

CODICE ETICO AZIENDALE

INDICE DEI CONTENUTI

| | |
|--|---|
| 1 I PRINCIPI E LE NORME DEL CODICE ETICO | 3 |
| 1.1 NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO | 3 |
| 1.2 I PRINCIPI ETICI DI RIFERIMENTO | 3 |
| 1.3 NORME PER I DESTINATARI | 4 |
| 2 I PRINCIPI ETICI NELLE RELAZIONI CON IL PERSONALE E COLLABORATORI..... | 4 |
| 2.1 CRITERI GENERALI DI CONDOTTA..... | 4 |
| 2.2 SELEZIONE E RECLUTAMENTO DEL PERSONALE..... | 5 |
| 2.3 FORMALIZZAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO E GESTIONE DEL DIPENDENTE | 5 |
| 2.4 FORMAZIONE DELLE RISORSE..... | 5 |
| 2.5 SICUREZZA, SALVAGUARDIA DELLA SALUTE E DELLE CONDIZIONI DI LAVORO..... | 6 |
| 2.6 TUTELA DELLA PERSONA | 6 |
| 3 ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL CODICE ETICO | 6 |

1 I PRINCIPI E LE NORME DEL CODICE ETICO

1.1 NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO

Ogni operazione e transazione deve essere correttamente eseguita, registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua. Ciò significa che ciascuna azione ed operazione deve avere una registrazione adeguata e deve essere supportata da un'adeguata documentazione, al fine di poter procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli che ne attestino le caratteristiche e le motivazioni ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, verificato l'operazione stessa.

Tutti i soggetti devono ispirare la loro attività ai principi dell'onestà e della correttezza professionale, rispettando le leggi e le normative vigenti, orientando le loro azioni ai principi, agli obiettivi ed agli impegni richiamati nel presente Codice.

Tutte le operazioni e transazioni compiute devono essere ispirate al rispetto delle norme vigenti, alla massima correttezza gestionale, alla completezza e trasparenza delle informazioni e alla legittimità sia formale che sostanziale. Devono, inoltre, essere compiute nel rispetto delle istruzioni e delle procedure, nonché entro i limiti delle deleghe ricevute. Tutti i soggetti devono in ogni caso astenersi dal porre in essere o dal tentare di porre in essere comportamenti che possano integrare i reati c.d. "Presupposto" indicati nel D. Lgs. 231/2001.

1.2 I PRINCIPI ETICI DI RIFERIMENTO

ONESTÀ

L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività della società, per le sue iniziative, e costituisce valore essenziale della gestione organizzativa.

LEGALITÀ

La società si impegna a rispettare tutte le norme, le leggi, le direttive ed i regolamenti nazionali ed internazionali e tutte le prassi generalmente riconosciute, inoltre ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico affidatogli.

TRASPARENZA

La società si impegna ad operare in modo chiaro e trasparente, senza favorire alcun gruppo di interesse o singolo individuo, evitando situazioni ingannevoli nelle operazioni compiute per conto della società.

1.3 NORME PER I DESTINATARI

I soggetti tenuti al rispetto del Codice Etico vengono definiti “Destinatari”, questi sono tenuti ai seguenti principi:

CORRETTEZZA

Rispetto delle regole deontologiche e professionali applicabili alle operazioni compiute per conto della società.

RISERVATEZZA

Riservatezza delle informazioni conosciute e trattamento dei dati anche Sensibili così come definiti dal Regolamento (UE) 2016/679 (Legge Privacy) esclusivamente nell’ambito e per i fini delle proprie attività lavorative, in occasione delle operazioni compiute per conto della società.

RISPETTO DELLA DIGNITÀ DELLA PERSONA

Nelle relazioni interne ed esterne non sono ammessi comportamenti che abbiano un contenuto discriminatorio basato su opinioni politiche e sindacali, religione, origini razziali o etniche, nazionalità, età, sesso, orientamento sessuale, stato di salute e in genere qualsiasi caratteristica intima della persona umana.

2 I PRINCIPI ETICI NELLE RELAZIONI CON IL PERSONALE E COLLABORATORI

2.1 CRITERI GENERALI DI CONDOTTA

Il dipendente dovrà agire lealmente, nell’osservanza degli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro, di quanto previsto dal Codice Etico e dalle normative della società, assicurando elevati standard delle prestazioni rese. Dovrà assolutamente evitare comportamenti tali da danneggiare i beni della società, il rapporto con le parti interessate e l’immagine verso l’esterno. Le decisioni, assunte da ciascuno, devono basarsi su principi di sana e prudente gestione, valutando in modo oculato i rischi potenziali, nella consapevolezza che le scelte personali contribuiscono al raggiungimento di positivi risultati della società.

Tutte le operazioni e transazioni dovranno essere ispirate alla massima correttezza dal punto di vista della gestione, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l’aspetto formale e sostanziale.

Chiunque rileva una possibile frode o reato o pericolo che possa danneggiare i colleghi, la reputazione dell'azienda i clienti o qualsiasi altra parte interessata dell'azienda, è tenuto a segnalarlo alla Direzione di Stabilimento e/o all'Amministratore Unico, esibendo, quando possibile, evidenze in merito.

2.2 SELEZIONE E RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

La valutazione delle candidature deve essere effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati, alle esigenze ed ai requisiti della società, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati, rifiutando qualunque forma di favoritismo, nepotismo o clientelismo, favorendo processi decisionali e valutativi basati sui criteri oggettivi comunemente condivisi.

2.3 FORMALIZZAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO E GESTIONE DEL DIPENDENTE

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro e non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

L'azienda favorisce la massima collaborazione e trasparenza nei confronti del neoassunto, affinché quest'ultimo abbia chiara consapevolezza dell'incarico attribuitogli; alla costituzione del rapporto di lavoro ogni dipendente deve ricevere accurate informazioni relative a:

- caratteristiche della funzione di appartenenza, responsabilità del proprio ruolo e mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro o da contratti di collaborazione;

Tali informazioni sono presentate al dipendente in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione.

Ogni responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro dei dipendenti richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni.

2.4 FORMAZIONE DELLE RISORSE

La società mette a disposizione di tutti i dipendenti strumenti informativi e formativi con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze ed implementare il valore professionale del personale. Viene svolta una formazione istituzionale, erogata in determinate occasioni/momenti, ad esempio, per i neoassunti, formazione relativa alla sicurezza sul lavoro (D.lgs. 81/08), al Regolamento UE 2016/679 ed alla relativa prevenzione dei rischi, formazione mirata sulla base di esigenze specifiche.

2.5 SICUREZZA, SALVAGUARDIA DELLA SALUTE E DELLE CONDIZIONI DI LAVORO

La società si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza e salute sul lavoro sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori.

La società favorisce condizioni di lavoro che tutelino l'integrità psico-fisica delle persone, mettendo a disposizione luoghi di lavoro conformi alle vigenti normative in materia di salute e sicurezza. Il dipendente, comunque, dovrà rispettare tutte le leggi e gli standard applicabili in materia di sicurezza e protezione ambientale ed attenersi alle politiche della società.

2.6 TUTELA DELLA PERSONA

La società si impegna a tutelare l'integrità morale dei collaboratori garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Per questo motivo non sono tollerati atti di violenza fisica o psicologica, molestie sessuali, qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze. Il dipendente, che ritenga di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati all'età, al sesso, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose etc., può segnalare l'accaduto alla Direzione di Stabilimento e/o all'Amministratore Unico.

3 ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL CODICE ETICO

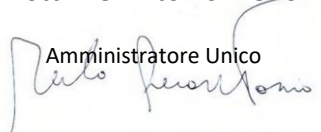
Spetta alla Direzione di Stabilimento facilitare e promuovere la conoscenza del Codice per mezzo di apposite attività di comunicazione e diffusione, attraverso opportuni programmi di informazione e formazione.

Il Codice Etico viene comunicato a tutti i dipendenti attraverso la bacheca aziendale.

È nella responsabilità di ciascun dipendente consultare il proprio responsabile diretto per qualsiasi chiarimento relativo all'interpretazione o all'applicazione delle regole di comportamento contenute nel Codice Etico.

La Direzione

Dott. PierAntonio Merlo

Amministratore Unico


Gilberto Bà

Direttore di Stabilimento
