Il nostro impegno per il rispetto ambientale va oltre la conformità normativa; è parte integrante della nostra identità aziendale e guida le nostre azioni quotidiane.



### Benessere, funzionalità e sicurezza

Ci impegniamo ogni giorno per realizzare **prodotti innovativi** che garantiscano il miglior benessere dei bambini e la massima funzionalità per i genitori.

Per farlo, adottiamo soluzioni tecniche all'avanguardia e materiali di altissima qualità. Inoltre, poniamo la massima attenzione alla sicurezza, implementando rigorosi controlli e procedure che vanno oltre gli standard normativi. Questo ci consente di garantire ai nostri clienti prodotti sicuri, affidabili e duraturi.



### Tutela della privacy e delle informazioni riservate

Inglesina, in conformità alle disposizioni di legge vigenti, assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, impegnandosi a proteggere i dati riservati, sensibili o personali dei nostri collaboratori o dei soggetti terzi (consumatori, fornitori, venditori e altri soggetti con cui ci relazioniamo).

La Società, nel pieno rispetto delle disposizioni di cui al **Regolamento Europeo 679/2016 (GDPR)**, nonché delle prescrizioni di cui al **D. Lgs. 196/2003** e s.m.i., assicura il corretto trattamento dei dati personali e particolari di cui venga in possesso.



### Rispetto della concorrenza e correttezza nella comunicazione

Inglesina tutela il valore della leale concorrenza sul mercato. Inglesina si astiene da comportamenti collusivi, predatori o abusivi sul mercato e impronta la propria comunicazione a criteri di **chiarezza, trasparenza e correttezza**, evitando comunicazioni che possano indurre nel consumatore confusione o erronea interpretazione delle caratteristiche e delle funzionalità dei prodotti aziendali.

Inglesina previene il più possibile situazioni di erroneo utilizzo dei propri prodotti, valutando, fin dalla fase di ricerca, progettazione e sviluppo i rischi ad essi associati.



### Tutela del diritto d'autore e della proprietà intellettuale e industriale

Nello svolgimento della propria attività, Inglesina garantisce il rispetto dei diritti di proprietà intellettuale e industriale di terze parti e di quelli concernenti i marchi, i disegni industriali e i segni distintivi, condannando e contrastando ogni possibile forma di contraffazione.

Parimenti Inglesina tutela i propri marchi, i propri brevetti e, più in generale, i propri diritti di proprietà industriale e intellettuale.

Nelle pubblicazioni e nelle azioni comunicative della Società è vietato l'uso e la riproduzione di materiali o contenuti (ad es. fotografie, immagini, brani musicali o composizioni audiovisive, ecc.) comunque protetti dal **diritto d'autore altrui**, salvo quanto autorizzato dagli accordi di licenza/utilizzo previamente conseguiti con i titolari di detti diritti.



### Rapporti con il territorio

Il territorio in cui Inglesina opera è da sempre un elemento di valorizzazione della storia e della cultura aziendale. La Società si impegna a tenere conto, nei propri programmi di sviluppo, delle esigenze della comunità nel cui territorio è insediata, con l'obiettivo di contribuire al suo **sviluppo economico, sociale e civile**, nonché alla sua valorizzazione.

Inglesina coltiva in modo positivo e proattivo le relazioni con il proprio **tessuto territoriale** di riferimento e la collaborazione con tutti gli attori che vi operano.



### Rapporti con la Filiera, le Istituzioni, gli Enti accreditati e la Pubblica Amministrazione

Inglesina svolge la propria attività con impegno e rigore professionale.

Tale professionalità si riflette anche nell'organizzazione aziendale e nei rapporti con la filiera produttiva e distributiva. I rapporti tra i dipendenti, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri comportamentali di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

Le relazioni con i fornitori italiani ed esteri, con i partner commerciali, con gli agenti e coi distributori sono caratterizzate da trasparenza e correttezza e sono volte ad assicurare i più alti standard qualitativi dei prodotti Inglesina e la soddisfazione del consumatore finale.

Inglesina gestisce i rapporti con la pubblica amministrazione e con le istituzioni nel rispetto dei principi di **legalità, onestà, trasparenza e chiarezza**, rispettando la legislazione vigente in tutti i Paesi in cui opera.

Agli stessi principi sono ispirati i rapporti con gli Enti incaricati di effettuare attività di ispezione, omologazione, certificazione e verifiche di qualità sui prodotti aziendali.



### Trasparenza e veridicità delle informazioni, del bilancio e delle comunicazioni sociali

Nella gestione delle diverse attività aziendali, Inglesina fornisce informazioni complete, trasparenti ed accurate. La Società assicura, nel rispetto della normativa vigente, che siano rispettati i principi di **trasparenza, veridicità e completezza** riguardo qualunque documento nel quale si evidenzino elementi economici, patrimoniali o finanziari, relativi alla Società stessa.

### 2.3 RAPPORTI CON IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D. LGS. N. 231/2001

Oltre al presente Codice Etico, la Società ha adottato il **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01** (di seguito anche solo “Modello”).

Il Codice Etico ha una portata di carattere generale e rappresenta uno strumento adottato in via autonoma da parte della Società, anche se richiama principi di comportamento rilevanti ai fini del Modello.

Il presente Codice Etico rispetta, ai fini del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (D. Lgs. 231/2001), i requisiti previsti dalle “**Linee Guida per la costruzione dei**

**modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001**” redatte da Confindustria. A questo proposito, mentre il Codice Etico indirizza la generalità dei comportamenti dei Destinatari dello stesso, il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, inteso come strumento con specifica finalità e rilevanza ai sensi del **D. Lgs. 231/01**, risponde alle specifiche prescrizioni contenute nel Decreto, finalizzate a prevenire la commissione di particolari tipologie di reati per fatti che, apparentemente commessi a interesse/vantaggio della Società, possono far sorgere a carico della stessa una responsabilità amministrativa da reato in base alle disposizioni del Decreto medesimo.



# 3. CRITERI DI CONDOTTA

Nel seguito sono indicati i criteri di condotta che tutti i Destinatari sono tenuti a rispettare.



## 3.1 CRITERI DI CONDOTTA GENERALI

### 3.1.1 Gestione delle informazioni

Le informazioni, i dati, le conoscenze acquisite, elaborate e gestite dai Destinatari nell'esercizio della propria attività lavorativa devono rimanere strettamente **riservate** e opportunamente **protette** e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate, sia all'interno che all'esterno della Società, se non nel rispetto della normativa vigente e delle procedure aziendali. A titolo esemplificativo e non esaustivo, le informazioni riservate possano essere:

- piani aziendali, strategici, economici/finanziari, commerciali, gestionali, operativi;
- progetti e investimenti;
- dati relativi al personale;
- indicatori aziendali, di prestazione e di produttività;
- accordi societari e commerciali;
- informazioni protette da diritti di proprietà intellettuale o industriale, know-how relativo alla produzione, allo sviluppo e alla commercializzazione di prodotti o servizi;
- banche dati aziendali.

I Destinatari, nel trattare tali dati e informazioni, deve prestare la massima attenzione e riservatezza, evitando di rivelare informazioni riservate della Società.

I Destinatari sono tenuti a non utilizzare le informazioni riservate per scopi diversi da quelli legati allo svolgimento della propria attività e devono:

- acquisire e trattare i dati e le informazioni nel rispetto delle specifiche procedure aziendali;
- conservare i dati stessi in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;
- comunicare i dati stessi solo avendone esplicita autorizzazione da parte dei responsabili a ciò preposti, comunque assicurandosi che gli stessi siano divulgabili;
- assicurarsi che non sussistano vincoli assoluti o relativi alla divulgabilità delle informazioni riguardanti i terzi e, se del caso, ottenere il loro consenso.

Tutte le informazioni a disposizione della Società sono trattate nel pieno rispetto della riservatezza e della privacy degli interessati, con particolare osservanza delle disposizioni di cui al **D. Lgs. 196/2003** e s.m.i. e del **Regolamento Europeo 679/2016**, che tutti i Destinatari sono tenuti a rispettare.

### 3.1.2 Donazioni, Regali, omaggi, benefici

Ai Destinatari è fatto espresso **divieto** di distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale, che consente solo omaggi di modico valore.

In particolare, è vietato riconoscere **omaggi** o **regali** eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolte ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale.

Nello specifico, è vietata qualsiasi forma di **regalo** a funzionari pubblici italiani ed esteri (anche in quei paesi in cui l'elargizione di doni rappresenta una prassi diffusa), ovvero a dipendenti o collaboratori di Enti coinvolti in attività di ispezione, omologazione, certificazione o verifica delle caratteristiche tecnico qualitative dei prodotti, o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'azienda.

Anche eventuali prodotti aziendali rilasciati a titolo di campione od omaggio si caratterizzano sempre per il rispetto del principio di modico valore, sia unitario, che complessivo nel caso di omaggio / campione caratterizzato da più prodotti aziendali. Agli Amministratori, ai soggetti apicali e ai dipendenti è consentito accettare doni o altre forme di omaggio da parte di soggetti terzi che intrattengono o potrebbero potenzialmente intrattenere rapporti con la Società, nei limiti delle normali relazioni di cortesia e solo se di modico valore.

È fatto divieto di accettare doni sotto forma di **denaro** o di **beni facilmente convertibili in denaro**. Nel caso in cui si ricevesse un omaggio non rispondente ai criteri di cui sopra, lo stesso deve essere rifiutato.

**Inglesina può decidere di effettuare donazioni o elargizioni liberali ad associazioni, enti no profit, enti territoriali o di altra natura, volte a sostenere progetti caratterizzati da un elevato contenuto culturale, sociale o etico o di promozione territoriale.**

In quest'ultimo caso le donazioni dovranno essere effettuate direttamente dalla Società, con decisioni di livello apicale attuate nel rispetto iter deliberativi previsti e solo nei confronti di Enti dotati della necessaria credibilità e affidabilità reputazionale. È da intendersi, pertanto, vietata qualunque donazione in denaro a persone fisiche.

### 3.1.3 Comunicazione e rapporti con i mezzi di informazione

Ogni comunicazione all'esterno dell'organizzazione di documenti e informazioni di qualsiasi natura e in qualsivoglia forma riguardanti Inglesina, deve avvenire nel rispetto delle leggi e delle pratiche di condotta professionale vigenti, deve essere realizzata con **trasparenza** e **chiarezza** e deve essere espressamente autorizzata dai responsabili aziendali

a ciò preposti. È vietata la divulgazione di **notizie false, tendenziose o riservate** riguardanti la Società, i suoi dipendenti o i suoi collaboratori. I Destinatari sono tenuti a rispettare tali criteri di condotta ed evitare comportamenti volti ad acquisire atteggiamenti di favore da parte degli organi di informazione e stampa.

## 3.2 CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I COLLABORATORI

### 3.2.1 Selezione del personale

Fermo restando gli obblighi derivanti dalle disposizioni vigenti, la selezione e la valutazione del personale sono effettuate nel rispetto delle **pari opportunità** per tutti i soggetti interessati. Il dipartimento aziendale che presidia la gestione del personale, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per favorire le pari opportunità ed evitare favoritismi, nepotismi o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione.

### 3.2.2 Costituzione del rapporto di lavoro

Il personale è assunto con **regolare contratto di lavoro** e non è tollerata alcuna forma di lavoro che non sia conforme alle vigenti norme di legge ed alle norme dei **Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro applicabili**. Alla costituzione del rapporto di lavoro,



ogni collaboratore riceve informazioni sulle caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere, elementi normativi e retributivi, norme e procedure da rispettare.

### 3.2.3 Gestione delle risorse umane

Inglesina è consapevole che la **dedizione** e la **professionalità** dei dipendenti sono valori e condizioni determinanti per conseguire i propri obiettivi. La Società si impegna a sviluppare le capacità, le competenze e il potenziale di ciascun dipendente, nel rispetto del divieto di discriminazioni di genere e di valorizzazione delle pari opportunità e del lavoro femminile.

Inglesina offre a tutti i lavoratori le medesime opportunità di crescita professionale, facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento equo basato su criteri di merito, senza discriminazione alcuna.

I **Responsabili aziendali** a ciò preposti devono:

- adottare criteri di merito, di competenza e comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa a un dipendente;
- provvedere a gestire i dipendenti senza discriminazione alcuna;
- creare un ambiente di lavoro nel quale caratteristiche personali non possano dare luogo a discriminazioni.

La Società si attende che i dipendenti, ad ogni livello, collaborino a mantenere in azienda un clima di reciproco rispetto della **dignità**, dell'**onore** e della **reputazione** di ciascuno. Inglesina rifiuta atteggiamenti interpersonali ingiuriosi o diffamatori e interviene per impedirli.

### 3.2.4 Integrità e tutela della persona, salute e sicurezza

Inglesina investe il proprio ruolo nella tutela delle condizioni di lavoro e nella protezione dell'**integrità psico-fisica** dei lavoratori, evitando che questi subiscano illeciti condizionamenti o indebiti disagi.

La Società si impegna a tutelare l'integrità morale dei dipendenti e dei collaboratori, garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. È richiesta la collaborazione di tutti i dipendenti al fine di mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno.

Non sono ammesse **discriminazioni, molestie e offese sessuali, personali** o di altra natura. La Società assicura il rispetto del divieto generale di fumare sui luoghi di lavoro nel rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa.

Inglesina, nello svolgimento della propria attività, garantisce il pieno rispetto delle normative in tema di **sicurezza e salute** sui luoghi di lavoro, con particolare ma non esclusivo riferimento al **D. Lgs. 81/2008** e s.m.i., mediante l'analisi, il monitoraggio, la prevenzione e la gestione dei rischi connessi allo svolgimento dell'attività professionale. I Destinatari sono tenuti a mettere in atto e rispettare tutte le misure di prevenzione e sicurezza previste.

### 3.2.5 Tutela della privacy

La Società garantisce il pieno rispetto delle prescrizioni normative in materia di **riservatezza dei dati personali e tutela della privacy**, adottando gli standard

previsti dalla legge (**D. Lgs. 196/2003 e s.m.i. e Reg. EU 679/2016 – GDPR**) per il trattamento dei dati. Con particolare riferimento al trattamento dei dati personali dei lavoratori, la Società mette in atto specifiche cautele volte a informare gli stessi sulla natura dei dati personali oggetto di trattamento, sulle modalità di trattamento e sugli ambiti di comunicazione.

I Destinatari sono tenuti a mettere in atto tutte le misure e le cautele previste e a non utilizzare i dati per scopi non connessi con l'esercizio dell'attività loro affidata.



### 3.2.6 Protezione e uso del patrimonio aziendale

Il patrimonio aziendale è costituito da **beni fisici materiali** (ad esempio computer, stampanti, attrezzature, autovetture, immobili, infrastrutture) e **beni immateriali** (ad es. marchi, brevetti, etc.). La conservazione del patrimonio è un valore fondamentale per la salvaguardia degli interessi sociali.

I Destinatari, nell'espletamento delle proprie attività aziendali, devono proteggere i beni aziendali e impedirne l'uso fraudolento o improprio. L'utilizzo dei beni aziendali da parte dei Destinatari deve essere funzionale ed esclusivo allo svolgimento delle attività aziendale o agli scopi autorizzati dai responsabili a ciò preposti.

### 3.2.7 Uso dei sistemi informativi

La Società adotta politiche di gestione dei sistemi informativi per garantire la sicurezza delle **applicazioni**, dei **dati** e delle **apparecchiature**. I Destinatari sono tenuti a:

- rispettare ed applicare tali politiche, con particolare ma non esclusivo riferimento alla gestione e alla protezione delle **password** di accesso ai sistemi;
- non duplicare abusivamente il **software** e le **applicazioni** installate sui sistemi;
- non installare sui sistemi software o applicativi senza averne preventiva **autorizzazione** dalle Funzioni preposte;
- non accedere ai sistemi informativi senza averne preventiva autorizzazione dalle Funzioni aziendali preposte;
- non porre in essere comportamenti che possano mettere a rischio la **sicurezza**, l'**integrità** o la **fruibilità dei dati**.

## 3.3. CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I CLIENTI, CON I CONSUMATORI E CON I FORNITORI

### 3.3.1 Rapporti con i clienti e con i consumatori

I rapporti negoziali e le comunicazioni ai clienti, sia sui canali tradizionali che su canali digitali (e-commerce), sono improntati alla disponibilità e al rispetto dei principi di **correttezza**, **professionalità** e **trasparenza**.

Il comportamento dei dipendenti e di tutti i collaboratori della Società verso la clientela deve rispondere ai suddetti principi ed essere indirizzato alla fornitura di servizi di alta qualità che soddisfino le ragionevoli aspettative e necessità della stessa.

Inglesina si impegna a non discriminare arbitrariamente i propri clienti. I contratti e le comunicazioni con tali soggetti devono essere chiari, semplici, completi e conformi alle normative vigenti.

È vietato l'utilizzo di **strumenti pubblicitari ingannevoli** e **non veritieri**. Inglesina è aperta e disponibile al continuo confronto con i propri consumatori e adotta misure organizzative appropriate per fare in modo che gli stessi possano interagire con la Società, anche attraverso i propri rivenditori, al fine di richiedere informazioni, segnalare necessità specifiche, ovvero manifestare esigenze d'assistenza sui prodotti o sui ricambi.

### 3.3.2 Rapporti con i fornitori

La qualità dei fornitori della Società si riflette sulla **qualità** dei prodotti Inglesina.

Per tale motivo nei processi di **selezione** e **qualificazione** dei fornitori viene attribuita grande attenzione ai criteri con cui il fornitore è in grado di assicurare la qualità delle proprie forniture, il rispetto delle vigenti normative nazionali e internazionali e i controlli di natura regolatoria.

Le forniture sono analizzate e controllate secondo rigorosi **processi di controllo qualità**.

Gli acquisti sono improntati al criterio generale di collaborazione coi fornitori e pari opportunità per gli stessi. La qualificazione e scelta del fornitore è improntata alla ricerca della massima qualità della prestazione. Nei rapporti di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi è fatto obbligo ai Destinatari:



- di osservare le **procedure interne** per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
- di non precludere aprioristicamente ad alcuna **azienda interessata**, che dimostri di essere in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi e documentabili, secondo modalità dichiarate e trasparenti;
- di osservare le **condizioni contrattualmente previste**, mantenendo un dialogo franco e aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali;
- di verificare che i fornitori dispongano di mezzi, anche finanziari, strutture e capacità **adeguate** alle esigenze della Società.

Il rispetto della normativa in materia di diritto del lavoro, di salute e sicurezza da parte del fornitore è considerato elemento essenziale e imprescindibile nell'ambito della **relazione di fornitura**, sia in Italia che nei paesi esteri in cui la Società opera.

Inglesina si aspetta che tutti i propri fornitori e partner garantiscano il rispetto delle vigenti norme italiane ed estere in materia di divieto di lavoro irregolare, divieto di sfruttamento del lavoro e di utilizzo illecito del lavoro minorile

Inglesina condanna qualsiasi comportamento da parte dei propri fornitori contrario ai principi e agli adempimenti richiamati da dette normative.

### 3.4 CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON LA COLLETTIVITÀ E CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

#### 3.4.1 Salvaguardia dell'ambiente come bene collettivo

Le attività svolte di Inglesina sono gestite nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di **protezione ambientale**.

Le attività gestionali devono fare riferimento a criteri avanzati di **salvaguardia dell'ambiente** e le strategie aziendali devono tenere in considerazione lo sviluppo di processi caratterizzati da una sempre maggiore attenzione alla **sicurezza ambientale**. I Destinatari, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi e di salvaguardia dell'ambiente.



### 3.4.2 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali

Inglesina non eroga contributi, diretti od indiretti e sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati con i quali può ravvisarsi un **conflitto di interessi**.

La Società si astiene, inoltre, dall'effettuare qualsiasi pressione diretta o indiretta a esponenti politici.

### 3.4.3 Sponsorizzazioni

Inglesina può aderire a **richieste di sponsorizzazione** limitatamente a proposte provenienti da Enti o Associazioni che presentino un **elevato valore socio-culturale** o di **promozione territoriale** e che siano comunque in linea con i valori e le strategie aziendali.

Le attività di sponsorizzazione possono essere destinate solo ad iniziative proposte da soggetti di **adeguata credibilità**, che presentino caratteristiche di qualità e originalità. In ogni caso, la Società, nella valutazione delle proposte a cui aderire, presta attenzione verso ogni possibile conflitto di interesse.

Le **richieste di contributo** o **sponsorizzazione** devono essere autorizzate dai vertici aziendali nel rispetto delle vigenti procedure aziendali.

### 3.4.4 Rapporti con la Pubblica Amministrazione, nonché di eventuali visite ed ispezioni effettuate dalla stessa

Nel caso di rapporti con la **Pubblica Amministrazione**, necessari alla gestione delle attività aziendali, gli stessi sono riservati esclusivamente ai soggetti a ciò delegati dalla Società con **esplicito mandato** e non devono creare conflitti di interesse.

I rapporti devono essere improntati alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza e tali da non indurre a interpretazioni parziali, falsate, ambigue o fuorvianti da parte dei soggetti istituzionali privati e pubblici con i quali si intrattengono relazioni a vario titolo.



La Società si impegna a garantire il rispetto delle vigenti normative in ogni rapporto di interlocuzione con la Pubblica Amministrazione, e a non offrire, direttamente o attraverso intermediari, somme di denaro o altre utilità indebite a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio al fine di influenzare la loro attività nell'espletamento dei propri doveri.

Inglesina si impegna ad osservare scrupolosamente le regole dettate dalle Autorità per il rispetto della normativa vigente nei settori connessi con la propria attività.

I Destinatari devono rispettare tali criteri di condotta, ottemperare, per quanto di eventuale propria competenza, alle richieste degli **organismi regolatori** o di **vigilanza** e prestare con trasparenza e disponibilità il proprio supporto nel corso delle attività ispettive.

# 4. TRASPARENZA CONTABILE E INFORMATIVA

Le operazioni e le transazioni devono essere correttamente registrate nel **sistema contabile aziendale**, nel rispetto dei criteri indicati dalla legge e dai principi contabili applicabili.

Le operazioni contabilizzate devono essere autorizzate, verificabili, legittime, coerenti e congrue. La Società rispetta la normativa, i principi, le regole e gli adempimenti contabili, amministrativi e fiscali vigenti in Italia e negli altri Paesi in cui può operare. La **trasparenza contabile** si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili. Ciascun dipendente è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

Per ogni operazione o transazione deve essere conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. Le Funzioni aziendali preposte fanno in modo che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

I Destinatari si impegnano a rispettare i principi di **trasparenza, professionalità e massima collaborazione** nelle relazioni con i sindaci e con le società che effettuano la revisione contabile.

# 5. DISPOSIZIONI

La Società assicura la diffusione del Codice Etico e degli adeguati strumenti conoscitivi e di chiarimento circa i contenuti dello stesso ai Destinatari.

I Destinatari, nel già dovuto rispetto della legge e delle normative vigenti, hanno il dovere di conoscere le disposizioni del Codice Etico e di adeguare le proprie azioni e i propri comportamenti ai **principi**, agli **obiettivi** e alle **regole di condotta** previste dal Codice Etico.

In particolare, tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni compiute sono ispirate alla massima correttezza gestionale, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale, alla chiarezza e verità nei riscontri contabili e al rispetto del principio di legalità.

Ai Destinatari è fatto divieto di tenere comportamenti in qualsiasi modo contrari alle disposizioni del Codice Etico.

I Destinatari sono tenuti a considerare prioritario l'**interesse aziendale**. Nella conduzione di qualsiasi attività si devono evitare situazioni ove i soggetti coinvolti siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interessi, intendendosi per tali le situazioni nelle quali il soggetto persegua un interesse diverso da quello della Società o compia attività che possano interferire con la sua capacità di assumere decisioni nell'interesse della stessa, ovvero si avvantaggi personalmente di opportunità di affari o agisca in contrasto con i doveri fiduciari legati alla sua posizione.

# 6. CONTROLLO E VIOLAZIONI DEL CODICE



## 6.1 CONTROLLO SUL CODICE ETICO

Il controllo sul Codice Etico è affidato all'**Organismo di Vigilanza**.

A tale Organismo, così come definito nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01 adottato dalla Società, oltre alle specifiche funzioni indicate nel Modello, è attribuito il compito di verificare il rispetto del Codice Etico, di ricevere e analizzare le eventuali segnalazioni di violazione del Codice e di segnalare al Consiglio di Amministrazione l'opportunità di procedere ad aggiornamenti dello stesso.

## 6.2 VIOLAZIONI

In caso di violazioni, la Società adotta nei confronti dei responsabili delle violazioni stesse e laddove ritenuto necessario per la tutela degli interessi aziendali, **provvedimenti disciplinari** nel rispetto del quadro normativo vigente.

L'osservanza del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti della Società, ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui all'art. 2104 e seguenti del Codice Civile.

Violazioni del Codice Etico costituiscono pertanto **inadempimento contrattuale e/o illecito disciplinare** con tutte le conseguenze previste in conformità alla normativa vigente e al contratto collettivo nazionale di lavoro applicato.

In caso di violazione da parte dei **Dirigenti** si applicheranno le misure più idonee in conformità a quanto previsto dalla vigente normativa contrattuale.

In caso di violazione da parte di componenti del **Consiglio di Amministrazione della Società**, l'Organismo di Vigilanza informerà l'intero Consiglio d'Amministrazione ed il Collegio Sindacale, i quali dovranno assumere le opportune iniziative ai sensi di legge, coinvolgendo, ove necessario, l'Assemblea.

In caso di violazione da parte di uno o più **Sindaci**, l'Organismo di Vigilanza informerà l'intero Collegio Sindacale e il Consiglio di Amministrazione, i quali prenderanno gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la convocazione dell'Assemblea dei Soci al fine di adottare le misure più idonee previste dalla Legge.

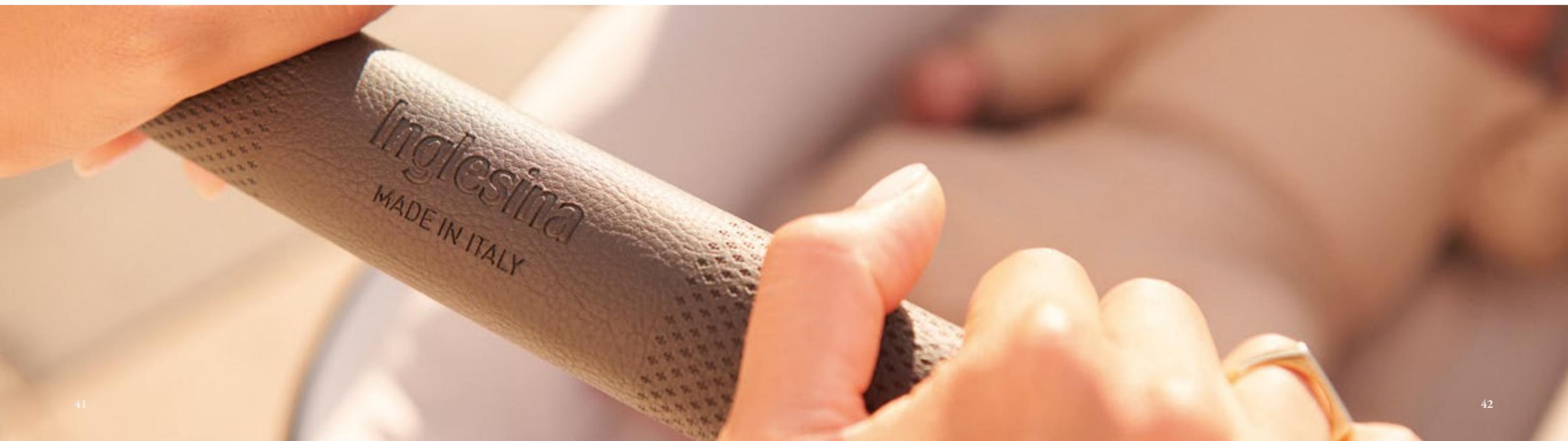
Comportamenti contrari al Codice Etico da parte di **collaboratori, fornitori o partner commerciali** potranno determinare l'applicazione di penali o, nel caso di grave

inadempimento, la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora dagli stessi derivino danni alla Società, anche indipendentemente dalla risoluzione del rapporto contrattuale.

### 6.3 SEGNALAZIONI

Ogni violazione o sospetto di violazione del Codice Etico può essere segnalata attraverso il sistema di **gestione delle segnalazioni** (c.d. **whistleblowing**) istituito dalla Società, disciplinato dalla "procedura whistleblowing" e disponibile sui siti web Inglesina [www.inglesina.it](http://www.inglesina.it) o [www.inglesina.com](http://www.inglesina.com) nella sezione "whistleblowing".

Qualora la segnalazione rientri nei parametri soggettivi o oggettivi previsti dal D. Lgs. 24/2023 la stessa sarà gestita in applicazione di tutte le misure previste dal citato decreto. Per approfondimenti si invita a consultare la "procedura whistleblowing" disponibile nella sezione dei siti web aziendali sopra citata.



# 7. ENTRATA IN VIGORE E MODALITÀ DI MODIFICA

Il presente Codice Etico entra in vigore a partire dal 19 giugno 2024, data della sua **adozione** da parte del Consiglio di Amministrazione di L'Inglesina Baby S.p.A.

Ogni **variazione o integrazione** deve essere approvata dal Consiglio di Amministrazione.

**Inglesina**