

**ETHIMO**

OUTDOOR DECOR

CODICE ETICO

## INDICE

---

PREMESSA	3
1. DESTINATARI	4
2. INTRODUZIONE	5
2.1 Obiettivi	5
2.2 Adozione del Codice Etico	5
2.3 Comportamenti non etici	6
2.4 Diffusione del Codice Etico	6
2.5 Validità e applicazione del Codice	6
2.6 Vigilanza e controllo sull'applicazione delle norme	6
3. PRINCIPI GENERALI	8
3.1 Imparzialità e divieto di discriminazione	8
3.2 Onestà e correttezza	8
3.3 Rapporti con la concorrenza	8
3.4 Conflitto di interessi	8
3.5 Riservatezza delle informazioni	9
3.6 Proprietà intellettuale e obbligo di confidenzialità	9
3.7 Centralità della persona: diversità e inclusione	10
3.8 Integrità della persona	10
3.9 Valore delle risorse umane	10
3.10 Trasparenza e completezza dell'informazione	11
3.11 Diligenza e accuratezza nell'esecuzione dei compiti e dei contratti	11
3.12 Qualità dei servizi e dei prodotti	12
3.13 Responsabilità verso la collettività	12
3.14 Tutela ambientale	12
4. REGOLE DI COMPORTAMENTO	13
4.1 Rapporti con gli interlocutori esterni	13
4.2 Rapporti con i clienti e i committenti	13
4.3 Rapporti con i fornitori	14
4.4 Comunicazione all'esterno	14
5. CRITERI DI CONDOTTA E RELAZIONI CON I COLLABORATORI	15
5.1 Doveri dei collaboratori	15
5.2 Gestione delle informazioni	15
5.3 Conflitto di interessi	15
5.4 Utilizzo dei beni aziendali	15

## INDICE

---

6. RELAZIONI CON I CLIENTI	17
6.1 Imparzialità	17
6.2 I contratti e le comunicazioni ai clienti	17
6.3 Stile di comportamento dei collaboratori	17
6.4 Controllo della qualità e della customer satisfaction	18
7. RELAZIONI CON I FORNITORI	19
7.1 Scelta del fornitore	19
7.2 Integrità e indipendenza nei rapporti	19
7.3 Tutela degli aspetti etici nelle forniture	19
8. MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO	21
8.1 Compiti del Comitato Etico per il controllo per attuazione e controllo del Codice Etico	21
8.2 Compiti della funzione Audit di Whitenessence	21
8.3 Comunicazione e formazione	22
8.4 Segnalazioni degli stakeholder	22
8.5 Violazioni del Codice Etico	22
8.6 Prevenzione	23
8.7 Controlli	23
8.8 Sanzioni	23
9. APPROVAZIONE CODICE ETICO	24

## PREMESSA

---

La società Whitesse srl - di seguito Whitesse - proprietaria del marchio Ethimo, progetta e realizza dal 2009 prodotti destinati all'arredamento di ambienti esterni che rispecchiano gusto, design e savoir faire italiano.

Onestà, serietà, rispetto, trasparenza, innovazione, responsabilità sociale ed ambientale sono i valori che hanno sempre guidato l'operato dell'azienda e dei suoi fondatori, insieme ad un profondo legame col mondo del giardino e al rispetto della natura.

Data l'espansione geografica del business, Whitesse, pur mantenendo sempre salda e coerente la propria cultura e i propri valori fondamentali, si trova ad operare oggi in oltre 70 Paesi ed in contesti molto diversi tra loro ed in costante evoluzione, interloquendo con clienti e stakeholder dalle caratteristiche e dalle esigenze più varie.

Questo Codice Etico vuole fissare e divulgare a favore di tutti gli stakeholder in modo chiaro e inequivocabile i valori fondamentali del marchio, elementi essenziali dell'identità e del modus operandi dell'Azienda, in modo che si crei una visione e una cultura condivisa e che i comportamenti individuali siano indirizzati verso obiettivi comuni che rispettino gli interessi dell'Azienda, di tutti i partner, di tutti gli individui con cui la stessa si relaziona.

Obiettivo primario di tale Codice è dunque rendere comuni e diffusi i principi e i valori in cui l'Azienda si riconosce, facendo sì che chiunque è chiamato a prendere una decisione nello svolgimento dei propri compiti, agisca non solo alla luce dei propri interessi, ma anche di quelli degli altri, unendo la sfera morale a quella manageriale.

## 1. DESTINATARI

---

Whitessence ispira la propria attività, oltre al necessario rispetto delle leggi, ai principi contenuti nel presente Codice, dichiarandosi sin d'ora libera di non intraprendere o proseguire alcun rapporto con chiunque dimostri di non rispettarne il contenuto, violandone principi e regole di condotta. Pertanto, è intenzione dell'Azienda condividere i propri principi con tutti gli interlocutori con cui si relaziona per realizzare i propri scopi.

Il presente Codice si applica pertanto ai Consiglieri di Amministrazione, ai Revisori e Sindaci, a tutti i dipendenti della Società, a tutti i collaboratori esterni (quali lavoratori con contratto a progetto, lavoratori interinali, consulenti, intermediari, partner in relazioni d'affari, agenti, rivenditori), ai fornitori, ai sub-appaltatori, ai clienti e a tutti gli altri soggetti che a vario titolo e a vario livello vengono a contatto con Whitessence o agiscono in nome e per conto di essa (di seguito: "Destinatari").

Tutti i Destinatari devono agire per rappresentare al meglio lo stile di comportamento della Società: pertanto, devono dare l'esempio nell'attuare i contenuti del Codice, ed hanno la responsabilità di operare affinché le disposizioni etico comportamentali e le procedure operative aziendali siano adottate con riferimento a tali principi.

Inoltre, i Destinatari si impegnano a comportarsi in modo conforme a quanto indicato dal Codice Etico, a consultare il proprio responsabile e/o referente aziendale rispetto ad eventuali dubbi o possibili interpretazioni di parti del Codice Etico e segnalare tutte le violazioni dello stesso di cui possono venire a conoscenza.

Il presente Codice ha validità sia in Italia sia all'estero, con gli adattamenti che si rendessero necessari od opportuni in ragione delle diverse realtà dei Paesi in cui Whitessence si dovesse trovare a adoperare.

## 2. INTRODUZIONE

---

### 2.1 OBIETTIVI

Whitessence crede nel valore del lavoro e considera la legalità, la correttezza e la trasparenza dell'agire presupposti imprescindibili per il raggiungimento dei propri obiettivi economici, produttivi e sociali.

L'attività di Whitessence è orientata al rigoroso rispetto delle leggi e dei regolamenti, in tutti i paesi nei quali opera.

Questo codice esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali assunti dai collaboratori di Whitessence (siano essi amministratori o dipendenti in ogni senso dell'impresa).

Il Codice Etico è pertanto costituito:

- dai principi generali sulle relazioni con gli stakeholder, che definiscono in modo astratto i valori di riferimento nelle attività di Whitessence;
- dai criteri di condotta verso ciascuna classe di stakeholder, che forniscono nello specifico le linee guida e le norme alle quali i collaboratori di Whitessence sono tenuti ad attenersi per il rispetto dei principi generali e per prevenire il rischio di comportamenti non etici;
- dai meccanismi di attuazione, che descrivono il sistema di controllo per l'osservanza del codice etico e per il suo continuo miglioramento.

### 2.2 ADOZIONE DEL CODICE ETICO

Questo Codice Etico è stato adottato da Whitessence con approvazione del Legale rappresentante.

Attraverso l'adozione del Codice Etico, Whitessence si dà l'insieme delle regole:

- di comportamento nei rapporti con gli interlocutori esterni, i collaboratori, il mercato e l'ambiente, dai quali Whitessence ne esige il rispetto;
- di organizzazione e gestione finalizzate alla realizzazione di un sistema efficiente ed efficace di programmazione, esecuzione e controllo delle attività, tale da assicurare il costante rispetto delle regole di comportamento e prevenirne la violazione da parte di qualsiasi soggetto che operi per l'impresa.

## 2. INTRODUZIONE

---

### **2.3 COMPORAMENTI NON ETICI**

Nella condotta degli affari, i comportamenti non etici compromettono il rapporto di fiducia tra Whitesence e i suoi stakeholder. Non sono etici, e favoriscono l'assunzione di atteggiamenti ostili nei confronti dell'impresa, i comportamenti di chiunque, singolo o organizzazione, cerchi di appropriarsi dei benefici della collaborazione altrui, sfruttando posizioni di forza.

### **2.4 DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO**

Del Codice Etico di Whitesence deve essere data la più ampia diffusione e lo stesso è a disposizione di qualunque interlocutore dell'impresa anche tramite il suo inserimento nel sito informatico aziendale.

Ciascun collaboratore dell'impresa è tenuto a conoscere e rispettare le disposizioni del Codice Etico.

Whitesence vigila con attenzione sull'osservanza del Codice, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo ed intervenendo se del caso con azioni correttive.

Il presente Codice Etico, con delibera dell'Assemblea dei soci, può essere modificato ed integrato, anche sulla scorta dei suggerimenti e indicazioni provenienti da Organi esterni.

### **2.5 VALIDITÀ E APPLICAZIONE DEL CODICE**

Il Codice Etico si applica a tutta l'organizzazione ed è conseguentemente vincolante per i comportamenti di tutti i suoi collaboratori. Inoltre, Whitesence richiede a tutte le imprese collegate e ai principali fornitori una condotta in linea con i principi generali del presente Codice.

## 2. INTRODUZIONE

---

### **2.6 VIGILANZA E CONTROLLO SULL'APPLICAZIONE DELLE NORME**

Whitessence si impegna a far rispettare le norme del presente Codice Etico attraverso l'istituzione di un Comitato Etico nominato dall' Amministratore unico o dal Consiglio di amministrazione, a cui demanda i compiti di vigilanza e monitoraggio

- sull'applicazione dello stesso da parte dei soggetti interessati;
- sulla gestione di eventuali violazioni di significativa rilevanza;
- sulla revisione e aggiornamento del codice stesso;
- sul riportare eventuali violazioni all'Amministratore Unico o al Consiglio di Amministrazione.

Inoltre Whitessence attiverà appositi canali di comunicazione, attraverso specifici indirizzi di posta elettronica, attraverso cui i soggetti cointeressati possano segnalare eventuali violazioni.

Il Comitato valuterà la segnalazione assicurando la riservatezza del segnalante e riporterà eventuali indicazioni o suggerimenti al vertice aziendale che definirà i provvedimenti da adottare.

La condotta dei Destinatari deve essere sempre basata sul rispetto dei valori e dei principi contenuti nel presente Codice:

- Imparzialità e divieto di discriminazione
- Onestà e correttezza
- Rapporti con la concorrenza
- Conflitto di interessi
- Riservatezza delle informazioni
- Proprietà intellettuale e obbligo di confidenzialità
- Centralità della persona: diversità e inclusione
- Integrità della persona
- Valore delle risorse umane
- Trasparenza e completezza dell'informazione
- Diligenza e accuratezza nell'esecuzione dei compiti e dei contratti
- Qualità dei servizi e dei prodotti
- Responsabilità verso la collettività
- Tutela ambientale

## 3. PRINCIPI GENERALI

---

### **3.1 IMPARZIALITÀ E DIVIETO DI DISCRIMINAZIONE**

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi stakeholder (la scelta dei clienti da servire, la gestione del personale o l'organizzazione del lavoro, la selezione e la gestione dei fornitori, i rapporti con la comunità circostante e le istituzioni che la rappresentano), Whitesence evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose dei suoi interlocutori.

### **3.2 ONESTÀ E CORRETTEZZA**

Nell'ambito della loro attività professionale, i collaboratori di Whitesence sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il Codice Etico e i regolamenti interni. In nessun caso il perseguimento dell'interesse di Whitesence può giustificare una condotta non onesta.

### **3.3 RAPPORTI CON LA CONCORRENZA**

Whitesence si impegna ad osservare le regole nazionali e sovranazionali in tema di concorrenza in vigore nelle aree dove opera, e nessuno dei propri dipendenti o collaboratori può intraprendere comportamenti o iniziative finalizzate ad incidere in modo scorretto sul mercato.

### **3.4 CONFLITTO DI INTERESSI**

Nella conduzione di qualsiasi attività devono sempre evitarsi situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interessi. Con ciò si intende sia il caso in cui un collaboratore persegua un interesse diverso dalla missione di impresa e dal bilanciamento degli interessi degli stakeholder o si avvantaggi "personalmente" di opportunità d'affari dell'impresa, sia il caso in cui i rappresentanti dei clienti o dei fornitori, o delle istituzioni pubbliche, agiscano in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione.

## 3. PRINCIPI GENERALI

---

### **3.5 RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI**

Whitessence assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e in conformità alle norme giuridiche vigenti. Inoltre, i collaboratori di Whitessence sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività.

### **3.6 PROPRIETÀ INTELLETTUALE E OBBLIGO DI CONFIDENZIALITÀ**

Whitessence riconosce la proprietà intellettuale quale fondamentale risorsa dell'Azienda e pone in essere tutti gli atti idonei a tutelarla.

Tutti i dipendenti e collaboratori, anche dopo la cessazione del loro rapporto di lavoro, e tutti i Destinatari, sono tenuti a non diffondere informazioni riguardanti le conoscenze tecniche, tecnologiche e commerciali dell'Azienda e tutti gli altri dati e notizie non pubbliche relative all'Azienda, se non nei casi in cui tale divulgazione sia richiesta da leggi o da specifici accordi.

In particolare, devono essere trattati con riservatezza le idee, i modelli e le altre forme di proprietà intellettuale sviluppate nell'ambito dell'attività aziendale.

Whitessence si impegna inoltre a non realizzare progetti o prodotti in violazione dei diritti di proprietà intellettuale di terzi.

### **3.7 CENTRALITÀ DELLA PERSONA: DIVERSITÀ E INCLUSIONE**

Whitessence, nello svolgimento delle sue attività, supporta e rispetta i diritti umani ed offre a tutti i suoi collaboratori uguali opportunità di crescita. L'Azienda si impegna a rispettare la diversità e a promuovere l'inclusione, creando una forza lavoro motivata. Non tollera alcuna forma di discriminazione o esclusione per età, cultura, etnia, nazionalità, religione, opinioni politiche, stato civile, orientamento sessuale, salute o disabilità.

## 3. PRINCIPI GENERALI

---

### **3.8 INTEGRITÀ DELLA PERSONA**

I collaboratori di Whitesseence rappresentano una risorsa e un fattore indispensabile per il successo sul mercato. Whitesseence intende sviluppare il valore di ogni persona rispettandone e garantendone l'integrità fisica, culturale e morale. Assicura condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e salubri.

In particolare, l'Azienda si impegna a:

- prevenire ogni forma di rischio o pericolo per la salute;
- mettere in atto azioni di prevenzione per la tutela collettiva in primo luogo, e poi per quella individuale;
- dare ai lavoratori mezzi e informazioni necessarie alla prevenzione di ogni tipo di rischio.

I lavoratori, dal canto loro, dovranno:

- agire conformemente alla prevenzione di rischi o pericoli per sé stessi o per gli altri;
- contribuire con i loro comportamenti all'adempimento di tutti i comportamenti necessari per la tutela della salute e sicurezza; osservare le norme comportamentali in tema di sicurezza;
- utilizzare sempre e correttamente le attrezzature, i dispositivi di protezione, partecipare ai programmi di formazione e addestramento.

### **3.9 VALORE DELLE RISORSE UMANE**

Whitesseence tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare ed accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute da ciascun collaboratore.

Tutto il personale è assunto da Whitesseence con regolare contratto di lavoro.

Il rapporto di lavoro si svolge nel rispetto della normativa contrattuale collettiva del settore e della normativa previdenziale, fiscale ed assicurativa.

L'Azienda contribuisce alla formazione e alla crescita professionale dei propri dipendenti e collaboratori attraverso la reciproca conoscenza delle rispettive esperienze di lavoro e altri interventi formativi che consentano di accrescere la

### 3. PRINCIPI GENERALI

---

propria professionalità.

Ogni dipendente e collaboratore deve contribuire a creare un ambiente di lavoro stimolante e gratificante.

La selezione, assunzione, inquadramento, formazione e retribuzione rispondono esclusivamente a considerazioni oggettive basate sulle caratteristiche professionali e personali necessarie all'esecuzione del lavoro da svolgere, senza alcuna forma di discriminazione per età, cultura, etnia, nazionalità, religione, opinioni politiche, stato civile, orientamento sessuale, salute o disabilità.

#### **3.10 TRASPARENZA E COMPLETEZZA DELL'INFORMAZIONE**

I collaboratori di Whitesseence sono tenuti a dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo tale che, nell'impostare i rapporti con Whitesseence, gli stakeholder siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti. In particolare, nella formulazione di eventuali contratti, Whitesseence ha cura di specificare al contraente i comportamenti da tenere in tutte le circostanze previste, in modo chiaro e comprensibile.

#### **3.11 DILIGENZA E ACCURATEZZA NELL'ESECUZIONE DEI COMPITI E DEI CONTRATTI**

I contratti e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti. Whitesseence si impegna a non sfruttare condizioni di ignoranza o di incapacità delle proprie controparti. È inoltre da evitare che nei rapporti in essere, chiunque operi in nome e per conto di Whitesseence cerchi di approfittare di lacune contrattuali, o di eventi imprevisti per rinegoziare il contratto al solo scopo di sfruttare la posizione di dipendenza o di debolezza nelle quali l'interlocutore si sia venuto a trovare.

## 3. PRINCIPI GENERALI

---

### **3.12 QUALITÀ DEI SERVIZI E DEI PRODOTTI**

Whitessence orienta la propria attività alla soddisfazione ed alla tutela dei propri clienti dando ascolto alle richieste che possono favorire un miglioramento della qualità dei prodotti e dei servizi.

### **3.13 RESPONSABILITÀ VERSO LA COLLETTIVITÀ**

Whitessence è consapevole dell'influenza, anche indiretta, che le proprie attività possono avere sulle condizioni, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività, nonché dell'importanza dell'accettazione sociale delle comunità in cui opera. Per questo motivo, Whitessence intende condurre i suoi investimenti rispettando il territorio, nel rispetto delle comunità locali e nazionali, e sostenere iniziative di valore culturale e sociale al fine di ottenere un miglioramento della propria reputazione e accettazione sociale.

### **3.14 TUTELA AMBIENTALE**

L'ambiente è un bene primario che Whitessence si impegna a salvaguardare; a tal fine programma le proprie attività ricercando un equilibrio tra iniziative economiche e imprescindibili esigenze ambientali, in considerazione dei diritti delle generazioni future. Whitessence si impegna dunque a migliorare l'impatto ambientale e paesaggistico delle proprie attività, nonché a prevenire i rischi per le popolazioni e per l'ambiente non solo nel rispetto della normativa vigente, ma tenendo conto dello sviluppo della ricerca scientifica e delle migliori esperienze in materia.

Le attività produttive di Whitessence sono gestite nel pieno rispetto della normativa vigente in materia ambientale.

## 4. REGOLE DI COMPORTAMENTO

---

### **4.1 RAPPORTI CON GLI INTERLOCUTORI ESTERNI**

I rapporti di Whitesence con qualsiasi interlocutore, pubblico o privato, devono essere condotti in conformità alla legge e nel rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e verificabilità.

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa anche solo apparire come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività.

Nei confronti dei rappresentanti o dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono vietate la ricerca e l'instaurazione di relazioni personali di favore, influenza, ingerenza, idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto; sono altresì vietate le offerte di beni o di altre utilità a rappresentanti, funzionari o dipendenti delle pubbliche amministrazioni, anche per interposta persona, salvo che si tratti di doni di modico valore e conformi agli usi e sempre che non possano essere intesi come rivolti alla ricerca di indebiti favori.

Whitesence non eroga contributi, vantaggi o altre utilità ai partiti politici e alle organizzazioni sindacali dei lavoratori, né a loro rappresentanti, se non nel rispetto della normativa applicabile.

### **4.2 RAPPORTI CON I CLIENTI E I COMMITTENTI**

Whitesence impronta la propria attività al criterio della qualità, intesa essenzialmente come obiettivo del pieno soddisfacimento del cliente.

Nei rapporti con la clientela e la committenza, Whitesence assicura correttezza e chiarezza nelle trattative commerciali e nell'assunzione dei vincoli contrattuali, nonché il fedele e diligente adempimento contrattuale.

La formulazione delle offerte sarà tale da consentire il rispetto di adeguati standard qualitativi, di congrui livelli retributivi del personale dipendente e delle vigenti misure di sicurezza.

Whitesence ricorre al contenzioso solo quando le sue legittime pretese non trovano nell'interlocutore la dovuta soddisfazione.

Nella conduzione di qualsiasi trattativa devono sempre evitarsi situazioni nelle quali i soggetti coinvolti nelle transazioni siano o possano apparire in conflitto di interesse.

## 4. REGOLE DI COMPORTAMENTO

---

### **4.3 RAPPORTI CON I FORNITORI**

Le relazioni con i fornitori di Whitesse, comprensive dei contratti finanziari e di consulenza, sono regolate dalle norme di questo Codice e sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte dell'Azienda.

Whitesse si avvale di fornitori, consulenti e partners che operino in conformità alla normativa vigente e delle regole previste in questo Codice.

### **4.4 COMUNICAZIONE ALL'ESTERNO**

La comunicazione di Whitesse verso i suoi stakeholder (anche attraverso i mass media) è improntata al rispetto del diritto all'informazione; in nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi.

Ogni attività di comunicazione rispetta le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale, ed è realizzata con chiarezza, trasparenza e tempestività, salvaguardando, tra le altre, le informazioni price sensitive e i segreti industriali. È evitata ogni forma di pressione o di acquisizione di atteggiamenti di favore da parte dei mezzi di comunicazione.

## 5. CRITERI DI CONDOTTA DEI COLLABORATORI

---

### **5.1 DOVERI DEI COLLABORATORI**

Il collaboratore deve agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal codice etico, assicurando le prestazioni richieste.

### **5.2 GESTIONE DELLE INFORMAZIONI**

Il collaboratore deve conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità. È tenuto ad elaborare i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni autorizzati a farne richiesta.

### **5.3 CONFLITTO DI INTERESSI**

Tutti i collaboratori di Whittessence sono tenuti ad evitare le situazioni in cui si possono manifestare conflitti di interessi e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

### **5.4 UTILIZZO DEI BENI AZIENDALI**

Ogni collaboratore è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego. In particolare, ogni collaboratore deve:

- utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a lui affidati;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse dell'azienda;
- rispettare e mantenere integro l'ambiente di lavoro nel rispetto del luogo e dei colleghi.

## 5. CRITERI DI CONDOTTA DEI COLLABORATORI

---

Ogni collaboratore è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente le Unità preposte di eventuali minacce o eventi dannosi per l'azienda.

Whitessence si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti dei propri beni ed infrastrutture attraverso l'impiego di sistemi contabili, di reporting, di controllo finanziario, di analisi e prevenzione dei rischi, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti (legge sulla privacy, statuto dei lavoratori, ecc.).

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ogni collaboratore è tenuto a:

- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- non inviare messaggi di posta elettronica minatori ed ingiuriosi, non ricorrere a linguaggio di basso livello, non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
- non navigare su siti internet con contenuti indecorosi ed offensivi.

## 6. RELAZIONI CON I CLIENTI

---

### 6.1 IMPARZIALITÀ

Whitessence si impegna a non discriminare arbitrariamente i propri clienti.

### 6.2 I CONTRATTI E LE COMUNICAZIONI AI CLIENTI

I contratti e le comunicazioni ai clienti di Whitessence (compresi i messaggi pubblicitari) sono:

- chiari e semplici, formulati con un linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori;
- conformi alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive o comunque scorrette;
- completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del cliente.

Scopi e destinatari delle comunicazioni determinano, di volta in volta, la scelta dei canali di contatto più idonei alla trasmissione dei contenuti senza avvalersi di eccessive pressioni e sollecitazioni, e impegnandosi a non utilizzare strumenti pubblicitari ingannevoli o non veritieri.

Infine, è cura di Whitessence comunicare in maniera tempestiva ogni informazione relativa a:

- eventuali modifiche al contratto;
- eventuali variazioni delle condizioni economiche e tecniche di erogazione del servizio e/o vendita dei prodotti/servizi;
- esiti di verifiche compiute nel rispetto degli standard richiesti dalle Autorità di controllo.

### 6.3 STILE DI COMPORTAMENTO DEI COLLABORATORI

Lo stile di comportamento di Whitessence nei confronti della clientela è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità. Inoltre Whitessence si impegna a limitare gli adempimenti richiesti ai suoi clienti e a adottare procedure di pagamento semplificate, sicure e, quando possibile, informatizzate e gratuite.

## 6. RELAZIONI CON I CLIENTI

---

### **6.4 CONTROLLO DELLA QUALITÀ E DELLA CUSTOMER SATISFACTION**

Whitessence si impegna a garantire adeguati standard di qualità dei servizi e/o prodotti offerti sulla base di livelli predefiniti e a monitorare periodicamente la qualità percepita.

### **7.1 SCELTA DEL FORNITORE**

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per Whitesse, alla concessione delle pari opportunità per ogni fornitore, alla lealtà e all'imparzialità.

Per Whitesse sono requisiti di riferimento:

- la disponibilità opportunamente documentata di mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità e risorse progettuali, know-how, ecc.;
- l'esistenza ed effettiva attuazione, nei casi in cui le specifiche Whitesse lo prevedano, di sistemi di gestione aziendali adeguati (ad esempio ISO 9001; ISO 14001; SA8000; ISO 45001; D.Lgs. 231);
- nel caso in cui la fornitura comprenda know-how o diritti di terzi, l'ottenimento da parte del fornitore di una quota significativa di valore aggiunto.

### **7.2 INTEGRITÀ E INDIPENDENZA NEI RAPPORTI**

Le relazioni con i fornitori sono regolate da principi comuni e sono oggetto di un costante monitoraggio.

Tali relazioni comprendono anche i contratti finanziari e di consulenza.

La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza, evitando, ove possibile, forme di dipendenza.

### **7.3 TUTELA DEGLI ASPETTI ETICI NELLE FORNITURE**

Nella prospettiva di conformare l'attività di approvvigionamento ai principi etici adottati, Whitesse si impegna a introdurre, per particolari forniture, requisiti di tipo sociale (ad esempio la presenza di un sistema SA8000 o di Gestione Qualità/Sicurezza/Ambiente).

Le violazioni dei principi generali del codice etico comportano meccanismi sanzionatori tesi anche ad evitare reati contro la pubblica amministrazione o disastri ambientali riconducibili alle attività di Whitesse. A tal fine, nei singoli contratti sono predisposte apposite clausole.

In particolare, nei contratti con i fornitori "a rischio", sono introdotte clausole

## 7. RELAZIONI CON I FORNITORI

---

contrattuali che prevedono:

- un'autocertificazione da parte del fornitore dell'adesione a specifici obblighi sociali (ad esempio, misure che garantiscono ai lavoratori il rispetto dei diritti fondamentali, i principi di parità di trattamento e di non discriminazione, la tutela del lavoro minorile);
- la possibilità di avvalersi di azioni di controllo presso le unità produttive o le sedi operative dell'impresa fornitrice, al fine di verificare il soddisfacimento di tali requisiti.

### **8.1 COMPITI DEL COMITATO ETICO PER IL CONTROLLO PER ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL CODICE ETICO**

Competono al Comitato Etico i seguenti compiti:

- prendere decisioni in materia di violazioni del codice di significativa rilevanza segnalate dal responsabile della funzione Audit di Whitesse.
- esprimere pareri vincolanti in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure, allo scopo di garantirne la coerenza con il codice etico;
- provvedere alla revisione periodica del Codice Etico.

A tal fine, il Comitato valuta:

- i piani di comunicazione e formazione etica;
- il bilancio sociale;
- il piano di lavoro predisposto dal responsabile della funzione Audit di Whitesse e le relazioni periodiche dello stesso.

### **8.2 COMPITI DELLA FUNZIONE AUDIT DI WHITESSENCE**

Al responsabile della funzione Audit di Whitesse sono attribuiti i seguenti compiti:

- verificare l'applicazione e il rispetto del Codice Etico attraverso l'attività di technical auditing, che consiste nell'accertare mediante un'analisi e una valutazione dei processi di controllo, i rischi etici nell'ambito della Whitesse;
- monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Codice Etico; in particolare: garantire lo sviluppo delle attività di comunicazione e formazione etica; analizzare le proposte di revisione delle politiche e delle procedure aziendali con significativi impatti sull'etica aziendale e predisporre le ipotesi di soluzione da sottoporre alla valutazione del Comitato Etico;
- ricevere e analizzare le segnalazioni di violazione del Codice Etico;
- proporre al Comitato Etico le modifiche e le integrazioni da apportare al Codice Etico.

Tali attività sono effettuate con il supporto della funzione Audit e controllo interno e delle funzioni aziendali interessate e, inoltre, disponendo del libero accesso a tutta la documentazione ritenuta utile.

### **8.3 COMUNICAZIONE E FORMAZIONE**

Il Codice Etico è portato a conoscenza degli stakeholder interni ed esterni mediante apposite attività di comunicazione.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice Etico a tutti i collaboratori, la funzione del personale predispone e realizza, anche in base alle indicazioni del responsabile della funzione Audit di Whitesence, un piano annuale di formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche. Le iniziative di formazione sono differenziate secondo il ruolo e la responsabilità dei collaboratori; per i neoassunti è previsto un apposito programma formativo che illustra i contenuti del codice di cui è richiesta l'osservanza.

### **8.4 SEGNALAZIONI DEGLI STAKEHOLDER**

Whitesence provvede a stabilire per ogni stakeholder dei canali di comunicazione a cui poter rivolgere le proprie segnalazioni (ad esempio, unità responsabili del rapporto con i fornitori, col personale, call center per i clienti, ecc.).

In alternativa, tutti gli stakeholder di Whitesence possono segnalare, per iscritto e in forma non anonima, ogni violazione o sospetto di violazione del Codice Etico alla funzione Audit (OdV) di Whitesence che provvede ad un'analisi della segnalazione, ascoltandone eventualmente l'autore e il responsabile della presunta violazione.

La funzione Audit di Whitesence agisce in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione intesa come atto che possa dar adito anche al solo sospetto di essere una forma di discriminazione o penalizzazione (ad esempio, per i fornitori: interruzione dei rapporti di affari, per i dipendenti: mancata promozione, ecc.). È inoltre assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

### **8.5 VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO**

La funzione Audit di Whitesence riporta le violazioni del Codice Etico, emerse in conseguenza delle segnalazioni degli stakeholder o dell'attività di technical auditing, e i suggerimenti ritenuti necessari:

## 8. MODALITA' DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

---

- nei casi più significativi, al Comitato Etico il quale, a seguito di un'opportuna analisi, comunica all'Amministratore unico / delegato di Whitesseence o nel caso al consiglio di amministrazione, le violazioni e i provvedimenti conseguenti;
- negli altri casi, direttamente all'Amministratore Unico / delegato della Società, fornendo all'amministratore e al Comitato Etico un report di sintesi.

Le competenti funzioni aziendali, attivate dall'Amministratore della Società interessata, definiscono i provvedimenti, ne curano l'attuazione, e riferiscono l'esito al responsabile della funzione Audit (OdV) di Whitesseence.

### **8.6 PREVENZIONE**

Nel rispetto della normativa vigente e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività aziendali tese all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza e alla qualità, Whitesseence adotta misure organizzative e di gestione idonee a prevenire comportamenti illeciti o comunque contrari alle regole di questo Codice da parte di qualunque soggetto che agisca per l'impresa.

### **8.7 CONTROLLI**

Whitesseence adotta specifiche modalità di controllo della conformità dei comportamenti di chiunque agisce per l'impresa o nel suo ambito alle previsioni della normativa vigente ed alle regole di comportamento di questo Codice.

### **8.8 SANZIONI**

L'osservanza da parte dei dipendenti di Whitesseence delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali ai sensi dell'art. 2104 c.c. La violazione delle norme del Codice da parte del personale dipendente potrà costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge.

9. APPROVAZIONE CODICE ETICO

---

**APPROVATO**

VITORCHIANO, 06/02/2023

L'Amministratore

# ETHIMO

OUTDOOR DECOR