



Largo Luchino Visconti, 4 - 22012 Cernobbio (CO)

CODICE ETICO



Rev 01 – marzo 2015

Il documento si compone di n° 7 pagine esclusa la presente

Introduzione

Il presente Codice Etico è stato adottato dal Datore di Lavoro di Villa Erba Spa in data 23 aprile 2015.

Il Codice è concepito come “carta dei valori”, contenente i soli principi generali che informano l'attività dell'impresa: legalità, correttezza nei rapporti (con gli interlocutori esterni e con i dipendenti), trasparenza.

Una copia del Codice Etico verrà consegnata al momento di ciascuna nuova assunzione; a coloro che, invece, risultano già alle dipendenze della Società alla data di adozione del Codice, una copia verrà consegnata unitamente alla prima busta paga.

Ciascun collaboratore della Società è tenuto a conoscere e a rispettare le previsioni del Codice Etico; la Società vigila con attenzione sulla sua osservanza, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo, ed intervenendo, se del caso, con azioni correttive.

Il Codice Etico può essere in qualsiasi momento modificato o integrato, anche su proposta dell'assemblea dei soci.

Il presente documento si compone dei seguenti capitoli:

- 1. Principi generali**
- 2. I rapporti con la Pubblica Amministrazione**
- 3. Gli organi di amministrazione, direzione e controllo**
- 4. Utilizzo dei dispositivi informatici e dei sistemi di comunicazione elettronica**
- 5. Regali e altre utilità**
- 6. I rapporti con i clienti**
- 7. I rapporti con i fornitori**
- 8. I rapporti con i collaboratori**
- 9. La violazione del Codice Etico**

1. Principi generali

L'immagine aziendale è fortemente influenzata dal comportamento delle proprie risorse umane, e, pertanto, vengono qui dettati i principi generali tesi a garantire la correttezza, la moralità e l'onestà dei rapporti di dipendenti e collaboratori nei confronti della società, dei colleghi e dei clienti, e precisamente:

1. evitare di usare impropriamente i beni e gli strumenti aziendali per scopi estranei a quelli lavorativi;
2. tutto il personale deve attenersi scrupolosamente alle disposizioni interne dettate in materia di sicurezza e salute, astenendosi dal porre in essere condotte potenzialmente nocive per la salute e l'integrità fisica proprie ed altrui, segnalando ai propri superiori o alle strutture aziendali competenti eventuali situazioni di pericolo o violazioni della normativa interna;
3. non utilizzare a fini propri o di terzi, né divulgare all'esterno informazioni/documenti di carattere confidenziale di cui si sia venuti a conoscenza /in possesso nell'espletamento delle proprie mansioni;
4. tenere un comportamento corretto trasparente con l'azienda, i colleghi, la clientela;
5. svolgere la propria attività con diligenza e alta professionalità, conoscendo e rispettando tutte le norme che la riguardano ed agendo con scrupolo e competenza;
6. astenersi da ogni comportamento che possa favorire un cliente a danno di un altro; garantire la riservatezza nel trattamento delle informazioni sulla clientela (attuale e pregressa) nel rispetto degli obblighi di legge e degli specifici accordi tra le parti; garantire la sicurezza nel trattamento dei dati, attraverso l'affidabilità dei sistemi e delle tecnologie utilizzate;
7. portare a conoscenza dell'azienda le eventuali situazioni illecite o illegali rilevate durante la propria attività siuano esse poste in atto da colleghi, clienti o altri;
8. evitare qualsiasi comportamento che comporti discriminazione delle persone basata su sesso, razza, lingua, condizioni personali e sociali, credo religioso o politico.

I suddetti principi costituiscono specificazioni esemplificative dei più

generali obblighi di diligenza, correttezza e lealtà che devono qualificare l'adempimento delle prestazioni lavorative e il comportamento nell'ambiente di lavoro.

2. I rapporti con la Pubblica Amministrazione

La Società ed i suoi collaboratori devono tenere comportamenti corretti nella conduzione degli affari di interesse della Società stessa e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

In particolare, i rapporti con i dipendenti pubblici devono essere conformi ai principi ed alle previsioni dettati dal D.P.C.M. 28 novembre 2000 (Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni).

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa anche solo apparire come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività.

Nei confronti di rappresentanti o dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono vietate la ricerca e l'instaurazione di relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto.

La Società non eroga contributi, vantaggi o altre utilità ai partiti politici e alle organizzazioni sindacali dei lavoratori, né a loro rappresentanti, se non nel rispetto della normativa applicabile.

3. Gli organi di amministrazione, direzione e controllo

Gli organi di amministrazione, direzione e controllo agiscono nel rispetto delle disposizioni di legge, dello Statuto, della normativa interna aziendale ed adottano comportamenti coerenti con i principi contenuti nel presente Codice di comportamento. In particolare:

- operano con modalità tali da garantire la salvaguardia:

- del patrimonio aziendale;
- della capacità finanziaria aziendale e della tutela dei diritti dei creditori;
- della correttezza e libertà di formazione della volontà assembleare;
- si fanno promotori della cultura della legalità e del controllo;
- si impegnano a diffondere il presente documento tra i propri dipendenti e collaboratori, affinché ne acquisiscano conoscenza e ne rispettino i contenuti.

4. Utilizzo dei dispositivi informatici e dei sistemi di comunicazione elettronica

Il personal computer (fisso o mobile), i dispositivi per il mobile computing (smartphone e tablet) aziendali, i telefoni aziendali fissi e cellulari, abilitati o meno ai servizi internet aziendali, ed i relativi programmi ed applicazioni affidati al dipendente, sono strumenti di lavoro e pertanto devono essere custoditi in modo appropriato, possono essere utilizzati solo per fini lavorativi/professionali e devono esserne segnalati tempestivamente all'azienda il furto, il danneggiamento e lo smarrimento.

La posta elettronica e l'instant messaging sono strumenti di lavoro e devono essere utilizzati esclusivamente per finalità connesse allo svolgimento dell'attività lavorativa.

L'uso della posta elettronica a fini lavorativi nei rapporti con terzi estranei all'azienda è consentito esclusivamente nei limiti e con le modalità stabilite dalle disposizioni interne.

Quanto sopra ad eccezione dei collaboratori per i quali è in essere un accordo con la società in base al quale viene addebitata ai medesimi una quota mensile per l'uso privato del dispositivo aziendale.

5. Regali e altre utilità

Il personale non deve accettare da soggetti che abbiano tratto o

comunque possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti alle mansioni svolte, regali e altre utilità di valore tale da costituire conflitto con i propri doveri verso la società o la clientela, ed in ogni caso di valore superiore ad € 100.

6. I rapporti con i clienti

La Società impronta la propria attività al criterio della qualità, intesa essenzialmente come obiettivo del pieno soddisfacimento del cliente.

Nei rapporti con la clientela, la Società assicura correttezza e chiarezza nelle trattative commerciali e nell'assunzione dei vincoli contrattuali, nonché il fedele e diligente adempimento contrattuale.

La Società ricorre al contenzioso solo quando le sue legittime pretese non trovano nell'interlocutore la dovuta soddisfazione.

Nella conduzione di qualsiasi trattativa devono sempre evitarsi situazioni nelle quali i soggetti coinvolti nelle transazioni siano o possano apparire in conflitto di interesse.

7. I rapporti con i fornitori

Le relazioni con i fornitori della Società, comprensive dei contratti finanziari e di consulenza, sono regolate dalle norme di questo Codice e sono oggetto di costante ed attento monitoraggio.

La Società si avvale di fornitori che operino in conformità della normativa vigente e delle regole previste in questo Codice.

8. I rapporti con i collaboratori

La Società riconosce la centralità delle risorse umane, quale principale fattore di successo di ogni attività imprenditoriale, in un quadro di lealtà e fiducia reciproche tra datore e prestatori di lavoro.

Tutto il personale è assunto dalla Società con regolare contratto di lavoro. Il rapporto di lavoro si svolge nel rispetto della normativa contrattuale collettiva del settore e della normativa previdenziale, fiscale ed assicurativa.

La Società favorisce il continuo miglioramento della professionalità dei propri dipendenti, anche attraverso lo svolgimento di iniziative formative.

La Società garantisce l'integrità fisica e morale dei suoi collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni e protezione dei lavoratori sui luoghi di lavoro.

La Società si impegna a diffondere e consolidare tra tutti i propri collaboratori una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti.

9. La violazione del Codice Etico

L'osservanza da parte dei dipendenti della Società del presente Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali ai sensi dell'art. 2104 c.c.- La sua violazione potrà quindi costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge.