
Codice etico e modelli organizzativi



Mediaform EQIA, mediante il presente Codice Etico, riconosce il valore della Responsabilità Sociale d'Impresa, nella sua più ampia ed estensiva accezione, e pertanto ritiene di non poter essere indifferente al tessuto sociale e al particolare contesto territoriale in cui svolge la propria attività, ma ritiene altresì che la Responsabilità Sociale non si possa concretamente manifestare senza la piena coscienza delle responsabilità individuali di tutto il personale coinvolto, ad ogni titolo ed in ogni ruolo, nelle attività aziendali..

MEDIAFORM EQIA (P.IVA 07240111216), con sede in Frattamaggiore (NA), è azienda costituita con forma di Società Cooperativa Sociale che si struttura su una solida GOVERNANCE e un consiglio di amministrazione ed entrambi operano nell'interesse supremo del candidato che si vuole certificare, distinguendo e separando in modo chiaro gli interessi economici da quelli di organizzazione atta ad erogare la certificazione.

Oltre a rispettare la legislazione vigente nelle sue attività, la Società intende aderire ad elevati standard etici nelle sue operazioni quotidiane.

Il presente Codice di Condotta integra le leggi e i regolamenti. Infatti, l'Azienda considera le decisioni aziendali e i comportamenti dei dipendenti e dei nostri partner basati su regole etiche, anche quando queste non sono codificate in normative specifiche.

Per dipendenti si intendono i dipendenti, gli amministratori e i collaboratori a vario titolo (es. collaboratori continuativi o temporanei, professionisti, ecc.), che operano tutti per conto o a favore dell'azienda.

Il Codice esprime gli impegni e le responsabilità etiche che si assumono gli azionisti, i dipendenti, i collaboratori, i consulenti esterni, i fornitori, i clienti e tutti gli altri soggetti che contribuiscono alla realizzazione dei nostri obiettivi a vario titolo in quanto portatori di interessi connessi alle nostre attività.

Pertanto, anche i vari rapporti con l'azienda devono ispirarsi ad alcuni principi generali di natura etica.

Particolare attenzione va riservata ai membri del management (in primis gli amministratori), ai dirigenti (secondo i vari livelli) e ai membri degli organi di controllo, tutti incaricati di vigilare sul funzionamento del presente Codice e di curarne l'aggiornamento. Tali soggetti sono tenuti a garantire in ogni momento l'applicazione dei principi adottati e a mantenere un comportamento esemplare tra i propri dipendenti e collaboratori.

Con il presente Codice Etico, Medizform eqia riconosce il valore della Responsabilità Sociale d'Impresa nella sua accezione più ampia ed estesa, ed è pertanto indifferente alle strutture sociali e alle specifiche condizioni locali in cui svolge le proprie attività. Riteniamo che la responsabilità sociale non possa manifestarsi concretamente senza un pieno riconoscimento della responsabilità personale di tutti i dipendenti coinvolti nelle attività aziendali, a qualsiasi titolo e ruolo.

Il presente Codice di Condotta viene fornito a clienti, fornitori e altri soggetti terzi con cui interagiamo. In particolare, i terzi che si rivolgono a noi o che hanno un rapporto continuativo con noi saranno messi a conoscenza del Codice (attraverso i sistemi informatici o i siti web) e saranno invitati a rispettare i principi e gli standard di comportamento del Codice nell'ambito del loro rapporto con noi e a dichiarare le loro responsabilità.

Inoltre, fatte salve le forme di pubblicazione previste dalla legge per finalità specifiche, il Codice sarà portato a conoscenza di tutti i dipendenti, come sopra descritto, con mezzi analoghi o con comunicazione diretta.

Sommario

| | |
|--|----|
| 1. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO | 4 |
| 2. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO CHE IL PERSONALE DEVE SEGUIRE. | 6 |
| 3. CRITERI DI CONDOTTA | 7 |
| 3.1. Rapporti con il personale | 7 |
| 3.2. Obblighi del personale | 10 |
| 3.3. Rapporti con i clienti | 13 |
| 3.4. Rapporti con i fornitori..... | 14 |
| 3.5. Rapporto con i soci..... | 15 |
| 3.6. Rapporti con la pubblica amministrazione | 15 |
| 3.6.1. Correttezza e lealtà..... | 16 |
| 3.6.2. Regali, omaggi e benefici | 16 |
| 3.6.3. Iniziative che possono essere intraprese dall'azienda..... | 16 |
| 3.6.4. Rapporti con la comunità | 17 |
| 3.6.5. Donazioni e sponsorizzazioni..... | 17 |
| 3.7. Diffusione delle informazioni | 17 |
| 3.7.1. Comunicazione con soggetti esterni..... | 17 |
| 3.7.2. Gestione delle informazioni riservate | 18 |
| 4. MECCANISMI DI APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO | 18 |
| 4.1. Diffusione e comunicazione | 18 |
| 4.2. Monitoraggio dell'attuazione del Codice etico | 18 |
| 5. AZIONE DISCIPLINARE PER LE VIOLAZIONI. | 19 |
| 5.1. Dipendenti (dirigenti, impiegati e operai)..... | 19 |
| 5.2. Dirigenti..... | 19 |
| 5.3. Amministratori..... | 19 |
| 5.4. Collaboratori e consulenti esterni..... | 20 |
| 5.5. Clienti e fornitori | 20 |
| 5.6. Organismo di Vigilanza..... | 20 |
| 5.7. Regole generali..... | 21 |
| 6. DISPOSIZIONI FINALI | 21 |

1. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO

1.1. I principi di seguito elencati sono considerati fondamentali e la Società si impegna a rispettarli nei confronti di tutte le persone. D'altra parte, la Società si aspetta che tutti i soggetti che hanno rapporti con la Società, siano essi interni o esterni, rispettino questi principi.

a) Conformità a leggi e regolamenti

L'Azienda condurrà la propria attività nel rispetto di leggi e regolamenti e si adopererà affinché tutti i dipendenti agiscano in conformità ad essi. Questo impegno deve valere anche per i consulenti, i fornitori, i clienti e tutte le persone che hanno rapporti con l'Azienda.

b) Agire con integrità

Ci impegniamo a fornire servizi di qualità, a competere sul mercato secondo i principi della concorrenza leale e libera e della trasparenza e a mantenere rapporti corretti con l'opinione pubblica, i governi, gli enti amministrativi, i cittadini e le aziende terze.

c) Discriminazione.

Nelle decisioni che influiscono sui rapporti con gli stakeholder (scelta dei clienti, gestione del personale e organizzazione aziendale, scelta e gestione dei fornitori, rapporti con la comunità circostante e le istituzioni che la rappresentano), l'azienda evita discriminazioni in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche o alle credenze religiose dell'interlocutore. Lo faremo.

Gli stessi criteri vengono applicati nelle decisioni relative alle assunzioni e ai rapporti con il personale.

d) Rispetto delle risorse umane

Riconosciamo che le risorse umane sono di fondamentale importanza per il nostro sviluppo e garantiamo un ambiente di lavoro sicuro che faciliti le prestazioni lavorative di ciascuno e ne valorizzi le attitudini professionali. Un ambiente di lavoro basato sul rispetto, sull'equità e sulla cooperazione deve riconoscere il coinvolgimento e la responsabilizzazione delle persone rispetto agli obiettivi specifici da raggiungere e alle modalità di perseguirli.

La gestione delle risorse umane deve essere improntata al rispetto della personalità e della professionalità di ciascuno, garantendone la dignità e il rispetto.

L'azienda rifiuta ogni forma di lavoro forzato o obbligatorio e il lavoro dei minori in violazione della legge, e non tollera violazioni dei diritti umani.

e) Autorità equa

L'azienda si impegna a evitare ogni forma di abuso nei rapporti gerarchici.

L'azienda evita l'abuso di autorità.

I valori di cui sopra devono essere rispettati in tutti i casi e nella scelta dell'organizzazione del lavoro.

f) Salute, sicurezza e tutela dell'ambiente

L'azienda intende operare nel rispetto delle normative ambientali. Si preoccupa inoltre di diffondere informazioni accurate e veritiere sulle proprie attività.

g) Divieto di comportamenti non etici

Qualsiasi comportamento, sia da parte di un individuo che di un'organizzazione, che tenti di usurpare i benefici della cooperazione altrui e di trarre vantaggio da una posizione di forza è considerato non etico e contribuisce all'assunzione di un atteggiamento ostile nei confronti della Società.

h) Correttezza in materia contrattuale

I contratti e le esternalizzazioni devono essere eseguiti come consapevolmente concordato dalle parti. L'Azienda si impegna a non approfittare di situazioni di ignoranza o incompetenza della controparte. Inoltre, deve evitare i tentativi di rinegoziazione dei contratti da parte di persone che agiscono in nostro nome e per nostro conto nei rapporti esistenti, al solo scopo di trarre vantaggio da lacune o imprevisti contrattuali e dalla posizione di dipendenza o vulnerabilità in cui si trova la controparte.

i) Protezione della concorrenza

La Società intende tutelare il valore della concorrenza leale astenendosi da comportamenti collusivi, predatori o abusivi. Di conseguenza, tutti i soggetti che operano a vario titolo con la Società non devono partecipare ad accordi in contrasto con le norme che regolano la libera concorrenza tra le imprese.

j) Trasparenza e integrità delle informazioni

Nell'instaurare un rapporto con la Società, siamo tenuti a fornire informazioni complete, trasparenti, comprensibili e accurate agli stakeholder, affinché possano prendere decisioni autonome, consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle relative conseguenze.

In particolare, nella stipula dei contratti, occorre prestare attenzione a specificare le disposizioni pertinenti in modo chiaro e comprensibile.

k) Protezione dei dati personali

La Società raccoglie e tratta dati personali, anche sensibili, come quelli che rivelano lo stato di salute o le scelte sindacali di clienti, possessori di capitale, collaboratori, dipendenti e altre persone fisiche o giuridiche.

La Società si impegna a trattare tali dati nell'ambito delle disposizioni del vigente Codice in materia di protezione dei dati personali e nel rispetto delle sue prescrizioni, con particolare riferimento al Decreto Legislativo n. 196 del 2003 ("Codice in materia di protezione dei dati personali") e ai suoi Allegati, nonché ai provvedimenti del Garante per la protezione dei dati personali.

I dipendenti della Società che devono trattare dati sensibili nell'ambito della propria attività lavorativa devono sempre attenersi alla suddetta normativa e alle istruzioni di lavoro loro impartite.

l) Controllo delle attività commerciali

L'azienda può, per ragioni di sicurezza o organizzative, adottare procedure di controllo e verifica delle attività lavorative.

Tali controlli, siano essi puramente "difensivi" o organizzativi, devono essere conformi alle disposizioni di legge in materia e non devono superare i limiti ragionevoli in relazione ai risultati che si prefiggono.

m) Trattamento delle informazioni

Trattiamo le informazioni sui nostri partner commerciali nel rispetto della riservatezza delle persone interessate.

2. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO CHE IL PERSONALE DEVE SEGUIRE.

Le persone (amministratori, dipendenti e collaboratori) devono osservare i seguenti principi nel loro comportamento nei confronti dell'azienda

a) Professionalità

Ciascuno deve svolgere le proprie mansioni e prestazioni con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio i mezzi e il tempo a sua disposizione e assumendosi le responsabilità connesse alle proprie prestazioni.

b) Lealtà e integrità

I dipendenti sono tenuti a essere leali nei confronti dell'azienda.

Nell'ambito delle loro mansioni, sono tenuti a conoscere il modello organizzativo e le leggi in vigore e a rispettarli diligentemente. In nessun caso il perseguimento degli interessi dell'azienda deve giustificare atti non in buona fede o non conformi alla normativa.

c) Correttezza.

Ciascuno non deve utilizzare per scopi personali le informazioni, i beni o le attrezzature di cui dispone liberamente per lo svolgimento delle mansioni assegnate, se non nei limiti di quanto autorizzato.

Ciascuno non deve ricevere o fare pressioni, raccomandazioni o rapporti per conto proprio o di altri che possano essere dannosi per l'azienda o che possano portare indebiti vantaggi a se stesso, all'azienda o a terzi.

d) Riservatezza.

I dipendenti devono assicurare la massima riservatezza, in conformità alle disposizioni di legge, ai regolamenti vigenti e alle procedure interne, in merito a notizie e informazioni che costituiscono patrimonio aziendale o che sono specifiche dell'attività aziendale.

Non devono utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi all'esercizio delle loro funzioni.

e) Conflitti di interesse

I conflitti di interesse, diretti o indiretti, e anche per ragioni di opportunità, devono essere segnalati senza indugio al responsabile o al referente di ogni situazione o attività in cui vi sia un potenziale conflitto di interessi con l'azienda.

Devono inoltre rispettare la decisione dell'azienda.

3. CRITERI DI CONDOTTA

3.1. Rapporti con il personale

a) Selezione del personale

Il personale assunto viene valutato in base alla rispondenza del profilo del candidato alle aspettative e alle esigenze dell'azienda, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti e nel rispetto della normativa vigente.

Le informazioni richieste sono strettamente pertinenti alla verifica degli aspetti assunti dal profilo di idoneità professionale e psicologica, nel rispetto della privacy e delle opinioni del candidato.

Durante il processo di selezione, la Direzione Risorse Umane adotta misure adeguate per evitare favoritismi e mediazioni.

Le valutazioni e le decisioni vengono mantenute riservate in conformità alla normativa vigente.

b) Instaurazione del rapporto di lavoro

Il personale viene assunto sulla base di un regolare contratto di lavoro o di un accordo di cooperazione.

Non è ammesso il lavoro informale.

Al momento dell'instaurazione del rapporto di lavoro, la persona riceve informazioni dettagliate su

-Le mansioni da svolgere e le caratteristiche dell'incarico

-elementi normativi e retribuzione

-regole e procedure da adottare per evitare i rischi per la salute associati alle attività lavorative.

Queste informazioni vengono presentate all'individuo in modo che possa effettivamente comprenderne il contenuto prima di assumere l'incarico.

c) Gestione delle risorse umane

L'azienda si impegna a tutelare l'integrità morale e la dignità delle persone e a garantire loro il diritto a condizioni di lavoro rispettose di tale dignità. Tutte le persone devono essere trattate con lo stesso rispetto e dignità e hanno diritto alle stesse opportunità di sviluppo professionale e di carriera. L'azienda deve evitare ogni forma di discriminazione nei confronti dei propri dipendenti.

Inoltre, sono da preferire forme flessibili nell'organizzazione del lavoro, che siano compatibili con l'efficienza operativa generale e facilitino l'adattamento delle persone temporaneamente collocate in situazioni di disagio alle esigenze organizzative e operative.

d) Integrità e tutela della persona

L'azienda protegge i propri lavoratori da atti di violenza psicologica e si oppone a qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio.

Il raggiungimento degli obiettivi individuali deve essere valutato in modo equo, stabilendo criteri chiari per valutare la competenza e il contributo dei singoli, e i risultati ottenuti devono essere adeguatamente valutati. Tutte le persone sono tenute a rispettare questi principi nelle loro attività e relazioni e a collaborare con l'azienda per la loro salvaguardia. Le segnalazioni di comportamenti discriminatori devono essere immediatamente riferite alla direzione o al referente senza timore di ritorsioni.

Chiunque ritenga di aver subito molestie o discriminazioni per motivi di età, sessualità, razza, salute, nazionalità, opinioni politiche o credenze religiose può riferire direttamente agli amministratori dell'azienda o ad altri organi interni preposti.

L'azienda non tollererà alcun atto di discriminazione o molestia. Chiunque si renda protagonista di tali comportamenti sarà soggetto ad azioni disciplinari, che possono sfociare nel licenziamento.

Le disparità non sono considerate discriminazione se possono essere giustificate o giustificate sulla base di

criteri oggettivi. Salari e livelli di retribuzione diversi per lavori simili non sono considerati discriminazione.

e) Diffusione delle politiche delle risorse umane

Le politiche di gestione delle risorse umane e di organizzazione aziendale sono comunicate a tutti attraverso gli strumenti aziendali (ad esempio, e-mail, documenti organizzativi e comunicazioni del management, anche verbali).

f) Valorizzazione e formazione delle risorse

I responsabili utilizzano e valorizzano tutte le competenze professionali presenti all'interno dell'organizzazione, utilizzando gli strumenti a disposizione per facilitare lo sviluppo e la crescita delle risorse umane, tra cui l'affiancamento a personale esperto, l'esperienza nell'assunzione di posizioni di maggiore responsabilità e i corsi di formazione.

La formazione comprende la formazione istituzionale, che si svolge in un determinato momento della vita aziendale, ad esempio per i nuovi assunti, e la formazione periodica per il personale operativo, in particolare su argomenti specifici, basata anche su norme di legge.

g) Gestione dell'orario di lavoro

Ogni responsabile è tenuto a utilizzare al meglio l'orario di lavoro dei dipendenti e a richiedere prestazioni in linea con il piano di lavoro e di organizzazione del lavoro.

È un abuso di autorità richiedere prestazioni o favori personali come atto legittimo nei confronti di un superiore in un rapporto gerarchico, o compiere qualsiasi atto che violi il presente codice etico.

h) Partecipazione dei dipendenti

La partecipazione dei dipendenti alla conduzione degli affari è assicurata anche prevedendo la loro partecipazione alle discussioni e alle decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali.

i) Intervento nell'organizzazione operativa

Il valore delle risorse umane viene tutelato durante la riorganizzazione operativa. L'azienda deve rispettare i seguenti standard

L'onere della riorganizzazione operativa deve essere distribuito il più equamente possibile tra tutte le persone,

in modo da garantire un'efficace ed efficiente realizzazione delle attività e da soddisfare le esigenze dell'azienda (che devono comunque essere chiaramente indicate) in caso di circostanze nuove o impreviste.

j) Salute e sicurezza

L'azienda si impegna a fornire un ambiente di lavoro che tuteli la salute e la sicurezza dei propri dipendenti. Tutti i dipendenti devono rispettare le norme e le procedure interne in materia di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza e devono segnalare tempestivamente eventuali carenze o violazioni delle norme vigenti.

In particolare, l'azienda fornisce informazioni e formazione sui comportamenti da adottare in materia di salute e sicurezza sul lavoro, in conformità alle disposizioni di legge, al fine di evitare i rischi, valutare i pericoli e prevenirli.

Inoltre, l'azienda si impegna a effettuare valutazioni specifiche, in particolare per quanto riguarda la progettazione dei luoghi di lavoro, la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione, tenendo conto del grado di sviluppo tecnologico e privilegiando le misure di protezione collettive rispetto a quelle individuali.

Inoltre, la politica di sicurezza prevede un adeguato piano di prevenzione, che comprende l'orientamento, la formazione e l'addestramento dei dipendenti.

Protezione della privacy

Nel trattamento dei dati personali dei dipendenti, l'azienda rispetta le disposizioni del Decreto Legislativo n. 196/2003.

Ai dipendenti viene fornita un'informativa sulla protezione dei dati personali, in cui sono specificate le finalità e le modalità del trattamento, i destinatari dei dati e le informazioni necessarie per esercitare il diritto di accesso ai sensi dell'articolo 13 del D.Lgs. 196/2003. Ove richiesto dalla legge, viene richiesto il consenso per il trattamento dei dati personali.

Sono esclusi i sondaggi su pensieri, preferenze, gusti personali e vita privata in generale di dipendenti e collaboratori (non consentiti dalla normativa vigente).

3.2. Obblighi del personale

I dipendenti devono agire con lealtà per rispettare gli obblighi assunti con il contratto di lavoro e le disposizioni

del Codice etico per garantire le prestazioni richieste.

a) Gestione delle informazioni

I dipendenti devono conoscere e attuare le disposizioni della politica aziendale in materia di sicurezza delle informazioni, al fine di garantire integrità, riservatezza e disponibilità. I dipendenti sono tenuti a elaborare i documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo e a consentire eventuali verifiche da parte di colleghi, dirigenti o soggetti esterni autorizzati.

b) Riservatezza delle informazioni aziendali

Le informazioni e il know-how aziendali devono essere protetti con la massima riservatezza. I dati più importanti ottenuti o prodotti dall'azienda nel corso della sua attività devono essere considerati riservati e devono essere oggetto di adeguata attenzione: ciò include le informazioni ottenute da terzi (clienti, contatti commerciali, partner commerciali, dipendenti, ecc. Qualora sia necessario trattare questioni rilevanti, riservate o economiche, occorre assicurarsi che la controparte sottoscriva preventivamente un impegno di riservatezza redatto secondo gli standard aziendali o adotti le misure necessarie a seconda della natura degli elementi da trattare.

Durante il rapporto di lavoro con l'azienda e dopo la cessazione del rapporto di lavoro, l'interessato può utilizzare i dati riservati in suo possesso esclusivamente a vantaggio dell'azienda e non deve mai utilizzarli a vantaggio proprio o di terzi.

c) Informazioni riservate di terzi

I dipendenti della Società non devono acquisire informazioni riservate di società o organizzazioni terze con mezzi illeciti. Chiunque, nell'ambito di un rapporto contrattuale, venga a conoscenza di informazioni riservate riguardanti un altro soggetto è tenuto a utilizzarle solo per gli scopi previsti dal rapporto in questione.

d) Informazioni riservate

Salvo quanto necessario in relazione al normale svolgimento delle attività della Società e/o di società terze, gli interessati non devono ottenere dati il cui utilizzo potrebbe costituire il reato di rivelazione di segreti industriali.

Le persone che vengono a conoscenza di dati di questa natura nell'ambito delle loro mansioni sono tenute a non comunicarli a terzi, se non quando ciò sia necessario per lo svolgimento delle loro mansioni.

e) Conflitti di interesse

Tutti i dipendenti dell'azienda devono evitare situazioni che possano generare conflitti di interesse e astenersi dal trarre vantaggio personale da opportunità commerciali di cui sono venuti a conoscenza nel corso delle loro mansioni.

A titolo di esempio, le seguenti situazioni possono dare origine a conflitti di interesse.

-Impegnarsi personalmente in attività in concorrenza con la nostra azienda, compresi i membri della famiglia.

-Ricoprire una posizione di vertice (amministratore delegato, direttore, capo reparto) e allo stesso tempo avere un interesse finanziario (ad es. partecipazione azionaria, nomina di un professionista) con un fornitore, un cliente o un concorrente, compresi i familiari.

-Commerciare con i fornitori e allo stesso tempo condurre attività commerciali con tali fornitori, compresi i membri della famiglia.

-Ricevere denaro o favori da persone o aziende con cui abbiamo o intendiamo avere un rapporto d'affari.

Se si sospetta un conflitto di interessi, l'individuo deve segnalarlo al responsabile.

È inoltre necessario fornire informazioni su qualsiasi attività extra-lavorativa in cui si sospetti un conflitto di interessi con l'azienda.

f) Compensi, regali e spese di rappresentanza illegali

Ai dipendenti della Società è vietato accettare o ricevere regali, omaggi o altre gratificazioni non di modico valore monetario da fornitori, clienti o altre persone con cui hanno o stanno negoziando un rapporto commerciale o professionale. In particolare, è vietato accettare regali o servizi che possano influenzare le azioni da intraprendere nell'esercizio delle proprie funzioni.

Non è possibile evitare quanto sopra affidandosi a terzi.

I funzionari dell'azienda che ricevono doni o benefici al di fuori dei casi consentiti devono informare il responsabile affinché vengano prese le misure necessarie anche per quanto riguarda la comunicazione a terzi della politica aziendale.

g) Utilizzo dei beni aziendali

Ogni persona è tenuta ad agire con diligenza, attraverso un comportamento responsabile, per tutelare i beni aziendali e a documentarne accuratamente l'utilizzo in conformità alle procedure operative predisposte per regolamentarne l'impiego. In particolare, ciascuno deve:

-Utilizzare i beni con prudenza e a propria discrezione.

-Evitare l'uso improprio dei beni aziendali.

-salvaguardare adeguatamente le risorse affidate e segnalare tempestivamente alla funzione competente eventuali minacce o eventi dannosi per l'azienda.

h) Utilizzo di applicazioni informatiche

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche e i sistemi telefonici, ogni persona deve:

-Rispettare la politica di sicurezza aziendale per non compromettere la funzionalità e la protezione del sistema informatico.

Vietare l'invio di messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi, l'uso di un linguaggio di basso livello, commenti inappropriati che offendano gli altri e/o dichiarazioni che possano danneggiare l'immagine dell'azienda.

-Non navigare in siti Internet dal contenuto osceno o offensivo.

-Utilizzare gli strumenti nel rispetto delle regole aziendali.

L'azienda si riserva il diritto di prevenire l'uso improprio dei suoi beni e delle sue infrastrutture attraverso l'uso di sistemi informatici, di auditing, di gestione finanziaria, di analisi dei rischi e di prevenzione.

l) Complicità con attività antisociali e criminali

La Società dichiara di rifiutare e di non essere coinvolta in alcun atto o attività antisociale o criminale.

I dipendenti della Società rifiutano qualsiasi rapporto con organizzazioni e gruppi coinvolti in attività antisociali e criminali che rappresentano una minaccia per la società e la vita civile.

Se ricevono richieste estorsive da parte di forze antisociali o criminali, devono rifiutare qualsiasi compromesso, non offrire denaro o altri benefici e informare immediatamente i loro contatti.

3.3. Rapporti con i clienti

a) Imparzialità.

L'azienda si impegna a non discriminare arbitrariamente i clienti, rispettando le loro decisioni commerciali.

b) Contratti e comunicazioni con i clienti

I contratti e le comunicazioni della Società con i clienti devono:

-essere chiari e semplici

-conformi alla normativa vigente e non costituiscano pratiche elusive e scorrette.

-essere completi, in modo da non trascurare elementi rilevanti del processo decisionale del cliente.

c) Il comportamento dei nostri dipendenti nei confronti dei clienti

Il comportamento dei nostri dipendenti nei confronti dei clienti deve essere improntato, a tutti i livelli, alla gentilezza, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e altamente professionale.

3.4. Rapporti con i fornitori

a) Selezione dei fornitori

Il processo di acquisto è caratterizzato dalla ricerca del massimo beneficio per l'azienda, dalle pari opportunità per i fornitori e dall'attenzione alla lealtà e alla correttezza. La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto si basano su una valutazione oggettiva della qualità e del prezzo dei beni o servizi e sulla garanzia di assistenza e tempestività. In ogni caso, ci riserviamo il diritto di richiedere ai fornitori di dimostrare i seguenti requisiti:

-adeguata disponibilità documentata di mezzi, inclusi mezzi finanziari, struttura organizzativa, competenza, risorse di progettazione, know-how, ecc.

-l'esistenza e l'effettiva applicazione di un adeguato sistema di qualità interno, laddove le nostre specifiche lo prevedano.

-Certificazioni richieste da leggi o regolamenti.

b) Integrità e indipendenza nella relazione.

I nostri rapporti con i fornitori, compresi quelli relativi ad accordi finanziari e di consulenza, sono da noi regolarmente monitorati.

Gli accordi contrattuali con i fornitori devono sempre basarsi su un rapporto chiaro, evitando il più possibile forme di dipendenza.

I documenti scambiati con i fornitori, soprattutto quelli di natura contabile, devono essere adeguatamente archiviati e conservati per il periodo previsto dalle normative vigenti.

c) Tutela degli aspetti etici nelle forniture

Al fine di garantire che le attività di approvvigionamento siano in linea con i principi etici adottati, l'azienda si impegna a introdurre requisiti di natura sociale (ad esempio, l'esistenza di un sistema di gestione ambientale o di tutela del lavoro) per determinate forniture.

A tal fine, nei contratti con i fornitori possono essere inserite clausole contrattuali quali:

-Ad esempio, il rispetto dei diritti fondamentali dei lavoratori, i principi di parità di trattamento e di non discriminazione, la tutela del lavoro minorile e l'adozione di misure per garantire il rispetto degli standard di qualità dei prodotti o dei servizi.

-La possibilità per l'azienda di attuare misure di controllo nelle unità produttive o negli stabilimenti dell'azienda fornitrice per garantire il rispetto di tali requisiti.

d) Posizione di controllo.

La Società si impegna a non abusare di alcuna posizione dominante al di fuori delle normali relazioni commerciali.

3.5. Rapporto con i soci

3.5.1. Trasparenza della contabilità

La trasparenza e l'integrità delle informazioni contabili richiedono che la documentazione dei fatti riportati in contabilità, che costituisce la documentazione di supporto, sia tenuta in modo chiaro, completo, corretto e verificabile. Le registrazioni rilevanti devono rispecchiare quanto dichiarato nella documentazione di supporto e indicare i criteri adottati per determinare i fattori economici su cui si basa la valutazione.

3.5.2. Protezione del patrimonio aziendale

Per tutelare la società stessa, i possessori di capitale, i creditori e il mercato, le risorse disponibili devono essere utilizzate per accrescere e valorizzare il patrimonio aziendale, nel rispetto delle leggi, degli atti costitutivi e degli statuti in vigore.

Al fine di garantire l'integrità del capitale, è fatto divieto di restituire in qualsiasi forma i conferimenti, di liberare i soci dall'obbligo di contribuzione, di distribuire utili non effettivamente conseguiti o definiti per legge come riserve, salvo quanto espressamente consentito dalla legge.

3.6. Rapporti con la pubblica amministrazione

Per amministrazione si intende qualsiasi persona, organo o interlocutore, centrale o periferico, che agisca per conto della pubblica amministrazione, delle autorità di vigilanza, delle autorità indipendenti, delle istituzioni comunitarie e degli enti privati incaricati di pubblico servizio, in qualità di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio.

3.6.1. Correttezza e lealtà

Intendiamo condurre i nostri rapporti con la Pubblica Amministrazione con la massima trasparenza e con un comportamento etico. Tali rapporti devono essere condotti nel rispetto delle normative vigenti e improntati ai principi generali di correttezza e lealtà, in modo da non compromettere l'integrità di entrambe le parti.

I funzionari devono astenersi da qualsiasi comportamento che pregiudichi l'imparzialità dell'amministrazione e l'indipendenza delle sue decisioni.

Nei rapporti e nelle relazioni con la Pubblica Amministrazione devono essere garantite la trasparenza e la tracciabilità delle informazioni rilevanti.

Particolare attenzione deve essere prestata alle operazioni relative a gare d'appalto, contratti, autorizzazioni, concessioni, licenze e richieste di fondi pubblici (regionali, nazionali e comunitari).

Se un'azienda ha bisogno di avvalersi dei servizi professionali di un funzionario della pubblica amministrazione (come consulente), deve rispettare le norme vigenti.

3.6.2. Regali, omaggi e benefici

Nessuna persona all'interno dell'azienda può elargire doni in denaro o offrire benefici finanziari o di altro genere a funzionari amministrativi allo scopo di ottenere vantaggi personali o per conto dell'azienda.

In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici o a loro familiari allo scopo di ottenere un trattamento più favorevole, vantaggi indebiti o favori di qualsiasi tipo, che possano influenzare l'indipendenza delle loro decisioni. A questo proposito, sono considerati atti di corruzione non solo i pagamenti illeciti effettuati direttamente da un'azienda o dai suoi dipendenti, ma anche quelli effettuati tramite persone che agiscono per conto di tale azienda.

In ogni caso, l'azienda non adotterà alcun comportamento non consentito dalla legge, dalle pratiche commerciali o dal codice etico dell'azienda o dell'organizzazione interessata.

I regali offerti devono essere adeguatamente documentati per consentire la revisione e l'approvazione da parte del capo reparto o del responsabile. È necessario conservare copie della documentazione pertinente (ad esempio, i documenti di trasporto).

Se un dipendente dell'azienda riceve una richiesta esplicita o implicita di favori da parte di un membro dell'amministrazione, tranne nel caso di doni di valore moderato per uso commerciale, deve informare immediatamente il suo superiore o il suo diretto supervisore in modo che possano essere prese le misure appropriate.

3.6.3. Iniziative che possono essere intraprese dall'azienda

L'azienda può, quando lo ritiene opportuno, sostenere programmi di enti pubblici e attività di fondazioni e

associazioni finalizzati alla realizzazione di opere di pubblica utilità e benefici per la collettività, sempre nel rispetto delle leggi vigenti e dei principi del presente Codice.

Se l'azienda desidera donare denaro, attrezzature o beni, deve seguire le procedure previste dalla legge.

3.6.4. Rapporti con la comunità

Rapporti economici con partiti politici, sindacati e associazioni

L'azienda non finanzia partiti politici, loro rappresentanti o candidati in Italia o all'estero, né sponsorizza convegni o partiti politici a puro scopo di propaganda politica.

Non sponsorizza convegni o partiti politici a puro scopo di propaganda politica. È severamente vietata qualsiasi pressione diretta o indiretta da parte di sostenitori politici. Ad esempio, non accettiamo raccomandazioni per l'assunzione o stipuliamo contratti di consulenza con un obiettivo simile.

L'azienda non effettua donazioni a organizzazioni con le quali potrebbe avere un conflitto di interessi (ad esempio, sindacati). Tuttavia, per alcuni progetti, è possibile cooperare con tali organizzazioni, anche finanziariamente, alle seguenti condizioni

-assegnazione chiara e documentata delle risorse

-Approvazione esplicita da parte del dipartimento competente all'interno dell'azienda.

3.6.5. Donazioni e sponsorizzazioni

L'azienda può accettare richieste di donazione solo da parte di enti e associazioni senza scopo di lucro con statuto e atto costitutivo che abbiano valenza sportiva, culturale o benefica o che coinvolgano un numero elevato di cittadini, purché le proposte siano limitate.

Le attività di sponsorizzazione sono consentite purché abbiano un tema sociale, ambientale, sportivo, di intrattenimento o artistico.

Nella selezione delle proposte conformi, la Società presterà particolare attenzione a possibili conflitti di interesse di natura personale o aziendale. Ad esempio, parentele con la persona interessata o legami con organizzazioni che possano in qualche modo agevolare le attività della Società attraverso lo svolgimento della sua attività.

3.7. Diffusione delle informazioni

3.7.1. Comunicazione con soggetti esterni

Le comunicazioni della Società verso i suddetti stakeholder sono improntate al rispetto del diritto all'informazione e, in ogni caso, non è consentita la divulgazione di notizie o commenti falsi o tendenziosi.

Tutte le attività di comunicazione sono condotte con chiarezza, trasparenza e tempestività, nel rispetto delle leggi, delle norme e delle pratiche di condotta professionale e, in particolare, tutelando le informazioni e i segreti commerciali che interessano il mercato.

È vietata qualsiasi forma di pressione o favoritismo da parte dei media.

Per garantire l'integrità e la coerenza dell'informazione, i rapporti tra l'azienda e i mass media devono essere limitati alle sole funzioni preposte.

3.7.2. Gestione delle informazioni riservate

Particolare attenzione deve essere posta nella comunicazione all'esterno di documenti, dati e informazioni relativi a fatti aziendali che, se resi pubblici, potrebbero influenzare le attività dell'azienda. Qualsiasi comunicazione di tali informazioni deve essere preventivamente approvata da un amministratore o da un responsabile.

In nessun caso, nella gestione delle informazioni, devono essere intraprese azioni che possano agevolare fenomeni di svalutazione del patrimonio aziendale o determinare indebiti vantaggi personali o di terzi.

4. MECCANISMI DI APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO

4.1. Diffusione e comunicazione

L'azienda si impegna a diffondere il Codice Etico utilizzando tutti i mezzi e le opportunità di comunicazione disponibili, ad esempio il sito web aziendale, comunicazioni specifiche anche informatiche, briefing e formazione del personale.

Tutti i soggetti devono avere accesso al Codice Etico, conoscerne i contenuti e rispettare quanto in esso stabilito.

Al fine di garantire la corretta comprensione del Codice Etico, le funzioni competenti elaborano una serie di piani di informazione e/o formazione finalizzati alla sensibilizzazione sui principi e sul Codice Etico e, ove necessario, organizzano apposite sessioni di formazione e briefing.

4.2. Monitoraggio dell'attuazione del Codice etico

I compiti di verifica dell'attuazione e dell'applicazione del codice etico sono i seguenti:

-Responsabili aziendali e/o uffici amministrativi

-Consiglio di amministrazione

-Organismo di Vigilanza (di seguito semplicemente OdV): tale organo ha accesso a tutte le fonti di informazione presenti in azienda a tale scopo e vigila sull'osservanza del Codice Etico, oltre a proporre gli opportuni aggiornamenti del Codice, sulla base delle segnalazioni ricevute dal personale o da terzi.

L'Organismo di Vigilanza ha i seguenti compiti:

- ricevere le segnalazioni di violazione del Codice Etico e comunicarle agli amministratori o ai consiglieri all'uopo delegati per l'adozione degli opportuni provvedimenti
- emettere pareri vincolanti sulla revisione delle politiche e delle procedure più rilevanti per garantire la coerenza con il Codice Etico.
- contribuire alla revisione periodica del Codice Etico.

Le disposizioni del Codice sono parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dai dipendenti e da coloro che intrattengono rapporti d'affari con la Società. La violazione dei principi e dei comportamenti indicati nel Codice Etico può ledere il rapporto di fiducia tra l'autore della violazione e la Società, compresi gli amministratori, i dipendenti, i consulenti, i collaboratori, i clienti e i fornitori, e può comportare l'applicazione di diverse sanzioni.

5. AZIONE DISCIPLINARE PER LE VIOLAZIONI.

5.1. Dipendenti (dirigenti, impiegati e operai)

I provvedimenti che possono essere adottati in relazione alla gravità della violazione, al tipo di norma violata, alle modalità dei fatti, ai precedenti e ad altre circostanze sono mutuati dal CCNL metalmeccanici industriali applicabile al rapporto di lavoro e sono i seguenti

- 1) Ammonizione verbale
- 2) Ammonizione scritta
- 3) Multe (fino a un massimo di due ore di indennità di stato)
- 4) sospensione dal lavoro (fino a tre giorni)
- 5) Licenziamento.

5.2. Dirigenti

In caso di violazione di una norma del Codice Etico da parte di un dirigente aziendale, si applicherà al responsabile il provvedimento più idoneo in base a quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale dei Dirigenti Industriali in relazione alla gravità della violazione, al tipo di norma violata, alle modalità dei fatti, ai precedenti e ad altre circostanze (in particolare, in assenza di sanzioni conservative, la risoluzione dei rapporti).

5.3. Amministratori.

In caso di violazione del Codice Etico da parte di un amministratore, l'Organismo di Vigilanza riferirà al Consiglio di Amministrazione al completo per gli opportuni provvedimenti, a seconda delle persone coinvolte,

del tipo di violazione, dei precedenti, delle circostanze in cui è avvenuta la violazione e di altre circostanze. Nei casi meno gravi, l'Organismo di vigilanza può emettere un avvertimento o una diffida nei confronti del trasgressore.

Se l'Organismo di vigilanza stabilisce che la violazione è tale da richiedere la revoca del mandato, viene convocata l'Assemblea generale degli azionisti per prendere una decisione.

5.4. Collaboratori e consulenti esterni

Qualora un soggetto legato alla Società da un rapporto di collaborazione o di consulenza ponga in essere, nello svolgimento della propria attività, una condotta contraria alle disposizioni contenute nel presente Codice, potrà essere sanzionato con la risoluzione del relativo rapporto secondo le specifiche clausole risolutive espresse contenute negli accordi conclusi con tale soggetto. Di seguito sono riportati alcuni dei casi più gravi. Nei casi meno gravi, l'Organismo di Vigilanza, il Consiglio di Amministrazione, il Presidente o l'Amministratore Delegato possono comunicare al trasgressore un avvertimento o un ammonimento, a seconda del tipo di violazione, dei precedenti, delle circostanze in cui si è verificata la violazione, delle persone coinvolte e di altre circostanze.

La funzione aziendale competente, con la collaborazione dell'Organismo di Vigilanza, provvede a redigere, aggiornare e inserire nella lettera di incarico o nel contratto di collaborazione tali specifiche clausole contrattuali, che prevedano anche la possibilità di richiedere il risarcimento di eventuali danni causati alla società dall'applicazione da parte del giudice delle misure previste dalla sentenza. .

5.5. Clienti e fornitori

Qualora un soggetto legato all'azienda in virtù di un rapporto d'affari agisca nell'ambito della propria attività in violazione delle disposizioni contenute nel Codice Etico, egli, a seconda del tipo di violazione, dei precedenti, delle circostanze in cui la violazione si è verificata, delle persone interessate e di altre circostanze, nei casi più gravi potrà essere sanzionato con un ammonimento, un richiamo o una specifica può essere sanzionata con la risoluzione del relativo rapporto sulla base di una clausola risolutiva espressa.

In collaborazione con l'Organismo di Vigilanza, le funzioni aziendali competenti redigono, aggiornano e inseriscono clausole specifiche nei vari contratti.

In particolare, i fornitori sono tenuti ad assumere obblighi etici e a non divulgare a terzi disegni tecnici, elaborati grafici e progetti se espressamente previsti nel contratto, ma tali diritti esclusivi di proprietà intellettuale e industriale restano sempre di proprietà del Gruppo Borelli s.r.l.

5.6. Organismo di Vigilanza

Nel caso in cui un membro dell'Organismo di Vigilanza agisca in contrasto con le disposizioni del Codice Etico della Società, il Consiglio di Amministrazione o un consigliere all'uopo delegato potrà, a seconda del tipo di

violazione, dei precedenti, delle circostanze in cui si è verificata la violazione, dei soggetti coinvolti e di altre circostanze, emettere un richiamo o un ammonimento e, nei casi più gravi o che incidono più significativamente sull'immagine della Società Nei casi più gravi o che incidono in modo più significativo sull'immagine della Società, il Direttore può anche promuovere gli sforzi necessari per revocare o rimuovere l'incarico.

5.7. Regole generali

Come già indicato, l'ipotesi di violazione è da intendersi come esemplificativa, senza escludere la possibilità di applicare sanzioni in relazione alla gravità della violazione.

Il sistema sanzionatorio qui previsto dovrà essere preventivamente reso noto agli interessati secondo quanto previsto dalla normativa sul lavoro dipendente (distacco ai sensi dell'art. 7 della Legge n. 300/70) e, comunque, con idonei mezzi di comunicazione, anche personali.

Nell'applicazione delle sanzioni si terrà conto delle seguenti disposizioni

-per i dipendenti, compresi i dirigenti, si osserverà la procedura di cui all'art. 7 della Legge n. 300/70.

-Per gli altri, in ogni caso, la contestazione dell'infrazione deve avvenire prima dell'adozione del provvedimento e deve essere garantito il diritto di presentare giustificati motivi.

-In alcuni casi, la sospensione dei rapporti o delle funzioni può essere disposta in attesa di una decisione o di un'ispezione da parte dell'autorità giudiziaria o di altre autorità. Tuttavia, tale decisione non costituisce una condizione per l'applicazione di queste sanzioni.

Nell'applicazione delle singole misure, si tiene conto della gravità oggettiva dei fatti, dello status del soggetto, dell'intenzionalità dell'atto o del grado di colpevolezza, del rapporto di causalità se vi sono più soggetti coinvolti nel reato, della condotta complessiva e della personalità del soggetto, dell'eventuale esistenza di precedenti, della rilevanza sociale e/o interna dell'atto e di altre circostanze rilevanti. Il principio di proporzionalità deve essere tenuto in considerazione in relazione

In caso di condanna, anche in primo grado, per un reato previsto dalla legge, il condannato deve informare immediatamente l'Organismo di Vigilanza, che provvederà a informare l'intero Consiglio di Amministrazione come sopra descritto.

6. DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Codice Etico è approvato dal Consiglio di Amministrazione della Società e viene periodicamente aggiornato.

Eventuali modifiche e/o integrazioni al presente Codice Etico saranno approvate dal Consiglio di Amministrazione di concerto con l'Organismo di Vigilanza e saranno tempestivamente comunicate a tutti i soggetti interessati.