

PREMESSA

Le disposizioni del presente Codice di Condotta (CdC) si intendono vincolanti per gli amministratori, i dipendenti e le terze parti che intrattengono rapporti, di qualunque natura e titolo, con la ns. Azienda.

DISPOSIZIONIRapporti con i colleghi di lavoro

Ogni dipendente / collaboratore deve adoperarsi per mantenere un ambiente di lavoro decoroso e rispettare la dignità di ogni individuo con il quale viene ad interagire. In particolare è vietato assumere comportamenti intimidatori, vessatori e offensivi nei confronti di colleghi o collaboratori al fine di emarginarli o screditarli.

Qualsiasi violazione sarà soggetta all'applicazione di misure sanzionatorie o disciplinari commisurate alla gravità della violazione; ogni dipendente è tenuto a segnalare tempestivamente eventuali violazioni.

Soggetti in posizioni di responsabilità

Chiunque rivesta il ruolo di responsabile deve dimostrare con il proprio comportamento che il rispetto di quanto indicato nel presente CdC è fondamentale nell'attività lavorativa.

Ogni responsabile ha l'obbligo di segnalare ogni caso di inosservanza del presente CdC, oltre ad assicurare la tutela di coloro che abbiano effettuato delle segnalazioni in merito.

Molestie

La ns Azienda considera inaccettabile, oltre che deplorabile, qualsiasi tipo di molestia e/o comportamento che abbia lo scopo e l'effetto di violare la dignità della persona, sia all'interno sia all'esterno del posto di lavoro.

Non discriminazione

La ns Azienda si impegna a offrire ai propri dipendenti pari opportunità nel lavoro e nell'avanzamento professionale.

Inoltre deve essere evitata ogni forma di discriminazione fondata sull'età, il sesso, lo stato di salute, la nazionalità, l'orientamento sessuale, le opinioni politiche e le fedi religiose dei dipendenti.

A riguardo ogni responsabile deve garantire che, per tutti gli aspetti che interessano il rapporto di lavoro, i dipendenti siano trattati sempre in modo conforme alla capacità di soddisfare i requisiti della mansione loro assegnata.

Quanto sopra anche per gli aspetti che interessano assunzione, formazione, retribuzione, promozioni, trasferimenti e cessazioni.

Rapporti con i Clienti e la Pubblica Amministrazione

L'assunzione di impegni verso Clienti, Enti della Pubblica Amministrazione e Istituzioni in genere è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali preposte ed autorizzate, nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di Legge applicabili.

La ns Azienda, attraverso i propri dipendenti, collaboratori o rappresentanti, non deve promettere od offrire a Clienti, Pubblici Ufficiali o a dipendenti di Istituzioni Pubbliche, denaro, beni o altre utilità di vario genere al fine di promuovere e favorire interessi aziendali od altri interessi di tipo personale.

Atti di cortesia commerciale, quali omaggi o forme di ospitalità, o qualsiasi altra forma di beneficio, anche sotto forma di liberalità, sono consentiti soltanto se di modico valore e tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore terzo ed imparziale, come atti destinati ad ottenere vantaggi e favori in modo improprio. In ogni caso ogni atto di cortesia deve essere sempre autorizzato ed adeguatamente documentato.

Rapporti con i Fornitori

Ai soggetti preposti all'approvvigionamento è vietato ricevere qualsiasi forma di corrispettivo da parte di chiunque per l'esecuzione di un atto del proprio ufficio o contrario ai doveri d'ufficio.

In particolare è vietato accettare omaggi o altre forme di beneficio che non siano ascrivibili alle normali relazioni di cortesia in base a quanto indicato al punto precedente.

Inoltre non devono sottostare ad alcun condizionamento, da parte di personale aziendale non autorizzato o da parte di terzi, per assumere decisioni o eseguire atti relativi alla propria attività lavorativa.

Rapporti con organizzazioni sindacali o partiti politici

Qualsiasi rapporto della ns. Azienda con organizzazioni sindacali, partiti politici e loro rappresentanti o candidati deve essere improntato ai più elevati principi di trasparenza e correttezza.

Eventuali contributi economici da parte dell'Azienda sono ammessi solo se previsti da disposizioni di Legge e comunque previa autorizzazione della Direzione.

Eventuali contributi economici da parte dei dipendenti, così come l'attività da essi prestata, sono da intendersi esclusivamente a titolo personale e volontario.

Rispetto della sicurezza ed ambiente

Ogni dipendente deve rispettare le prescrizioni aziendali in materia ambientale, in particolare quelle relative ai rifiuti, allo stoccaggio dei materiali, agli sversamenti e alle emissioni.

Ogni dipendente deve rispettare le prescrizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro, in particolare sull'impiego dei dispositivi di protezione e rispetto delle procedure operative; inoltre non deve porre gli altri dipendenti di fronte a rischi inutili che possano arrecare danni alla salute o incolumità fisica.

Ogni dipendente è tenuto a segnalare tempestivamente eventuali anomalie / non rispetto di quanto predisposto.

Utilizzo dei beni aziendali

I dipendenti sono tenuti a utilizzare i beni di cui abbiano la disponibilità in modo efficiente e con modalità idonee a proteggerne il valore.

Ogni utilizzo improprio e/o non autorizzato può essere perseguibile ai sensi di Legge e, nei casi più gravi, può generare conseguenze in fini della conservazione del posto di lavoro.

Riservatezza dei dati e delle informazioni

Tutte le informazioni pertinenti all'Azienda non devono essere divulgate a terzi se non a fronte di specifica autorizzazione o solo tramite i canali predisposti allo scopo; sono comprese in particolare:

- informazioni commerciali ed amministrative;
- Informazioni relative ai dati personali;
- informazioni tecniche relative a progetti, processi produttivi, criteri e procedure applicative.

Quanto sopra anche per la perdita, la falsificazione e la gestione impropria dell'informazioni, compreso l'accesso non autorizzato.

ASPETTI GESTIONALI ED APPLICATIVI

APPROVAZIONE E DIVULGAZIONE

Il presente CdC è approvato dalla Direzione aziendale ed è soggetto a revisione.

È portato a conoscenza di tutti i destinatari e parti interessate mediante distribuzione diretta, affissione in bacheca nel luogo di lavoro, invio tramite e-mail per l'esterno.

REFERENTE

Per favorire la diffusione e la piena applicazione del presente CdC, è stato identificato un Referente nella figura della sig.ra *Anna Rossetti*. Il Referente si impegna nei confronti del Datore di Lavoro a:

- garantire l'applicazione del presente CdC da parte di tutte le categorie di dipendenti;
- fornire i necessari chiarimenti e supporto per l'applicazione
- gestire nella massima riservatezza le segnalazioni ricevute;
- segnalare alla Direzione eventuali violazioni.

SEGNALAZIONI DI ILLECITI / INOSSERVANZE

Tutti i Destinatari possono segnalare al Referente condotte illecite e/o violazioni del presente CdC di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte, per iscritto in forma anonima e non, attraverso:

- e-mail all'indirizzo comunicazioni.wb@finelvosrl.191.it
- mezzo posta raccomandata al seguente indirizzo: alla c.a. Anna Rossetti, presso FINELVO srl - via Opificio Negri 2- 13898 Occhieppo Superiore (BI) -

Tali segnalazioni dovranno essere sufficientemente circostanziate e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti.

Il Referente provvederà a valutarne i contenuti per adottare il provvedimento più opportuno, garantendo la riservatezza agli autori delle segnalazioni, ai sensi delle prescrizioni di legge n° 179 del 30/11/2017 (disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità). In particolare si precisa:

- il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione effettuata;
- l'applicazione di sanzioni e provvedimenti disciplinari nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

INFORMAZIONI

Tutti i Destinatari potranno rivolgersi al Referente per qualsiasi chiarimento relativo all'interpretazione o all'applicazione del presente CdC.

A tutte le richieste di chiarimento verrà data una tempestiva risposta ed in particolare ogni contributo sarà valutato positivamente.

Occhieppo Sup.re, 28/05/2020

La Direzione

FINELVO SRL
Amministratore
Dott.ssa Anna Rossetti

