CÓDIGO ÉTICO

Índice

1. INTRODUCCIÓN

2. PRINCIPIOS GENERALES

2.1 Destinatarios del Código ético

2.2 Divulgación y conocimiento del Código ético

2.3 Principios fundamentales

2.4 Valor de los recursos humanos

3. PRINCIPIOS DE COMPORTAMIENTO

3.1 Responsabilidad de la empresa

3.2 Compromisos específicos de los responsables de funciones de la empresa

3.3 Compromisos de los empleados

3.4 Uso de medios y herramientas de la empresa

3.5 Conflicto de intereses

3.6 Confidencialidad y tratamiento de los datos personales

3.7 Conducta durante la actividad profesional

3.8 Cumplimiento de la normativa sobre libre competencia

3.9 Relaciones con los proveedores

3.10 Relaciones con los clientes

3.11 Relaciones con las instituciones públicas

3.12 Relaciones con los medios de comunicación

3.13 Transparencia contable

3.14 Actividades de marketing

4. REGLAS ESPECIALES: IMPLEMENTACIÓN Y GARANTÍAS

4.1 Violación del código ético - medidas disciplinarias

4.2 Principios finales

1.INTRODUCCIÓN

Desde 1967, Meliconi SPA siempre ha tenido como objetivo encontrar respuestas inteligentes a los problemas cotidianos, a través de la búsqueda continua de soluciones y la creación de productos innovadores.

Los escenarios a los que nos asomamos cada día y la rápida evolución de los contextos en los que se mueve la empresa han urgido a definir con claridad los valores en los que se reconoce Meliconi SPA y que ahora quiere compartir en un documento esencial para el buen crecimiento de la empresa.

El Código ético es, por lo tanto, el documento escogido para exponer las normas sociales y morales redactadas por la empresa que todos sus miembros deberán cumplir y usar como inspiración; define la responsabilidad ética y social de cada miembro de la organización empresarial de Meliconi SPA, de ahora en adelante Meliconi.

Este documento pretende ser una guía para el comportamiento responsable de quienes trabajan en nombre de la empresa, ya que introduce una definición clara y explícita de cada operador de la empresa hacia aquellos que están directa o indirectamente involucrados en la actividad de Meliconi, es decir, clientes, proveedores, socios, empleados, colaboradores, instituciones públicas y cualquier otro interesado en los negocios de la Compañía.

La certificación UNI EN ISO 9001:2015 del Sistema de Gestión de Calidad Empresarial, así como las autoridades de defensa de la competencia y de los mercados a través de la calificación de legalidad, certifican el buen nivel de calidad alcanzado en el desarrollo de su actividad empresarial.

Sus destinatarios están llamados a respetar rigurosa e íntegramente los principios y valores en él contenidos y están obligados a proteger y preservar con su conducta, la respetabilidad e imagen de Meliconi así como la integridad de su patrimonio económico, social y humano.

Sin embargo, el Código ético no sustituye ni prevalece sobre las leyes vigentes ni el contrato colectiva nacional de trabajo existente en Italia, las cuales conservan su expresa y fundamental eficacia y valor.

A través del Código ético, Meliconi tiene como objetivo particular:

- explicar y definir los principios y valores éticos generales inculcados en su actividad empresarial, en las relaciones con empleados, clientes, proveedores, socios, colaboradores, administradores, instituciones públicas y cualquier otro sujeto involucrado en la actividad de la empresa,

- formalizar el compromiso de comportarse según los principios éticos de legalidad moral, equidad e igualdad, diligencia, transparencia, protección personal, honestidad, protección de la salud, confidencialidad, imparcialidad;

- expresar a sus empleados, colaboradores y administradores los principios de conducta, valores y responsabilidades de los que exige el cumplimiento absoluto durante la prestación del trabajo,

- describir y definir las herramientas de implantación y la metodología a aplicar en cumplimiento del propio Código ético.

2. PRINCIPIOS GENERALES

2.1 DESTINATARIOS DEL CÓDIGO ÉTICO

En cualquier situación y contexto, todos los destinatarios de este Código ético están obligados a respetar los contenidos y principios que lo inspiran en el contexto de sus funciones, asignaciones y actividades específicas.

El consejo de administración de la empresa se compromete a proponer e implementar proyectos, acciones e inversiones que favorezcan el aumento del valor económico de la empresa a largo plazo y el bienestar de sus empleados, clientes y proveedores; los gestores sectoriales deben asumir responsabilidades internas y externas, fortalecer la confianza, la cohesión y el espíritu de equipo; los empleados de la empresa deben

comprometerse a cumplir las normas y leyes vigentes y, en caso de dudas sobre cómo proceder, deben solicitar a sus superiores que ofrezcan las directivas e información operativa necesarias.

Meliconi espera que cada destinatario de este Código ético conozca expresamente el contenido y contribuya activamente a su implementación además de informe sobre posibles deficiencias y violaciones.

En particular, el consejo de administración de Meliconi asume la obligación de supervisar la efectiva implementación del Código ético por parte de cada destinatario.

2.2 DIVULGACIÓN Y CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO ÉTICO

Meliconi se compromete a promover y garantizar el conocimiento adecuado del Código ético, divulgándolo a sus destinatarios e invitándoles a uniformar su comportamiento hacia Meliconi con el descrito detalladamente en el Código, ofreciéndoles las herramientas adecuadas de información, prevención y control para asegurar la transparencia de las operaciones. y las conductas establecidas, llevando a cabo, si es necesario, las acciones correctoras pertinentes.

Es un deber de los empleados y colaboradores informar oportunamente al consejo de administración, en la figura del director responsable de controlar el cumplimiento e implementación del Código ético, identificado en el acta de aprobación del Código ético, cualquier noticia que deba conocer en relación con la vulneración de los principios del Código ético, a fin de que el consejo de administración active lo antes posible todas las iniciativas de protección necesarias y todas las intervenciones necesarias para que el trabajo se ejecute de conformidad con las normas éticas.

2.3 PRINCIPIOS BÁSICOS

En consonancia con su visión ética, Meliconi actúa en su actividad empresarial respetando los derechos fundamentales de cada persona, garantizando la igualdad de oportunidades y protegiendo su integridad moral.

Meliconi prohíbe expresamente cualquier tipo de discriminación por lo que se refiere a la diversidad de idioma, raza, color, fe y religión, afiliación política, nacionalidad, etnia, edad, género y orientación sexual, discapacidad y apariencia física, así como a la condición económica y social; por tanto, no se toleran privilegios ligados a las razones antes citadas, sin perjuicio de lo dispuesto por la normativa vigente. Meliconi rechaza cualquier forma de trabajo en régimen de servidumbre o infantil y no tolera la violación de los derechos humanos.

Meliconi quiere mantener un ambiente de trabajo sereno, en el que todas las personas puedan trabajar respetando las leyes, los principios y los valores compartidos; en particular, no tolera ninguna forma de aislamiento, explotación o acoso por ningún motivo de discriminación, motivos laborales o personales.

2.4 VALOR DE LOS RECURSOS HUMANOS

Meliconi cree en el valor de los recursos humanos como medio para mejorar y aumentar el patrimonio y la competitividad de las habilidades de cada uno, ya que los empleados, colaboradores y operadores de la empresa son un elemento indispensable para el éxito de la misma.

El potencial profesional y las habilidades de cada persona son elementos básicos en el desarrollo del personal de Meliconi; por ello, la compañía considera que la plena colaboración dirigida al compromiso de mejora representa un factor indispensable para el desarrollo y progreso tanto personal como profesional.

La gestión, la formación, la selección y el desarrollo profesional en general se realizan, por tanto, sin discriminación alguna, siguiendo criterios meritocráticos, de competencia y profesionalidad.

Meliconi considera la formación y el aprendizaje como un punto de referencia permanente, a través del cual se pueden adquirir conocimientos, comprender e interpretar eficazmente los cambios, mejorar la productividad, adquirir nuevas ideas y lograr el crecimiento individual y global de la empresa.

Meliconi sitúa en el centro de sus actividades la investigación y la innovación, considerando que esta última requiere, a nivel organizativo, un alto grado de dinamismo, así como de atención a las personas que forman parte de la empresa, clientes y proveedores. En Meliconi, la innovación no se refiere solo al ámbito estrictamente tecnológico, sino también al de las relaciones humanas; para ello, fusiona los valores tecnológicos con los éticos, proponiendo un clima interno de confianza generalizada que da lugar a una mejor eficiencia operativa, basada en la sinergia entre el hombre y la empresa, en el propio sentido de la responsabilidad y en el respeto del estrecho vínculo entre el imperativo económico y el valor ético.

3. PRINCIPIOS DE COMPORTAMIENTO

3.1 RESPONSABILIDAD DE LA EMPRESA

El consejo de administración y los responsables de Meliconi, trabajan conscientes de sus deberes para que se cumplan los principios contenidos en este Código ético y se comprometen a orientar sus negocios hacia los valores de honestidad, integridad en la consecución de los objetivos de la empresa, lealtad, corrección, respeto por las personas y las normas, y colaboración mutua. En particular, el consejo de administración se compromete a conducir la empresa de manera responsable, con el objetivo de crear valor.

Más concretamente, Meliconi se compromete a:

- proporcionar cualquier aclaración relativa a la interpretación y aplicación de las normas del Código ético y, en particular, a su aplicación en los procedimientos de la empresa;

- asegurar la máxima difusión del Código ético entre los empleados y colaboradores externos;

- verificar cualquier noticia de infracción del Código ético y, en caso de comprobarse una infracción, adoptar las acciones correctivas adecuadas, las cuales también pueden incluir sanciones;

- emprender todas las acciones necesarias para garantizar la integridad física y moral de los trabajadores.

Meliconi garantiza la seguridad en el puesto de trabajo a su personal y a los terceros implicados, comprometiéndose a cumplir la normativa vigente.

Meliconi se compromete a difundir y consolidar una sólida cultura y conciencia ambiental, operando siempre de acuerdo con la legislación vigente y aplicando las mejores tecnologías disponibles.

El principio en el que se inspira Meliconi nace del deseo de crear, ofrecer y mantener un ambiente saludable dentro de la empresa, hasta extenderlo al concepto más amplio de preservar el medioambiente para las generaciones futuras.

3.2 COMPROMISOS ESPECÍFICOS DE LOS RESPONSABLES DE FUNCIONES DE LA EMPRESA

El comportamiento de cada responsable de un sector o función corporativa cumple con los valores de este Código ético y es un ejemplo para sus colaboradores.

Estos responsables establecen relaciones con sus colaboradores basadas en el respeto mutuo y la cooperación fructífera, haciendo crecer el espíritu de pertenencia a Meliconi.

La motivación de los empleados y la difusión de los valores de la empresa, de manera que se favorezca su interiorización y compartición, son fundamentales: a tal fin, se trabaja para implantar y mantener flujos de información correctos, válidos y motivadores, para que el empleado sea consciente de la aportación a la empresa de cada uno de los recursos en los que está involucrado.

Cada responsable de sector o función de la empresa apoya el crecimiento profesional de los recursos asignados, teniendo en cuenta las aptitudes de cada uno en la asignación de tareas, con el fin de lograr una eficiencia real en el campo operativo.

Todos tienen garantizadas por igual las mismas oportunidades para expresar su potencial profesional.

Cada responsable de sector o función de la empresa presta la debida atención y, cuando lo considera oportuno, sigue las sugerencias o satisface las solicitudes de sus colaboradores, con vistas a conseguir una calidad total, fomentando una participación motivada en las actividades de la empresa.

Más específicamente, cada responsable de sector o función corporativa debe:

- ser un ejemplo para los empleados de su sector o función corporativa con su comportamiento y orientar a estos empleados para que actúen en consonancia con este Código ético;
- procurar que los empleados entiendan que el cumplimiento de los principios de este Código ético es una condición indispensable para lograr desempeñar un trabajo de calidad;
- hacer llegar al consejo de administración, en la persona del director, tal y como se identifica en el apartado 2.2 de este Código ético, la información proporcionada por los empleados o sus propios descubrimientos sobre posibles casos, aunque sean dudosos, de violación de las normas del Código ético.

3.3 COMPROMISOS DE LOS EMPLEADOS

En cumplimiento de las disposiciones legales y contractuales relativas a los deberes de los trabajadores, se exige a los empleados profesionalidad, honestidad, dedicación, lealtad, espíritu de colaboración y respeto mutuo.

Las dinámicas que caracterizan el entorno en el que opera la empresa exigen asumir conductas transparentes. El principal factor de éxito proviene de la aportación profesional y organizativa garantizada por cada uno de los recursos humanos implicados.

Los empleados de Meliconi deben:

- informar sin demora al responsable de sector o función, quien a su vez tendrá la obligación de informar a la consejo de administración en la persona del director tal y como se identificó anteriormente, cualquier noticia relativa a posibles infracciones;
- evitar conductas contrarias a las normas dictadas por el Código ético;
- mantener una conducta orientada a la máxima transparencia, corrección y legitimidad, realizando su actividad con compromiso y rigor profesional, contribuyendo adecuadamente a las responsabilidades asignadas y actuando de forma que se proteja el prestigio y buen nombre de la empresa.

Las relaciones entre los empleados, en todos los niveles, deben basarse en criterios y conductas de corrección, colaboración, respeto mutuo y convivencia civil.

Todos los empleados de la empresa tienen derecho a ser capacitados e informados sobre las prácticas y normas relacionadas con sus tareas con el fin de conocer los riesgos potenciales y saber cuándo solicitar el apoyo de la empresa; además, son responsables de aplicar ese conocimiento.

Cada empleado debe desarrollar su actividad, independientemente del nivel de responsabilidad asociado al cargo, con el mayor grado de eficiencia posible, respetando las instrucciones operativas impartidas por los niveles jerárquicos superiores, y debe contribuir junto con sus compañeros y superiores a la consecución de los objetivos comunes. Si un empleado cree que su jefe directo quiere inducirlo a adoptar comportamientos o realizar actos faltos de ética, deberá notificarlo inmediatamente al consejo de administración, acudiendo directamente al director tal y como se identifica en el apartado 2.2 de este Código ético.

Los empleados y colaboradores externos de Meliconi deben mantener un compromiso constante para dar lo mejor de sí a través de las habilidades adquiridas, siendo conscientes de la necesidad de mejorarlas continuamente a través de las herramientas que ofrece la empresa y la voluntad personal. Deben moverse por un impulso natural de colaboración y estar continuamente orientados a lograr mejoras, tanto por lo que se refiere al desempeño individual como al del equipo, prestando especial atención a la importancia tanto de la gestión del tiempo como de las capacidades de decisión y elección; Meliconi, de esta forma, persigue la excelencia partiendo del nivel individual para llegar al nivel empresarial.

Respecto a terceros, el personal de la empresa debe velar, en función de sus competencias, por informar adecuadamente sobre los contenidos del Código ético, y exigir su cumplimiento.

3.4 USO DE MEDIOS Y HERRAMIENTAS DE LA EMPRESA

El empleado está obligado a garantizar el máximo respeto por los materiales, infraestructuras, medios y herramientas de la empresa, comunicando inmediatamente a su superior el posible uso indebido de dichos equipos por parte de otros. Forman parte de esta categoría, por ejemplo, mobiliario y enseres, locales, equipos operativos y equipamiento (como vehículos de empresa, herramientas, ordenadores personales, impresoras, fotocopiadoras, servidores o incluso herramientas de comunicación, como teléfonos, faxes, correos electrónicos, papelería personal, papel), funciones que ofrece el sistema de información de la empresa (tales como procedimientos de procesamiento, software, acceso a Internet, base de datos y similares), libros, manuales y periódicos.

El empleado está obligado a utilizar todo aquello que la empresa pone a su disposición únicamente para el desempeño de las funciones laborales que le han sido asignadas. Así pues, se prohíbe que los empleados utilicen los medios de la empresa, ya sean informáticos, técnicos o de cualquier otro tipo, para conseguir fines o intereses privados, con exclusión de aquellos medios que sean objeto de beneficios complementarios para el trabajador.

En general, el empleado podrá usar los equipos y/o materiales de la empresa fuera de las instalaciones de ésta solo por motivos de empresa, como por ejemplo, desplazarse a oficinas distintas a las habituales, contrato en régimen de desplazado y similares. En los demás casos, se requiere autorización expresa del superior.

3.5 CONFLICTO DE INTERESES

Los empleados deben abstenerse de toda actividad y/o situación en la que pueda surgir un conflicto con los intereses de la empresa o que pueda interferir con su capacidad para tomar decisiones imparciales en interés de la empresa y en pleno cumplimiento de las normas de este Código ético. Los empleados están obligados a evitar conflictos de intereses entre las actividades económicas personales y familiares y las funciones que desempeñan dentro de la estructura a la que pertenecen.

Para evitar conflictos de interés, toda operación y actividad laboral debe realizarse única y exclusivamente en interés de la empresa y de manera honesta, transparente y correcta.

Cualquier situación que pueda constituir o determinar un conflicto de interés debe ser comunicada inmediatamente al consejo de administración, directamente al director, tal y como se identifica en el apartado 2.2 de este Código ético.

Sólo a modo de ejemplo, cabe recordar que genera situación de conflicto:

- realizar actividades laborales, de cualquier tipo para clientes, proveedores, competidores de la empresa;

- los intereses económicos y financieros del empleado y/o de su familia ejercidos en competencia o conflicto con los de la empresa;

- aceptar dinero, favores o beneficios de personas o empresas que tengan o pretendan entablar relaciones comerciales con la empresa.

Dada la variedad de circunstancias que pueden darse, en caso de duda sobre si existe o no un conflicto de interés, los empleados pueden dirigirse, según el caso, a su director de sector o de función, o al consejo de administración, en la persona del director, tal y como se identifica en el apartado 2.2 de este Código ético para esclarecer el caso.

3.6 CONFIDENCIALIDAD Y TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

El empleado está obligado a mantener toda la información relativa a la empresa y/o a sus empleados de la que tenga conocimiento en virtud de su actividad laboral, en la más estricta y absoluta confidencialidad. Esto con el fin de evitar que se difunda información confidencial sobre la organización, los métodos de producción

y cualquier otra información cuya divulgación pueda causar perjuicio a la empresa; en particular, el personal deberá:

- recibir y tratar solo los datos necesarios y apropiados para los fines directamente atribuibles a la función desempeñada;

- adquirir y tratar los datos según lo definido por las normas y estándares aplicables, para lo cual ha sido capacitado e informado; - conservar los datos de tal manera que se evite que otras personas no autorizadas puedan conocerlos;

- comunicar los datos siguiendo procedimientos preestablecidos y/o con la autorización expresa de superiores;

- garantizar que no existan imitaciones a la posible divulgación de información relativa a terceros vinculados a la empresa por una relación cualesquiera y, si la hubiera, obtener su consentimiento.

Meliconi recoge y trata datos personales de clientes, colaboradores, empleados y otros sujetos, tanto personas físicas como jurídicas, para fines estrictamente relacionados con la actividad que desarrolla. Dichos datos consisten en cualquier información que sirva para identificar, directa o indirectamente, a una persona y pueden incluir datos particulares, como los que revelan el origen étnico o racial y/o el estado de salud. Meliconi se compromete a tratar dichos datos dentro de los límites y de conformidad con las disposiciones de ley vigentes en materia de privacidad, haciendo especial referencia al Decreto Legislativo italiano 196/2003 ("Código de Privacidad") en la medida que resulte aplicable y anexos relacionados, así como a las disposiciones del Supervisor para la protección de datos personales y al Reglamento del Parlamento Europeo y del Consejo de la UE de 27 de abril de 2016 nº.2016/679.

El personal de Meliconi que, en el marco de sus funciones laborales, tenga que tratar datos tanto particulares como no particulares, deberá proceder siempre de conformidad con la citada legislación y con las instrucciones operativas impartidas hasta el momento.

3.7 CONDUCTA DE LA ACTIVIDAD PROFESIONAL Y MODO DE OPERAR

La empresa, en todas sus relaciones comerciales, se inspira en los principios de corrección, transparencia, lealtad, eficiencia y competencia en el mercado.

Los empleados de la empresa, los colaboradores, también los externos, cuyas acciones puedan, incluso indirectamente, ser imputables a Meliconi, deben comportarse correctamente en los negocios y en las relaciones con los clientes, independientemente de la importancia del negocio tratado.

No está permitido ofrecer dinero u obsequios a directores, funcionarios o empleados de clientes ni a sus familiares, salvo que se trate de obsequios o utilidades uso de valor poco significativo. En cualquier caso, el tipo de gasto deberá haber sido específicamente autorizado y estar debidamente documentado, identificado en la contabilidad y debidamente tratado a efectos fiscales u otros fines de control interno.

Los empleados que reciban o a los que un tercero ofrezca obsequios que vayan más allá de un acto normal de cortesía comercial, deberán informar inmediatamente a su superior. En el caso de regalos de Navidad o de otro tipo destinados a un empleado en concreto, estos deberán ser comunicados a la dirección de la empresa, quien evaluará su posible aceptación. Los colaboradores externos que no sean empleados (consultores, agentes, proveedores de servicios) también deben cumplir con los principios contenidos en este Código ético.

Uno de los principales objetivos será continuar con la propia formación personal, trabajando para aumentar progresivamente los conocimientos en el puesto de trabajo y compartiendo, en la medida de lo posible, los que ya han sido adquiridos.

En caso de dificultad durante el desarrollo del trabajo, el empleado deberá informar inmediatamente al director, para que este le ayude o eventualmente lo sustituya.

3.8 CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA SOBRE LA LIBRE COMPETENCIA

Todos los empleados están obligados a actuar de tal manera que se obtengan los mejores resultados en la competencia, cumpliendo plenamente las normas sobre libre competencia.

Se prohíbe el intercambio de información y/o acuerdos, entendimientos con la competencia sobre precios, políticas de precios, descuentos, promociones, condiciones de venta, costes de producción: la empresa no pretende de ningún modo restringir o distorsionar el desarrollo de la libre competencia.

Se prohíbe cualquier forma de acuerdo, directo o indirecto, que se realice o establezca con la competencia para perturbar el desarrollo de los concursos públicos de suministros.

Se invita a todos los empleados o colaboradores que operan en la actividad comercial a plantear a la dirección cualquier duda de iniciativa que pueda ser sancionada por ley, con el fin de operar en el pleno cumplimiento de las normas.

3.9 RELACIONES CON LOS PROVEEDORES

En las relaciones de suministro de bienes y/o servicios, y por tanto de abastecimiento, los empleados están obligados a:

- ceñirse a los procedimientos internos de selección y gestión de las relaciones con los proveedores,

- asegurarse de la colaboración de los proveedores para garantizar que se satisfagan las necesidades en términos de calidad, coste y tiempos de entrega,

- cumplir y hacer cumplir las condiciones contractuales previstas manteniendo un diálogo honesto y abierto con los proveedores, en consonancia con las buenas prácticas comerciales;

- comunicar los problemas con los proveedores al superior para poder evaluar las consecuencias.

3.10 RELACIÓN CON LOS CLIENTES

El cliente es el corazón del negocio de la empresa: la empresa prospera gracias al cliente. Por cliente se entiende cualquier persona que utilice los servicios de la empresa bajo cualquier forma legal.

La solución facilitada al cliente debe haber sido siempre comprobada previamente, debe responder a las características de fiabilidad y seguridad, de acuerdo con lo establecido en la fase de diseño, de lo contrario será sustituida a cargo de la empresa. Los empleados de la empresa están obligados a:

- proporcionar información precisa y exhaustiva sobre los productos y servicios ofrecidos para que el cliente pueda tomar decisiones conscientes;

- ser fieles a la verdad en cuanto a publicidad u otras comunicaciones;

- no hablar mal de la competencia, sino resaltar las cualidades de Meliconi y de sus productos.

3.11 RELACIONES CON LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS

En las relaciones con la administración pública, el empleado de la empresa que tenga entre sus funciones solicitar, gestionar y/o administrar impuestos, subvenciones o préstamos del estado u otro organismo público, deberá asegurarse (dentro de su funciones) de que las citadas relaciones estén destinadas a los fines para los que fueron solicitadas y, en cualquier caso, a mantener las operaciones documentadas de manera precisa, asegurando la máxima transparencia y claridad de los movimientos de caja correspondientes. Meliconi actúa en plena colaboración con los organismos reguladores y gubernamentales en el contexto de su legítimo campo de actividad. Si la empresa está sujeta a inspecciones legítimas por parte de las autoridades públicas, cooperará plenamente.

3.12 RELACIONES CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN

Los empleados, colaboradores, también los colaboradores externos, y la propia empresa deben garantizar que la imagen de Meliconi se muestre acorde con el prestigio y la importancia del papel que la empresa juega en el panorama de las empresas de producción de la zona.

Las relaciones con los medios de comunicación están reservadas exclusivamente al personal encargado de estas funciones.

Los empleados no pueden facilitar información u opiniones ni emitir declaraciones en representación de la empresa a los representantes de los medios de comunicación (prensa, televisión, radio, etc.), ni comprometerse a emitirlas sin la necesaria autorización por parte de la dirección competente.

Los empleados no pueden ofrecer bajo ningún concepto pagos, regalos ni otras ventajas destinadas a influir en la actividad profesional de las funciones en los medios de comunicación.

3.13 TRANSPARENCIA CONTABLE

Cada transacción y/u operación debe estar correctamente registrada, autorizada y ser verificable, legítima, consistente y congruente. Todas las acciones y operaciones deben quedar debidamente registradas y el proceso de toma de decisiones, autorización y ejecución debe poder ser verificado.

La transparencia contable se basa en la exactitud, integridad y autorización de la información básica para los registros contables correspondientes. Cada empleado está obligado a colaborar para que los eventos de gestión se reflejen correcta y rápidamente en las cuentas.

Para cada operación se guarda la documentación de soporte relativa a la actividad realizada para poder registrar las operaciones fácilmente, la identificación de los diferentes niveles de responsabilidad y la reconstrucción precisa de la operación, también para reducir la probabilidad de errores de interpretación.

Cada registro debe reflejar exactamente lo que aparece en la documentación de soporte.

Toda la documentación debe archivarse rápida y sistemáticamente para poder reconstruir en cualquier momento el marco contable correspondiente: además de archivarlos en las carpetas de papel apropiadas, si es posible, los documentos también deberán guardarse en soportes electrónicos a través de los cuales podrán ser localizados rápidamente y mostrados con el software documental correspondiente.

Cada empleado deberá asegurarse de que la documentación relativa a su actividad sea fácilmente localizable y esté ordenada según criterios lógicos. En cualquier caso, los pagos que la empresa debe abonar deberán ser exclusivamente proporcionales al servicio y a los modos indicados en el contrato y no podrán ser realizados a personas distintas de la contraparte contractual.

Nadie, bajo ningún concepto, podrá recibir remuneraciones de manera ilícita ni pagos que no correspondan a transacciones de la empresa debidamente autorizadas.

Cualquier descuido, omisión o falsificación de la cual los empleados tengan conocimiento deberá ser informado de inmediato a la dirección.

3.14 ACTIVIDADES DE MARKETING

En las campañas de marketing, Meliconi se compromete a proporcionar únicamente información real.

Asimismo, se compromete a respetar la ley de privacidad en cuanto a direcciones y demás información relativa al público objetivo de las campañas, permitiendo, a quien lo solicite, disponer de información sobre cómo se han obtenido los datos y ofreciendo la posibilidad de darse de baja de las listas. También por lo que respecta a esta herramienta de comunicación, las empresas que operan en nombre y por cuenta de Meliconi se comprometen a:

- gestionar, de conformidad con la normativa vigente en materia de privacidad, los nombres y datos contenidos en sus listas de distribución y a no enviar información falsa o difamatoria por correo electrónico,

- no enviar spam a los clientes actuales y potenciales, dar la posibilidad de borrarse de las listas de correo en cualquier momento y facilitar información sobre cómo se han recabado los datos de un usuario,

- dotarse de todas las herramientas tecnológicas necesarias para que, al enviar comunicaciones por correo electrónico, no se adjunten archivos que puedan contener virus informáticos capaces de dañar los contenidos de los ordenadores receptores o sus sistemas de correo electrónico.

4. REGLAS ESPECIALES: IMPLEMENTACIÓN Y GARANTÍAS

4.1 VIOLACIÓN DEL CÓDIGO ÉTICO - MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Hasta ahora Meliconi se ha distinguido por una larga tradición de cumplimiento de las normas vigentes para cada sector específico de interés, cosechando credibilidad y reconocimiento por parte de sus clientes. Un comportamiento poco ético podría perjudicar la relación de confianza, dañando gravemente su imagen, reputación y credibilidad.

Los empleados y colaboradores externos están obligados a cumplir este Código ético en todos sus aspectos.

Así pues, el cumplimiento de las normas de este Código ético es una parte esencial de las obligaciones contractuales de los trabajadores (empleados y colaboradores) de Meliconi, en los términos y para los efectos de los artículos 2104 (Diligencia del trabajador), 2105 (Obligación de lealtad) y 2106 (Sanciones disciplinarias) del Código Civil italiano.

La infracción de las disposiciones de este Código ético por parte de los trabajadores (empleados y colaboradores) constituye un incumplimiento de las obligaciones contractuales y podrá dar lugar, según los casos, a las las sanciones y medidas disciplinarias previstas en los convenios colectivos aplicados, a la extinción de la relación y a indemnización por daños y perjuicios.

Meliconi tomará las medidas oportunas contra aquellos cuya conducta sea denunciada por el consejo de administración, en la persona del director tal y como se identifica en el apartado 2.2 de este Código ético, por no cumplir con lo que en él se especifica.

Las medidas disciplinarias pueden incluir, a discreción exclusiva de Meliconi, la amonestación verbal o escrita, la suspensión o resolución inmediata de la relación laboral, o cualquier otra medida disciplinaria que se considere oportuna según las circunstancias.

4.2 PRINCIPIOS FINALES

Este Código ético tiene el propósito de recordar siempre y a todos, el espíritu que mueve a la empresa y la razón por la que fue creada.

Las normas contenidas en este Código ético no representan una lista exhaustiva de las reglas o normas adoptadas por Meliconi, ni una lista completa de los tipos de comportamiento que pueden dar lugar a medidas disciplinarias, incluido el despido.

Este Código ético fue aprobado en fecha **19/05/2023** por el consejo de administración de Meliconi y por lo tanto, a partir de la fecha de aprobación, pasa a ser exigible y de obligado cumplimiento para todos los colaboradores internos y externos de la empresa.