Minini
Casa Vinicola dal 1920

CODICE ETICO

Cantine Francesco Minini spa

R.01

01.12.2025

Verolanuova , 01.12.2025

Premessa

La società conforma la propria attività interna ed esterna al rispetto dei principi contenuti nel Codice Etico e in Equalitas SOPD, nel convincimento che l'etica nella conduzione degli affari sia da perseguire congiuntamente al successo dell'impresa.

Uno degli obiettivi primari di CANTINE FRANCESCO MININI SPA è la valorizzazione della società stessa garantendo al contempo la tutela delle aspettative dei propri clienti e del lavoro dei propri dipendenti. A questo scopo sono indirizzate le strategie aziendali e le conseguenti condotte operative, ispirate all'efficienza nell' impiego delle risorse. Nel perseguire tale obiettivo la società si attiene ai seguenti principi generali di comportamento: rispetto delle leggi e dei regolamenti, correttezza ed onestà, imparzialità, professionalità e valorizzazione delle risorse umane, riservatezza, trasparenza e completezza dell'informazione, protezione della salute, tutela ambientale, diligenza e buona fede.

Il Codice Etico si pone come il complesso delle linee fondamentali che devono ispirare le attività della stessa Società e guidare i comportamenti dei dipendenti, dei collaboratori, degli Amministratori (d'ora in avanti denominati "Soggetti") per il buon funzionamento, l'affidabilità e l'immagine della Società. In particolare, a titolo esemplificativo:

· gli amministratori della società tengono conto anche dei principi e valori del Codice Etico nel fissare gli obiettivi di impresa;

· i dipendenti ed i collaboratori adeguano le proprie azioni ed i propri comportamenti ai principi, ai valori, agli obiettivi ed agli impegni previsti dal Codice Etico.

Nel Sistema di gestione aziendale sono contenute una serie di procedure e regole comportamentali a cui la società - e, segnatamente, gli amministratori, i dipendenti, i collaboratori, nonché, più in generale, tutti coloro che operino in nome e per conto della stessa - devono attenersi nei rapporti con una serie di interlocutori, tra i quali un rilievo preminente spetta alla Pubblica Amministrazione sia italiana sia straniera, agli Enti a natura pubblicistica o comunque svolgenti funzioni pubbliche, ai pubblici dipendenti ed agli incaricati di un pubblico servizio od una pubblica funzione (d'ora in avanti, Pubblica Amministrazione).

Principi generali

1.1 Rispetto delle leggi e dei regolamenti

La società ha come principio imprescindibile il rispetto di leggi e di regolamenti vigenti, nonché di convenzioni e raccomandazioni internazionali ILO e tutto ciò che è legato al rispetto dei diritti umani. Ogni dipendente della società deve quindi impegnarsi al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti. Tale impegno dovrà valere anche per i consulenti, fornitori, clienti e per chiunque abbia rapporti con la società. La società non inizierà o proseguirà nessun rapporto con chi non intenda allinearsi a questo principio. I Soggetti, pertanto, devono essere a conoscenza delle leggi e dei comportamenti conseguenti: in caso di qualsiasi ipotesi di dubbio, o necessità di maggiori chiarimenti, essi devono interpellare i propri superiori diretti.

1.2. Correttezza ed onestà

La società opera nel rispetto dell'etica professionale e dei regolamenti interni. Il perseguimento dell'interesse della società non può mai giustificare una condotta contraria ai principi di correttezza ed onestà; anche per questo viene rifiutata qualsiasi forma di beneficio o regalo, ricevuto od offerto, che possa essere inteso come strumento volto ad influire sulla indipendenza di giudizio e di condotta delle parti coinvolte. Sono consentiti omaggi di modico valore e altre spese di rappresentanza ordinarie e ragionevoli e purché contenuti entro limiti tali da non compromettere l'integrità e la correttezza etico-professionale delle parti ed, in ogni caso, purché possano essere considerati usuali in relazione alla ricorrenza. Nel caso di dubbio in ordine alla corrispondenza dell'omaggio in relazione a quanto sopra, prima di accettarlo, il dipendente deve informare dell'accaduto il proprio superiore.

1.3. Imparzialità

Nelle relazioni con tutte le controparti, la società evita ogni discriminazione basata sull'età, l'origine razziale ed etnica, la nazionalità, le opinioni politiche, l'appartenenza sindacale, lo stato civile e famigliare, le credenze religiose, il sesso, l'orientamento sessuale o lo stato di salute dei suoi interlocutori.

1.4. Professionalità e valorizzazione delle risorse umane

La società garantisce un adeguato grado di professionalità, nell'esecuzione dei compiti assegnati ai propri collaboratori.

1.5. Riservatezza

La società garantisce, in conformità alle disposizioni di legge, la riservatezza delle informazioni in proprio possesso. Ai Collaboratori della società è fatto divieto di utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi all'esercizio della propria attività professionale. In particolare, le informazioni, i dati, le conoscenze acquisite, elaborate e gestite dai Soggetti nell'esercizio della propria attività devono rimanere strettamente riservate ed opportunamente protette e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate, sia all'interno sia all'esterno della società, se non nel rispetto della normativa vigente e delle procedure aziendali. Le informazioni riservate sono:

a. i piani aziendali, strategici, economici/finanziari, contabili, commerciali, gestionali, operativi;
b. i progetti e gli investimenti;
c. i dati relativi al personale, ai clienti, ai fornitori, agli utenti e in generale tutti i dati definiti personali dalla D. Lgs n. 196/03 con particolare attenzione per quelli che la legge stessa definisce come sensibili;
d. i parametri aziendali di prestazione e di produttività;
e. gli accordi societari, gli accordi e i contratti commerciali, i documenti aziendali;
f. il *know-how* relativo alla produzione, allo sviluppo e alla commercializzazione di servizi;

I Soggetti, nel trattare tali dati e informazioni, devono prestare la massima attenzione e riservatezza. In particolare, i dipendenti devono:
a. mantenere riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni e che non siano oggetto di trasparenza in conformità alla legge ed ai regolamenti;
b. osservare il dovere di riservatezza anche dopo la cessazione dal servizio;
c. consultare i soli documenti cui sono autorizzati ad accedere, facendone uso conforme alle proprie mansioni e consentendone l'accesso solo a coloro che ne abbiano titolo ed in conformità alle prescrizioni impartite;
d. prevenire l'eventuale dispersione di dati osservando le misure di sicurezza impartite, custodendo con ordine e cura gli atti affidati ed evitando di effettuarne inutili copie.

1.6 Conflitti di interesse

Nello svolgimento di ogni attività, la società opera per evitare di incorrere in situazioni di conflitto di interesse, reale o anche soltanto potenziale. Fra le ipotesi di "conflitto di interesse", oltre a quelle definite dalla legge, si intende anche il caso in cui un Soggetto operi per il soddisfacimento di un interesse diverso da quello dell'impresa e dei suoi azionisti per trarne un vantaggio per sé o terze persone. Gli stessi dovranno immediatamente segnalare alla società qualsiasi rapporto o situazione rilevante per le attività della società in

cui siano coinvolti interessi personali ovvero di persone ad essi collegate (quali, ad esempio, familiari, amici, conoscenti).

1.7 Trasparenza e completezza dell'informazione

Le informazioni che vengono diffuse dalla società sono veritiere, complete, trasparenti e comprensibili, e documentabili in modo da permettere ai destinatari di assumere decisioni consapevoli, in merito alle relazioni da intrattenere con la società stessa.

1.8 Protezione della salute

Ai dipendenti e collaboratori, la cui l'integrità fisica e morale è considerata valore primario della società, vengono garantite condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale, in ambienti di lavoro sicuri e salubri.

1.9 Tutela ambientale

La società è impegnata nella salvaguardia dell'ambiente come bene primario. A tale scopo, orienta le proprie scelte, in modo da garantire la compatibilità tra iniziativa economica ed esigenze ambientali. La società rifiuta i comportamenti che si discostano dai suddetti principi.

1.10 Diligenza e buona fede

Ogni dipendente e/o collaboratore deve agire lealmente e secondo buona fede, rispettando gli obblighi contrattualmente sottoscritti ed assicurando le prestazioni richieste. Deve, altresì, conoscere ed osservare il contenuto del presente Codice Etico, improntando la propria condotta al rispetto, alla cooperazione ed alla reciproca collaborazione.

1.11 Documentazione delle attività

Tutte le attività, azioni, transazioni ed operazioni della società devono essere:

a) compiute nel rispetto delle norme vigenti, della massima correttezza gestionale, della completezza e trasparenza delle informazioni e della legittimità sia formale che sostanziale;

b) compiute nel rispetto delle istruzioni e delle procedure ed entro i limiti delle deleghe ricevute e dei budget approvati, nonché essere legittime, coerenti e congrue;

I Soggetti che si dovessero trovare a conoscenza di eventuali omissioni, alterazioni o falsificazioni delle registrazioni contabili, ovvero dei relativi documenti di supporto, sono tenuti ad informare tempestivamente il proprio superiore che agirà secondo le modalità descritte dal Codice Etico.

Aree di applicazione

Capo I - Rapporti con i clienti
I Clienti rappresentano il patrimonio fondamentale della società:

1. Rapporti contrattuali con i clienti
I rapporti contrattuali e le comunicazioni ai clienti della società sono improntati a principi di correttezza ed onestà, professionalità, trasparenza e, comunque, informati alla massima collaborazione.

2. Soddisfazione del cliente
La società considera fondamentale mantenere elevati standard di qualità dei propri servizi e massimizzare la soddisfazione della clientela. Le procedure interne utilizzate supportano queste finalità, anche attraverso un continuo monitoraggio della clientela stessa.

Capo II - Rapporti i titolari
È interesse prioritario della società valorizzare l'investimento dei propri soci, attuando una strategia aziendale che assicuri loro, nel tempo, un adeguato ritorno economico, attraverso l'ottimizzazione delle risorse disponibili nonché l'aumento della competitività e della solidità finanziaria.

Capo III - Rapporti con il personale
Il "fattore umano" costituisce la risorsa chiave della società: è solo grazie ad esso che si può ottenere la massima soddisfazione del cliente e, quindi, la valorizzazione dell'investimento dei soci. La società è pertanto impegnata a selezionare e mantenere personale particolarmente qualificato.

1. Gestione delle risorse umane
Il modello seguito per portare al miglioramento continuo delle condizioni dei lavoratori è rappresentato dalle Convenzioni ILO che toccano i seguenti requisiti:

1. Lavoro infantile: dove si esclude l'utilizzo ed il sostegno al lavoro infantile.
2. Lavoro obbligato: dove non si utilizza né si sostiene il lavoro obbligato e non viene richiesto al personale di lasciare "depositi" in denaro o documenti di identità al momento dell'inizio del rapporto di lavoro con l'azienda.

3. Salute e sicurezza: La società garantisce un ambiente lavorativo conforme alle vigenti norme in materia di sicurezza e salute, mediante il monitoraggio, la gestione e la prevenzione dei rischi connessi allo svolgimento dell'attività professionale.
4. Libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva: dove viene rispettato il diritto del lavoratore di aderire a qualsiasi forma di organizzazione sindacale e di esercitare di conseguenza la contrattazione collettiva.
5. Discriminazione: la società evita qualsiasi forma di discriminazione, sia in fase di selezione, di accesso alla formazione, promozione, pensionamento e licenziamento sulla base di quanto definito prima.
6. Pratiche disciplinari: non viene utilizzato né dato sostegno all'utilizzo di punizioni corporali, coercizione mentale o fisica, abuso verbale.
7. Orari di lavoro: vengono rispettate tutte le disposizioni previste dai CCNL e dal Contratto integrativo.
8. Retribuzione: vengono rispettate tutte le disposizioni previste dai CCNL e da eventuali Contratti integrativi.

2. Utilizzo del tempo e dei beni aziendali

I dipendenti ed i collaboratori della società non possono svolgere, durante l'orario di lavoro, altre attività estranee o non congruenti con le proprie mansioni o responsabilità organizzative.
Tutti gli strumenti di lavoro messi a disposizione del personale devono essere impiegati con la massima diligenza in modo da evitare qualsiasi danno ed il loro uso, compreso, ad esempio, quello di Internet e di Posta elettronica, deve essere destinato allo svolgimento dell'attività aziendale e nel rispetto delle procedure di sicurezza stabilite.
In particolare è vietato duplicare o detenere copie non autorizzate di software in violazione dei relativi contratti di licenza, nonché utilizzare all'interno dei locali dell'azienda personal computer contenenti software copiato abusivamente.

Capo IV - Rapporti con i partner contrattuali

I Partner contrattuali della società rendono possibile, con la loro collaborazione, la concreta realizzazione quotidiana dell'attività d'impresa. La società rispetta il loro importante contributo, si impegna a trattare con essi a condizioni di parità e rispetto reciproco, e riconosce la loro legittima aspettativa di ricevere istruzioni chiare circa la natura dell'incarico nonché regolazioni corrette di quanto dovuto.
Nella selezione dei Partner contrattuali, effettuata attraverso procedure chiare, certe e non discriminatorie, la società utilizza esclusivamente criteri legati alla competitività oggettiva dei servizi e dei prodotti offerti ed alla loro qualità, intesa anche come rispondenza del fornitore ai parametri etici espressi nel Codice Etico.

Capo V - Rapporti con le Istituzioni Pubbliche ed altri soggetti esterni

1. Pubbliche amministrazioni e Autorità indipendenti

Tutti i rapporti fra la società e la Pubblica Amministrazione, così come specificate nella premessa del Codice Etico, sono improntati a principi di correttezza, trasparenza, collaborazione e non ingerenza, nel rispetto dei reciproci ruoli e sono riservati alle sole funzioni espressamente delegate dagli amministratori. La società rifiuta qualsivoglia comportamento che possa essere anche soltanto interpretato come di natura collusiva o comunque idoneo a pregiudicare i suddetti principi. In particolare è tassativamente vietato erogare o promettere pagamenti o compensi, sotto qualsiasi forma, direttamente o per il tramite di altri, per indurre, facilitare o remunerare una decisione, il compimento di un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio, della Pubblica Amministrazione.

I dipendenti ed i collaboratori della società, qualora ricevano richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte della Pubblica Amministrazione ovvero da parte di persone fisiche o giuridiche che agiscono alle dipendenze o per conto della stessa, devono immediatamente sospendere ogni rapporto e informare il legale rappresentante. Le disposizioni contenute nel presente articolo non devono essere eluse ricorrendo a forme diverse di aiuti o contribuzioni, ad esempio sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità, abbuoni.

2. Partiti politici, organizzazioni sindacali ed associazioni

La società non supporta manifestazioni o iniziative che abbiano un fine esclusivamente o prevalentemente politico, si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta nei confronti di esponenti politici e non eroga contributi ad organizzazioni sindacali o associazioni con le quali possa ravvisarsi un conflitto di interessi.

3. Iniziative sociali

CANTINE FRANCESCO MININI SPA riconosce, in via di principio, la propria responsabilità morale nel contribuire al miglioramento della collettività, nell'ambito della quale la società opera, attraverso l'offerta di stimoli culturali, la promozione della pratica sportiva, e, soprattutto, l'attenzione a chi opera nel territorio.

Capo VI - Rapporti con la stampa e comunicazioni esterne

La società riconosce il fondamentale ruolo informativo svolto dai media verso il pubblico. A tale scopo, si impegna a collaborare pienamente con tutti gli organi di informazione, senza discriminazioni, nel rispetto dei reciproci ruoli e delle esigenze di riservatezza commerciale, al fine di rispondere con tempestività, completezza e trasparenza alle loro esigenze informative.

Adotta una politica di comunicazione onesta, veritiera, documentata e, in generale, conforme ai principi dell'International Chamber of Commerce (ICC)

Consolidated Code of Advertising and Marketing Communications Practice.
La promozione pubblicitaria istituzionale e di prodotto della società rispetta i valori etici fondamentali della società civile in cui viene diffusa, mantiene sempre i contenuti di veridicità e ripudia l'utilizzo di messaggi volgari od offensivi o, comunque, anche solo potenzialmente lesivi del comune sentire.
Il personale della società non è autorizzato a fornire notizie agli organi di informazione senza l'autorizzazione delle funzioni competenti.

Modalità di applicazione

1. Adozione e diffusione
Il Codice Etico ed i suoi eventuali futuri aggiornamenti vengono definiti ed approvati dal Consiglio di Amministrazione della società. Copia del presente codice viene consegnata a tutti i dipendenti in fase di assunzione e disponibile nel sito web aziendale.

2. Obblighi di informazione
Qualora i Soggetti vengano a conoscenza, anche per il tramite di terze persone, di situazioni illegali o eticamente scorrette o di situazioni che sono anche solo potenzialmente foriere di attività illegali o scorrette, devono informare subito il legale rappresentante: le segnalazioni potranno essere effettuate in forma scritta, forma orale o in via telematica.
Egli agirà in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità degli stessi, fatti salvi gli eventuali obblighi di legge e la tutela dei diritti delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.
La mancata osservanza del dovere d'informazione in esame è sanzionabile.

3. Violazioni
In caso di violazioni del Codice Etico, la società adotta un sistema sanzionatorio, nei confronti dei responsabili delle violazioni stesse, laddove ritenuto necessario per la tutela degli interessi aziendali e compatibilmente a quanto previsto dal quadro normativo, ovvero dalla L 300/70 e dal CCNL; si possono emettere provvedimenti disciplinari, che possono giungere sino all'allontanamento dalla società degli stessi responsabili.
La società, nei casi verificati di infrazione ai principi del Codice Etico che presentino altresì gli estremi di reato, si riserva di procedere giudizialmente nei confronti dei soggetti coinvolti.