

## CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE

Le norme del codice si applicano, senza eccezioni, a tutti i componenti dell'azienda, dal datore di lavoro a tutto il personale aziendale, comunque impiegato, nonché a tutti i portatori di interesse che l'azienda identifica come tali (clienti, fornitori ecc.).

Tutti i componenti dell'azienda sono pertanto tenuti, una volta ricevuta la propria copia, a prenderne visione, conoscerne i contenuti, accettarli e a tenere una condotta conforme ai principi in esso contenuti.

Inoltre, tutto il personale è tenuto a segnalare eventuali violazioni del codice medesimo, secondo le modalità meglio illustrate nella parte finale.

Il codice etico aziendale si fonda sui seguenti valori:

- imparzialità: si conferma e assicura che non vi sono minacce di alcuno tipo all'imparzialità nello svolgimento dell'attività aziendale;
- competenza: si assicura l'impegno nello scegliere e motivare le risorse umane in modo da assicurare il massimo livello di competenza ed aggiornamento nello svolgimento delle attività aziendali;
- credibilità: l'azienda si impegna costantemente a porre una particolare attenzione nella credibilità aziendale, operando con correttezza e coscienza, nei confronti di tutte le parti terze, clienti, fornitori, consulenti, autorità e collettività in generale;
- raggiungimento dell'eccellenza: l'azienda persegue il miglioramento continuo del modus operandi, mantenendo un'attenzione costante ai dettagli in ogni fase del lavoro, utilizzando le risorse nel modo più efficiente e valorizzando gli addetti per la loro professionalità;
- responsabilità sociale, ambientale e per la sicurezza: l'azienda si impegna ad operare in modo sicuro e responsabile, promuovendo la riduzione dell'impatto dell'attività aziendale – sia a livello sociale che ambientale – al fine di preservarlo inalterato nel lungo periodo.

Nel pieno rispetto ambientale, l'azienda anche operando con prodotti potenzialmente inquinanti, ha attuato e si impegna ad attuare tutte le procedure finalizzate al rispetto dell'ambiente, con interventi puntuali, idonei e funzionali al sistema.

L'azienda assicura, inoltre, il pieno e totale rispetto della normativa in materia di salute e sicurezza del lavoro, con continui aggiornamenti e programmi in continua evoluzione.

### 1) Rapporti con il personale.

L'azienda garantisce il pieno rispetto dei diritti umani fondamentali, nonché delle normative sul lavoro.

In particolare, ogni dipendente è assunto con regolare contratto scritto, redatto in conformità delle leggi vigenti in ambito nazionale; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare e/o minorile.

#### 1.1 Selezione, gestione e sviluppo delle risorse umane.

L'azienda evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri dipendenti e collaboratori ed adotta criteri oggettivi nella selezione, gestione e sviluppo delle risorse umane.

In particolare, la valutazione sia del personale da assumere che dei consulenti esterni è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

L'azienda è impegnata a valorizzare ed accrescere le competenze delle proprie risorse umane,

offrendo a tutto il personale aziendale opportunità di sviluppo sulla base delle competenze e delle capacità di ciascuno, evitando ogni forma di discriminazione legata all'età, al sesso, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche ed alle credenze religiose.

### 1.2 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: costituisce abuso della posizione di autorità assumere e/o compiere azioni che siano lesive della dignità umana, nonché richiedere, come atto dovuto al proprio superiore, gerarchico, prestazioni diverse da quelle previste dal contratto e/o favori personali;
- atti di violenza psicologica: da intendersi quali atteggiamenti e/o comportamenti discriminatori e/o lesivi della persona e delle sue convinzioni;
- molestie sessuali, ivi compresi i comportamenti e/o discorsi che possano turbare e/o urtare la sensibilità personale dell'individuo;
- atti di bullismo, ivi compresa qualsiasi azione che possa compromettere, anche in modo lieve, la salute del lavoratore sul luogo di lavoro;
- mobbing operativo: costituisce mobbing una sistematica persecuzione esercitata sul posto di lavoro da colleghi o superiori nei confronti di un individuo, consistente per lo più in piccoli atti quotidiani di emarginazione sociale, violenza psicologica o sabotaggio professionale, ma che può spingersi fino all'aggressione fisica.

### 1.3 Tutela della privacy

La privacy del personale dipendente viene tutelata adottando modalità di trattamento e conservazione dei dati personali nel pieno rispetto delle vigenti disposizioni normative

### 1.4 Sicurezza sul luogo di lavoro.

Tutti i lavoratori devono agire con coscienza e responsabilità, curandosi della propria sicurezza e di non mettere a repentaglio la sicurezza degli altri, osservando tutte le norme e le disposizioni.

In particolare, i lavoratori devono:

- contribuire all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro, osservando le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti;
- utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze ed i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto ed i dispositivi di sicurezza;
- utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a disposizione dal datore di lavoro;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non siano di competenza ovvero che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti dalla legge.

A tal fine, è espressamente vietato l'utilizzo del telefono cellulare, nonché di qualsiasi altro congegno elettronico per scopi personali durante l'orario di lavoro, fatte salve le pause.

E' altresì fatto divieto di assumere bevande alcoliche durante lo svolgimento dell'attività lavorativa, nonché di fumare se non all'esterno dei locali della società.

Sicurezza sul luogo di lavoro.

## 2) Norme comportamentali.

Tutti i dipendenti sono tenuti a svolgere la propria attività in modo professionale e disciplinato, nonché ad usare modi cortesi e rispettosi con il pubblico, con i clienti della società e con i colleghi, evitando comportamenti che rechino pregiudizio all'immagine dell'azienda.

Gli addetti agli uffici ed alla relazione con il pubblico sono tenuti a presentarsi in azienda vestiti in modo decoroso e consono all'attività che debbono svolgere.

### 2.1 Conflitto di interessi.

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

### 2.2 Regali, omaggi e benefici.

Non è consentito offrire e ricevere forme di regalo o beneficio che possano essere interpretate come eccedenti le normali pratiche commerciali e di cortesia, o che possano essere intese come strumento per acquisire trattamenti di favore nell'ambito dello svolgimento delle attività lavorative.

Non è tollerato alcun tipo di comportamento corruttivo nei confronti dei pubblici ufficiali, funzionari o dipendenti della pubblica amministrazione, in qualsiasi forma e modo.

### 2.3 Orario di lavoro - rilevazione presenze.

L'orario di lavoro è il seguente: da lunedì a venerdì, al mattino dalle ore 8:00 alle ore 12:00 e al pomeriggio dalle ore 14:00 alle ore 17:00.

E' obbligatorio, per tutto il personale dipendente, passare il proprio badge nell'apposito lettore per registrare l'esatta ora di ingresso e di uscita.

L'orario di ingresso in azienda è previsto 15 minuti prima dell'inizio del turno lavorativo, fatto salvo per il dipendente di volta in volta incaricato di effettuare l'apertura mattutina: tale lavoratore infatti sarà autorizzato ad anticipare l'orario di ingresso in azienda alle ore 7:30.

Il dipendente è tenuto ad iniziare puntualmente l'attività lavorativa ed alle ore 8:00 deve essere già collocato presso la postazione di competenza.

Ogni ritardo non giustificato od uscita anticipata comporterà l'eventuale trattenuta di importo pari alle spettanze corrispondenti al ritardo od alla cessazione anticipata.

Tale orario potrà essere modificato per esigenze lavorative o personali esclusivamente dietro autorizzazione della direzione.

Fatto salvo quanto sopra esposto, sono proibiti l'accesso in azienda e la permanenza oltre l'orario di lavoro fissato, se non espressamente autorizzati.

E' altresì fatto espresso divieto di accedere ai locali della società in giorni ed orari non lavorativi, se

non previa espressa autorizzazione del responsabile.

#### 2.4 Permessi, assenze e ferie.

Qualora il lavoratore dovesse assentarsi durante l'orario di lavoro, le uscite dovranno essere autorizzate dal responsabile di riferimento.

Le assenze non giustificate, salvo l'applicazione dei provvedimenti disciplinari, non daranno corso al pagamento della retribuzione.

Le ferie avranno normalmente carattere collettivo, posto che la società, ogni anno, chiude per tre settimane consecutive sempre nel mese di agosto.

Oltre a quanto sopra, la fruizione di giorni di ferie individuali dovrà essere preceduta da relativa richiesta da inoltrarsi a cura del lavoratore almeno 1 mese prima del periodo prescelto ed autorizzata dal responsabile di riferimento, tenuto conto delle esigenze della società.

L'intero complesso normativo che regola l'attività operativa dell'azienda deve essere tassativamente rispettato ed osservato.

#### 3) Tutela dei beni aziendali, delle informazioni e della proprietà intellettuale.

Ogni dipendente è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, utilizzando in modo corretto e responsabile gli strumenti a lui affidati, evitandone l'uso improprio ed attivandosi per la cura e la manutenzione dei beni suddetti.

Quanto all'utilizzo degli autoveicoli aziendali, il lavoratore sarà responsabile del mezzo a lui affidato, per il periodo in cui lo avrà in dotazione, e la guida dello stesso dovrà essere effettuata unicamente dal lavoratore espressamente autorizzato.

Il mezzo dovrà essere utilizzato solo per ragioni di lavoro e nell'ambito della prestazione autorizzata: non ne sarà pertanto consentito l'utilizzo per motivi personali né per conto terzi, salvi casi eccezionali espressamente autorizzati.

Il lavoratore non dovrà far salire sul mezzo, come passeggero, alcuna persona né dell'azienda, né estranea, salvo che ciò non avvenga previa espressa autorizzazione della direzione.

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

In particolare, non è consentito:

- utilizzare gli strumenti a disposizione (programmi, e-mail, internet, telefono, fax ecc..) per scopi che non siano legati ad esigenze lavorative;
- scaricare programmi o installare software non autorizzati o comunque diversi da quelli forniti dall'azienda;
- inviare messaggi di posta elettronica ingiuriosi o che possano recare offesa a persone e/o danno all'immagine aziendale;
- navigare su siti internet ritenuti indecorosi e/o offensivi;
- utilizzare la strumentazione aziendale per la propria attività personale.

Le informazioni aziendali di qualsiasi natura, sia essa commerciale, finanziaria o tecnologica, rappresentano un bene che l'azienda intende proteggere senza riserve.

E' quindi fatto espresso divieto di rivelare a persone non autorizzate – siano esse all'interno e/o all'esterno dell'azienda – informazioni che possano mettere a rischio il patrimonio professionale e commerciale acquisito nel tempo.

#### 4) Rapporti con clienti e fornitori.

I rapporti e le comunicazioni con i clienti dell'azienda sono improntati alla massima correttezza e al rispetto delle normative vigenti, senza alcun ricorso a pratiche commercialmente scorrette.

L'azienda si impegna a garantire ai clienti una risposta alle esigenze di ciascuno che sia immediata, qualificata e competente, fornendo informazioni veritiere e corrette circa la validità delle certificazioni rilasciate.

In generale, la comunicazione dell'azienda verso l'esterno è improntata sul rispetto del diritto ad una informazione corretta, precisa e fondata su procedure trasparenti, eliminando tassativamente notizie e/o commenti falsi e/o tendenziosi.

##### 4.1 Trasparenza contabile.

L'azienda opera con la massima trasparenza a livello amministrativo e contabile, garantendo veridicità, accuratezza e completezza delle informazioni relative ad ogni registrazione contabile.

Al fine di impedire un uso distorto dei fondi aziendali o la registrazione di transazioni fittizie, per ogni operazione viene conservata adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, tale da consentire l'effettuazione di eventuali controlli che accertino le caratteristiche, le motivazioni dell'operazione e individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione.

Ogni dipendente è tenuto ad osservare scrupolosamente tutte le procedure vigenti in materia amministrativa e contabile.

#### 5) Rapporti con partiti, organizzazioni sindacali ed associazioni.

L'azienda, che applica il proprio codice etico con attenta moralità operativa, non finanzia, nè in Italia nè all'estero, partiti politici, rappresentati o candidati degli stessi; non effettua sponsorizzazione di congressi o incontri che abbiano un fine di propaganda politica.

L'azienda intende rimanere assolutamente libera da qualsiasi pressione, diretta o indiretta, di esponenti politici.

L'azienda non eroga contributi ad organizzazioni quali sindacati, associazioni ambientaliste o associazioni a tutela dei consumatori.

Tuttavia, l'azienda ritiene di poter cooperare con le suddette organizzazioni qualora sussistano i seguenti presupposti:

- finalità riconducibile al rispetto comunitario e sociale;
- destinazione etica, chiara e documentabile delle risorse;
- espressa dichiarazione, da parte delle organizzazioni citate, della sussistenza di uno scopo sociale e comunitario.

L'azienda può, invece, aderire alle richieste di contributi limitatamente alle proposte provenienti da enti od associazioni dichiaratamente senza fini di lucro, senza fini di sfruttamento umano e senza nascosti fini speculativi, ma con precisi e regolari statuti ed atti costitutivi che devono essere allegati alle richieste eventuali di contributo.

L'azienda, infine, può aderire alle richieste di enti di sostegno medico umanitario.

#### 6) Rapporti con le istituzioni.

I rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni di Stato devono essere organizzate nel

rispetto della normativa vigente e senza entrare in conflitto con il presente codice etico.

A tal fine l'azienda si impegna tassativamente a:

- instaurare canali trasparenti di comunicazione con gli interlocutori istituzionali a livello comunale, provinciale, regionale e statale;
- rappresentare gli interessi e le posizioni aziendali in modo trasparente e rigoroso, evitando qualsiasi atteggiamento di natura collusiva, nel rispetto di quanto previsto dal presente codice etico, al fine di meglio salvaguardare l'operato dei propri dipendenti.

## 7) Violazioni del codice etico e di comportamento.

L'osservanza delle norme contenute nel presente codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti, nonché dei collaboratori e di tutti i soggetti aventi relazioni d'affari con l'azienda.

L'azienda ha la responsabilità di far sì che le proprie aspettative di condotta siano comprese e messe in pratica da tutti i dipendenti, nonché di assicurarsi che tutti gli impegni espressi nel presente codice vengano attuati ad ogni livello aziendale.

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, di effettuare una segnalazione.

Dipendenti e collaboratori devono riferire eventuali violazioni o sospette violazioni al proprio diretto superiore o al referente aziendale, oppure, qualora la segnalazione non sia efficace od opportuna, devono rivolgersi direttamente al vertice aziendale.

### 7.1 Organismo di vigilanza.

L'organismo di vigilanza è rappresentato dal Titolare dell'azienda, unitamente al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) ed al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), dotati ciascuno di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

L'organismo di vigilanza accerta la fondatezza della segnalazione e pone la dovuta attenzione nella eventuale applicazione di sanzioni disciplinari, nonché nell'attivazione dei meccanismi necessari alla risoluzione contrattuale.

Inoltre, l'organismo di vigilanza garantisce che nessun dipendente, in ambito lavorativo, possa subire ritorsioni, condizionamenti illeciti, disagi e discriminazioni, pur avendo segnalato la violazione del contenuto del codice etico di comportamento o delle procedure interne: costituisce, infatti, violazione del codice etico e comportamentale qualsiasi forma di ritorsione nei confronti di chi abbia effettuato in buona fede segnalazioni di possibili violazioni.

Inoltre, si considera quale violazione del presente codice anche il comportamento di chi accusi altri dipendenti di violazione, pur con la consapevolezza che tale violazione non sussista.

## 8) Sanzioni.

La violazione dei principi fissati dal presente codice, nonché l'inosservanza delle procedure aziendali, compromettono il rapporto di fiducia tra l'azienda e chiunque commetta la violazione, sia esso amministratore, dipendente, cliente, fornitore o consulente.

La violazione, una volta accertata, sarà perseguita con tempestività ed immediatezza, attraverso l'adozione di provvedimenti disciplinari adeguati e proporzionati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale di tale comportamento e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui costituisca reato.

I provvedimenti disciplinari per le violazioni del presente codice sono adottati dall'azienda in linea

con le leggi vigenti e con il CCNL di riferimento e, più precisamente, si sostanziano in:

- rimprovero verbale;
- rimprovero scritto (con previsione di massimo n. 3 rimproveri scritti);
- multa non superiore all'importo di n. 3 ore di retribuzione;
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di n. 3 giorni.

Il datore di lavoro applicherà i suddetti provvedimenti disciplinari qualora il dipendente:

- non esegua il lavoro secondo le istruzioni ricevute;
- non rispetti gli orari di lavoro stabiliti;
- abbandoni il posto di lavoro senza giustificato motivo;
- sia assente dal posto di lavoro senza giustificato motivo;
- introduca bevande alcoliche sul posto di lavoro senza averne avuto preventiva autorizzazione;
- si trovi in chiaro stato di ebbrezza alcolica durante le ore di lavoro;
- trasgredisca in qualsiasi modo a tutte le prescrizioni contenute nel presente codice etico e comportamentale;
- commetta mancanze tali da pregiudicare la sicurezza sul posto di lavoro.

Il datore di lavoro, inoltre, potrà procedere al licenziamento del dipendente in casi di estrema gravità, quali:

- insubordinazione e/o comportamenti offensivi verso i superiori e/o verso gli altri dipendenti;
- furto, frode, danneggiamento volontario o altri reati per i quali, data la loro natura, si renda incompatibile la prosecuzione, anche provvisoria, del rapporto di lavoro;
- qualsiasi atto doloso o colposo che comprometta la sicurezza sul luogo di lavoro anche degli altri dipendenti;
- qualsiasi atto doloso o colposo che comprometta l'incolumità pubblica;
- qualsiasi atto doloso o colposo che costituisca danneggiamento alle opere, agli impianti, alle attrezzature o ai materiali;
- recidiva di qualunque delle mancanze che abbia già dato luogo all'invio di n. 3 rimproveri scritti;
- recidiva di qualunque comportamento che abbia già dato luogo a n. 2 sospensioni nell'anno precedente.

#### 9) **Divulgazione del codice etico e di comportamento.**

Il presente codice etico e di comportamento emesso dall'azienda è portato a conoscenza del personale aziendale e di qualsiasi altro soggetto terzo che possa agire in nome e per conto dell'azienda.

Tutti i citati soggetti sono tenuti ad apprenderne ed a rispettarne i contenuti.

L'azienda consegna ad ogni singolo addetto copia del presente codice, oltre ad esporne copia nella bacheca aziendale, infine, copia del presente codice viene trasmessa – anche via e-mail – ai clienti, ai fornitori, ai collaboratori esterni ed a tutte le ditte artigianali che operino in collaborazione con l'azienda.

Data entrata in vigore: 03 febbraio 2025.

La Direzione

Carlotta Prevedoni