

	<b>CODICE ETICO DI COMPORTAMENTO</b>		Codice: <b>I-5.1-2</b>
	Edizione: <b>01</b>	Revisione: <b>00</b>	Data emissione: <b>05-01-2018</b> Pagina: 1/6

<b>Sistema Qualità</b>	<b>Sistema Ambientale</b>	<b>Sistema Sicurezza</b>	<b>ISO TS 16949</b>
<b>X</b>			<b>X</b>

COPIA DI		COPIA NON CONTROLLATA	<input type="checkbox"/>
	<b>Funzione Aziendale</b>	<b>Nome</b>	<b>Firma</b>
<b>Emesso</b>	RAPPRESENTANTE della DIREZIONE	Davide ROSSATO	
<b>Approvato</b>	DIREZIONE GENERALE	Licinio ROSSATO	

### Storia delle Revisioni

N. Capitolo	N. Ed.	N. Rev.	Data	Descrizione Modifica
Tutti	01	00	05-01-2018	Prima emissione di questa istruzione

### SOMMARIO

1. Il codice etico e di comportamento
2. Persone a cui si applica il codice
3. Conflitto d'interessi
4. Tutela dei beni aziendali
5. Tutela delle informazioni e della proprietà intellettuale
6. Tutela delle regole definite nella politica anticorruzione
7. Tutela dell'integrità morale e fisica
8. Osservanza del codice etico e di comportamento
9. Segnalazioni di violazioni
10. Sanzioni
11. Divulgazione del codice etico e di comportamento
12. Ulteriori disposizioni

	<b>CODICE ETICO DI COMPORTAMENTO</b>		Codice:  <b>I-5.1-2</b>
Edizione: <b>01</b>	Revisione: <b>00</b>	Data emissione: <b>05-01-2018</b>	Pagina: 2/6

## 1. IL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

Il Codice di Comportamento è uno strumento essenziale con il quale l’Azienda intende dare le direttive e i suggerimenti affinché tutto il personale operi secondo un comportamento etico che si concretizzi nei seguenti propositi:

- Rispettare tassativamente le leggi vigenti sul territorio nazionale;
- Operare con correttezza e cortesia nei rapporti tra i colleghi prestando ogni utile collaborazione;
- Collaborare attivamente alla Prevenzione della Corruzione, fornendo dati ed informazioni utili alla rilevazione e identificazione dei relativi rischi.
- Rispettare gli interessi di ogni altro interlocutore (fornitori, clienti, istituzioni, autorità pubbliche e la comunità esterna);
- Svolgere il proprio ruolo con professionalità ed integrità morale nel rispetto della dignità umana.

Il codice definisce inoltre le modalità per verificare l’effettiva osservanza delle procedure operative e delle sanzioni previste in caso di violazione, da parte del personale, del “Codice Etico di comportamento”.

## 2. PERSONE A CUI SI APPLICA IL CODICE

Le norme del Codice etico di comportamento si applicano, senza eccezioni, a tutti i componenti dell’Azienda, dal Datore di Lavoro ai Responsabili, dipendenti, collaboratori, consulenti ed a tutto il personale aziendale; è inoltre soggetto al rispetto del Codice Etico di Comportamento qualsiasi altro soggetto terzo che possa agire per conto o incaricato dall’azienda. Tutti i soggetti citati sono tenuti ad apprenderne e a rispettarne i contenuti.

## 3. CONFLITTO D’INTERESSI

Nello svolgimento del proprio lavoro ciascun dipendente è tenuto ad evitare ogni possibile conflitto di interessi, con particolare riferimento a interessi personali e/o familiari che potrebbero influenzare l’indipendenza del proprio giudizio ed entrare in contrasto con le proprie responsabilità.

Ogni dipendente deve immediatamente riferire al proprio superiore gerarchico e/o alla Direzione aziendale qualsiasi situazione che costituisca o possa generare un conflitto d’interessi. In particolare, il dipendente deve comunicare l’esistenza di un rapporto di lavoro stabile o temporaneo, o una relazione di tipo finanziario, commerciale, professionale, familiare, con entità esterne che possano influire sull’imparzialità della propria condotta o pregiudicare la correttezza delle attività da lui svolte.

## 4. TUTELA DEI BENI AZIENDALI

Ogni dipendente è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali utilizzando in modo corretto e responsabile gli strumenti a lui affidati ed evitandone un uso improprio.

	<b>CODICE ETICO DI COMPORTAMENTO</b>		Codice: <b>I-5.1-2</b>
Edizione: <b>01</b>	Revisione: <b>00</b>	Data emissione: <b>05-01-2018</b>	Pagina: 3/6

Ogni dipendente deve operare, rispettando la regola d'arte per cura e manutenzione.

In riferimento poi all'utilizzo di strumenti informatici, ogni dipendente è tenuto a rispettare scrupolosamente quanto previsto, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici.

In sintesi, non è consentito:

- Utilizzare gli strumenti a disposizione (programmi, e-mail, internet, telefono, fax, etc..) per scopi che non siano legati ad esigenze di lavoro;
- Scaricare programmi o installare software non autorizzato, o differente da quello fornito dall'azienda;
- Inviare messaggi di posta elettronica ingiuriosi o che possano recare offesa a persona e/o danno all'immagine aziendale;
- Navigare su siti internet con contenuti indecorosi e offensivi;
- Usare strumentazione aziendale per propria attività personale extra-lavoro.

## **5. TUTELA DELLE INFORMAZIONI E DELLA PROPRIETÀ INTELLETTUALE**

Le informazioni aziendali di qualsiasi natura (commerciale, finanziaria, tecnologica, etc...) rappresentano un bene che l'Azienda intende proteggere, in quanto patrimonio di cultura e di investimento continuo tecnologico.

E' quindi fatto divieto di rivelare a persone non autorizzate (all'interno e/o all'esterno dell'Azienda) informazioni che possano mettere a rischio il patrimonio professionale e commerciale acquisito nel tempo. L'Azienda intende applicare le prescrizioni D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali.

## **6. TUTELA DELLE REGOLE DEFINITE NELLA POLITICA ANTICORRUZIONE**

Conformarsi a quanto previsto nella "I 5.1-1 Politica anticorruzione" rappresenta un obbligo etico rilevante ai fini del presente Codice di comportamento, a cui tutti i destinatari debbono attenersi.

## **7. TUTELA DELL'INTEGRITÀ MORALE E FISICA**

A tutto il personale aziendale, la cui integrità fisica e morale è considerata valore primario dell'Azienda, vengono garantite condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale, in ambienti di lavoro sicuri e salubri.

In particolare, l'Azienda non tollera:

- Abusi di potere o della posizione di autorità o richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni e favori personali;
- Compiere azioni che siano lesive alla dignità umana e soprattutto all'autonomia del collaboratore;

	<b>CODICE ETICO DI COMPORTAMENTO</b>		Codice: <b>I-5.1-2</b>
Edizione: <b>01</b>	Revisione: <b>00</b>	Data emissione: <b>05-01-2018</b>	Pagina: 4/6

- Atti di violenza psicologica, atteggiamenti o comportamenti discriminatori o lesivi della persona e delle sue convinzioni;
- Molestie sessuali, con comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità personale dell'operatore;
- Discriminazioni razziali o religiose, con comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità personale dell'operatore;
- Atti di bullismo, che possono compromettere anche in modo grave la salute del lavoratore sul sito di lavoro;
- Mobbing operativo, che può portare situazioni psicologiche con pesanti conseguenze nella attività operativa dell'addetto.

## 8. OSSERVANZA DEL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

L'Osservanza delle norme del presente Codice di comportamento deve considerarsi parte essenziale degli obblighi contrattuali dei dipendenti e di tutti i destinatari a cui si applica.

Essa in particolare deve considerarsi parte essenziale anche degli obblighi contrattuali assunti dagli organi di vigilanza, dai collaboratori anche subordinati o interinali e/o soggetti aventi relazioni d'affari con l'Azienda.

L'Azienda ha la responsabilità di far sì che le proprie aspettative di condotta nei confronti dei destinatari di questo codice di comportamento siano da questi comprese e messe in pratica.

## 9. SEGNALAZIONI DI VIOLAZIONI

Allo scopo di garantire l'effettiva applicazione del codice, l'Azienda richiede a tutti coloro che vengano a conoscenza di eventuali casi di inosservanza del presente Codice Etico di effettuare una segnalazione.

I dipendenti e i collaboratori devono riferire eventuali violazioni o sospetti di violazione al diretto superiore, e al Compliance Manager il quale deve informare la Direzione.

La Direzione accerta la fondatezza della segnalazione, verifica puntualmente le notizie trasmesse con dovuta attenzione sia per l'eventuale applicazione di sanzioni disciplinari che per l'attivazione di meccanismi di risoluzione contrattuale. La direzione garantisce altresì che nessuno in ambito lavorativo, possa subire ritorsioni, illeciti condizionamenti, disagi e discriminazioni, per aver segnalato la violazione del contenuto del Codice Etico di comportamento o delle procedure interne.

Costituisce violazione del Codice Etico di comportamento, anche qualsiasi forma di ritorsione nei confronti di chi ha effettuato in buona fede segnalazioni di possibili violazioni del codice.

Inoltre, va considerata violazione del Codice Etico, il comportamento di chi accusi altri dipendenti di violazione, con la consapevolezza che tale violazione non sussiste.

	<b>CODICE ETICO DI COMPORTAMENTO</b>		Codice:  <b>I-5.1-2</b>
Edizione: <b>01</b>	Revisione: <b>00</b>	Data emissione: <b>05-01-2018</b>	Pagina: 5/6

## 10. SANZIONI

La violazione dei principi fissati nel Codice Etico e di Comportamento e nelle procedure aziendali compromette il rapporto di fiducia tra l'Azienda e chiunque commetta la violazione (responsabili, collaboratori, consulenti, personale aziendale, clienti, fornitori).

Le violazioni, una volta accertate, saranno perseguite, con tempestività ed immediatezza, attraverso l'adozione, compatibilmente a quanto previsto dal quadro normativo vigente, di provvedimenti disciplinari adeguati e proporzionati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale di tali comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui costituiscano reato.

Nel caso di violazioni da parte di fornitori e collaboratori, saranno applicate delle penali e nei casi più gravi la risoluzione del rapporto, nei termini previsti dai contratti in essere.

Nel caso di violazioni da parte dei dipendenti, i provvedimenti disciplinari per le violazioni del presente Codice Etico di comportamento sono adottati dall'Azienda in linea con le leggi vigenti e con i relativi contratti di lavoro nazionali.

Tali provvedimenti possono comprendere anche l'allontanamento dall'Azienda dei responsabili di tali condotte illecite.

L'Azienda a tutela della propria immagine e a salvaguardia delle proprie risorse, non intratterrà rapporti di alcun tipo con soggetti che non intendano operare nel rigoroso rispetto della normativa vigente, e/o che rifiutino di comportarsi secondo i valori e i principi previsti dal Codice Etico e di Comportamento.

L'Azienda vuole istituire precisi provvedimenti disciplinari affinché non si creino sul lavoro situazioni abnormi tali da creare discrepanze in una gestione omogenea di comportamento e rispetto delle procedure.

Più precisamente l'azienda introduce a livello di provvedimenti disciplinari:

- Il rimprovero verbale;
- Il rimprovero scritto;
- La multa di importo variabile fino ad un massimo di 4 in ore di retribuzione;
- La sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni;

Più precisamente il datore lavoro ha la facoltà di applicare i provvedimenti quando l'addetto Trasgredisca in qualche modo alle prescrizioni del presente Codice o commetta mancanze che pregiudicano la disciplina sul posto di lavoro;

L'Azienda comunica altresì che può procedere al licenziamento del dipendente per i casi gravi compiuti dall'addetto in riferimento a quanto previsto nei Ccnl.

## 11. DIVULGAZIONE DEL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

Il presente "Codice Etico di comportamento" emesso dall'Azienda è portato a conoscenza del personale aziendale e di qualsiasi altro soggetto terzo che possa agire per conto e per incarico aziendale. Tutti i citati soggetti sono tenuti ad apprenderne e a rispettarne i contenuti.

	<b>CODICE ETICO DI COMPORTAMENTO</b>		Codice: <b>I-5.1-2</b>
Edizione: <b>01</b>	Revisione: <b>00</b>	Data emissione: <b>05-01-2018</b>	Pagina: 6/6

Tutti i componenti dell'Azienda, riceveranno una copia del "Codice" per prenderne visione, conoscerne i contenuti, accettarli, con precisa dichiarazione scritta e a tenere una condotta conforme ai principi in esso contenuti.

Una copia del "Codice Etico di Comportamento Aziendale" deve essere esposta a vista nella bacheca aziendale.

## **12. ULTERIORI DISPOSIZIONI**

Per quanto riguarda il Codice Etico di comportamento, ad integrazione di quanto previsto nei Ccnl applicati, si fa riferimento anche alle leggi vigenti in materia.

Pertanto, ciascun dipendente non potrà intrattenere comportamenti in qualsiasi modo lesivi per l'azienda.

All'atto dell'assunzione, il lavoratore dovrà informare per iscritto la società di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione retribuita intrattenuti con altri soggetti al fine di consentire la valutazione di eventuali situazioni di conflitto di interesse. Il dipendente dovrà infine astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività in situazioni di conflitto di interesse anche potenziale. I comportamenti posti in essere in difformità da quanto sopra descritto costituiscono illecito disciplinare, perseguibile secondo quanto previsto nel Ccnl.