

CODICE ETICO E POLITICA AZIENDALE

1.1 - Premessa

Il presente documento, approvato all'unanimità dal Consiglio di Amministrazione, rappresenta i valori in cui l'azienda si riconosce e che applica nell'esercizio della propria attività, fornendo altresì un insieme di disposizioni utili a conformare l'operato di tutti coloro che in essa lavorano a quei principi, in modo da contribuire alla prevenzione di fatti di reato dai quali possa derivare responsabilità per la società, ma anche e soprattutto per regolare il funzionamento, l'affidabilità della gestione e dell'immagine di Bertola Srl.

La Bertola Srl riconosce la centralità delle risorse umane e ritiene che un fattore essenziale di successo e di sviluppo dell'impresa sia rappresentato dal contributo umano, materiale e professionale di tutte le persone che vi operano.

1.2 - Principi etici e valore della reputazione

Nella conduzione delle attività, i comportamenti non etici compromettono il rapporto di fiducia che rappresenta una risorsa immateriale essenziale per l'azienda.

Il rispetto di un nucleo essenziale di valori accresce la reputazione dell'azienda e costituisce il primo momento dell'attività di prevenzione della commissione di reati in materia di igiene e sicurezza del lavoro dai quali possa scaturire responsabilità per la società ai sensi del D.lgs n° 81 del 2008 e del D.lgs n. 231 del 2001.

Il Codice Etico è, quindi, costituito:

- dai principi etici generali sulle relazioni con gli interlocutori aziendali;
- dai principi di comportamento verso ciascuna classe di interlocutori aziendali, idonei a prevenire il rischio di comportamenti non etici;
- dai principi di comportamento espressamente finalizzati alla prevenzione della commissione dei reati previsti dal D.lgs 81/2008 e dal D.Lgs. 231/2001;
- dai meccanismi di attuazione, che descrivono il sistema di controllo per l'osservanza del Codice Etico, per il suo continuo miglioramento ed il relativo sistema sanzionatorio.

L'azienda si impegna a promuovere la conoscenza del Codice da parte dei destinatari interni ed esterni, assicurandone la massima diffusione (dipendenti, i collaboratori e tutti coloro che cooperano all'esercizio dell'azienda) mediante apposite attività di comunicazione. Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice Etico a tutti i dipendenti l'azienda organizza incontri di divulgazione a carattere formativo volti a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche.; inoltre per i neoassunti è previsto un apposito programma formativo iniziale con la consegna del Codice stesso. Per la divulgazione del Codice all'esterno l'azienda ha scelto come canale di comunicazione primario il sito web <http://www.bertolasrl.it/>

L'azienda fa parte dell'A.I.P.E.C., un'associazione di imprenditori, professionisti, aziende che si ispira ai valori e ai principi promossi dall'Economia di Comunione (EdC), e intende porre come valore aggiunto del proprio modo di lavorare nel mercato nazionale e internazionale la cultura del dare. Scopo dell'A.I.P.E.C. è contribuire a dar vita a imprese fraterne che sentono come propria la

missione di sradicare la miseria e l'ingiustizia sociale, per contribuire ad edificare un sistema economico e una società umana di comunione.

Parte degli utili aziendali, quando presenti, vengono destinati al raggiungimento dei tre fondamentali scopi dell'EdC:

- aiuto concreto agli indigenti;
 - formazione di "uomini nuovi" mediante la diffusione della cultura del dare e della comunione;
 - sviluppo dell'impresa con l'obiettivo dell'aumento dei posti di lavoro e al miglioramento delle condizioni di lavoro e di vita del personale già impiegato.
- Il Sig. Bertola Livio è il presidente nazionale di tale associazione.

1.3 - Descrizione del Codice e guida all'uso

Il Codice indica i principi e i modelli di condotta dell'attività da parte dell'azienda, nonché gli impegni e le responsabilità dei collaboratori, e fornisce informazioni in ordine alla soluzione di problemi di natura etica.

In particolare è principio guida che la convinzione di agire in qualche modo a vantaggio dell'azienda non giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con tali principi.

Tutte le azioni, operazioni riferibili all'attività aziendale devono essere intraprese e perseguite nel pieno rispetto della legalità, gestite nella massima correttezza, devono ispirarsi alla completezza e trasparenza dell'informazione, devono essere sostenute da riscontri documentali e sottoposte a verifiche e controlli.

I rapporti con le Autorità devono essere improntati alla massima trasparenza e collaborazione, nel pieno rispetto delle loro funzioni istituzionali.

1.4 - Ambito di applicazione del codice

L'azienda assicurerà:

- la massima diffusione del Codice presso gli esponenti aziendali ed i collaboratori
- l'approfondimento e l'aggiornamento del Codice;
- lo svolgimento di verifiche in caso di notizie di accertata violazione del Codice;
- l'individuazione di un responsabile (Organismo di Vigilanza) a cui fare riferimento in caso di informazioni o violazioni sul Codice Etico o sui diritti umani in generale;
- l'applicazione, in caso di accertata violazione, di adeguate misure sanzionatorie.

1.5 - Obblighi dei destinatari del Codice

Tutti i destinatari del Codice sono tenuti, nel proprio ambito di competenza, ad osservare e a fare osservare i principi in esso stabiliti.

In particolare, ogni esponente aziendale ha il dovere di conoscere le disposizioni contenute nel Codice e di:

- astenersi da comportamenti contrari a tali disposizioni;
-

- rivolgersi ai propri superiori o all'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del D.Lgs. 231/2001 (di seguito ODV) in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- riferire tempestivamente ai superiori, o all'ODV qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili violazioni del Codice o di diritti umani, attraverso gli strumenti disponibili (DRA 018 in sala break, quaderno a bordo linea o contatto telefonico presente in bacheca), indicando autore del fatto e descrizione (procedura whistle-blowing)

1.6 - Valenza del Codice nei confronti dei terzi

Tutti i dipendenti dell'azienda destinatari del Codice, in ragione delle loro competenze, cureranno di informare i terzi circa i contenuti del Codice Etico che, rispetto a questi, non sarà comunque vincolante.

1.7 - Strutture di riferimento, attuazione e controllo

L'azienda individua nel DATORE DI LAVORO e nell'ODV i referenti nei confronti del PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE, al quale riferiranno **semestralmente** sull'attuazione e sul controllo del rispetto e dell'efficacia del Codice Etico.

Il DATORE DI LAVORO e l'ODV avrà il compito di:

- vigilare, anche recependo informazioni dalle strutture aziendali a tal fine opportunamente sollecitate, sull'osservanza del Codice da parte dei destinatari;
- vigilare sull'efficacia del Codice, cioè sulla sua idoneità alla concreta prevenzione e repressione di comportamenti non etici nell'attività aziendale.

In particolare, il DATORE DI LAVORO e l'ODV provvederà a:

- ogni settimana controllare la casella di inserimento delle segnalazioni, esaminare le notizie di possibili violazioni del Codice, disponendo le verifiche ritenute opportune, comunicandone l'esito e proponendo, se necessario, l'adozione di provvedimenti sanzionatori;
- promuovere l'emanazione di linee guida e/o di procedure operative per l'attuazione del Codice;
- promuovere e curare la predisposizione da parte delle funzioni competenti di programmi di informazione e formazione dei destinatari del Codice, finalizzati ad assicurare la corretta comprensione delle norme del Codice e dei valori etici in esse contenuti.

2 - PRINCIPI ETICI GENERALI

Tutte le attività dell'azienda devono essere svolte nel rispetto dei principi etici generali di seguito elencati:

- **ONESTÀ E OSSERVANZA DELLE LEGGI E DEI CONTRATTI DI LAVORO** (il perseguimento dell'interesse della società non può in nessun caso giustificare una condotta disonesta), mantenendo un comportamento corretto e trasparente nei confronti delle autorità fiscali, degli organi di controllo, dei sindacati e degli organi istituzionali, ma anche applicato a politiche di anti-corrruzione;
- **LOTTA ALLA CORRUZIONE** (È vietato ricevere denaro, doni o qualsiasi altra utilità o accettarne la promessa, da chiunque intenda entrare in rapporto con la società e voglia conseguire indebitamente un trattamento più favorevole di quello dovuto). È vietato inoltre accordare vantaggi di qualsiasi natura in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione italiana o straniera, partners, o di

loro prossimi congiunti, rivolti ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale;

- **PROFESSIONALITÀ** (tutte le attività dell'azienda devono essere svolte con impegno e rigore professionale ed in pieno spirito di reciproco rispetto e collaborazione)
- **IMPARZIALITÀ** (è esclusa ogni discriminazione per ragioni di età, sesso, orientamento sessuale, condizioni personali e sociali, razza, lingua, nazionalità, opinioni politiche e sindacali e credenze religiose nelle decisioni che concernono l'attività della società, i rapporti col personale e con i terzi)
- **CORRETTEZZA** (devono essere sempre evitate situazioni in cui i soggetti coinvolti siano in conflitto di interesse) nei confronti dei propri collaboratori, favorendone la crescita professionale e salvaguardando la sicurezza sul lavoro, ma anche nei confronti di clienti, fornitori e concorrenti;
- **RISERVATEZZA** (l'azienda assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal sollecitare presso terzi dati riservati, salvo il caso di espressa autorizzazione e di conformità alle norme giuridiche vigenti);
- **RISPETTO DELLA PERSONA ED EQUITÀ'** (l'azienda intrattiene e conclude rapporti di lavoro dipendente e di collaborazione nel rispetto delle norme vigenti ed i rapporti tra i dipendenti, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto);
- **QUALITÀ'** (prestare particolare attenzione alla qualità dei prodotti posti in commercio, preoccupandosi preliminarmente di valutarne l'impatto ambientale e sul benessere delle persone cui sono destinati);
- **TUTELA DELL'AMBIENTE** (prevenendo ove possibile ogni forma di inquinamento con un impegno preminente e costante e la predisposizione di tutte le misure possibili per garantire ai clienti e ai lavoratori impiegati un ambiente di lavoro salubre, accogliente e igienico);
- **CRESCITA PROFESSIONALE E SODDISFAZIONE** (dei propri dipendenti, organizzando incontri di formazione e corsi di aggiornamento, prevedendo momenti di incontro con il personale e di verifica circa la soddisfazione dei dipendenti, le loro preoccupazioni ed esigenze).
- **RECIPROCIÀ** (in azienda viene praticato il concetto di reciprocità, dove lo scambio di valore tangibile e intangibile avviene in modo corretto e vantaggioso per tutte le parti, creando un ambiente virtuoso, dove il sostegno reciproco crea un valore che è maggiore della somma delle parti)

3 CRITERI DI CONDOTTA

Trattamento delle informazioni

Le informazioni degli stakeholder interni ed esterni sono trattate nel pieno rispetto della riservatezza e della privacy degli interessati.

Omaggi e regali

Non è ammessa alcuna forma di omaggio, regalia, promessa di benefici futuri eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, e comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione dell'attività dell'azienda; tale condotta è particolarmente raccomandata nello svolgimento di rapporti con funzionari pubblici italiani ed esteri, loro parenti e affini.

Le uniche forme di cortesia ammesse devono rientrare nel concetto di modico valore per un importo massimo non superiore ad € 150,00 ed essere finalizzate a promuovere l'immagine o iniziative da questa promosse; le stesse regole risultano applicabili a omaggi e regalie ricevute da dipendenti o amministratori.

Comunicazione all'esterno

La comunicazione verso i propri stakeholder è improntata al rispetto del diritto all'informazione; in nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi.

Ogni attività di comunicazione rispetta le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale, ed è realizzata con chiarezza, trasparenza e tempestività.

Gestione del personale dipendente

La gestione del personale avviene con le modalità di seguito descritte.

Selezione del personale

La valutazione delle candidature è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati alle esigenze dell'azienda, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

L'azienda controlla in fase di assunzione di migranti e durante la collaborazione lavorativa la validità dei permessi di soggiorno del lavoratore.

L'azienda non utilizza in nessun modo ed in nessuna delle sue operazioni di lavoro minori. Anche per quanto riguarda eventuali stagisti e tirocinanti accolti in azienda non è presente la possibilità di integrare persone di minore età.

Le informazioni richieste ai candidati sono strettamente collegate alla verifica del profilo professionale e psicoattitudinale del singolo, nel pieno rispetto della sfera privata e delle opinioni dello stesso; nelle fasi di selezione ed assunzione, i settori preposti, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare qualunque forma di favoritismo, nepotismo, o clientelismo; l'azienda non sottopone in alcuna circostanza il personale a test di gravidanza.

Costituzione del rapporto di lavoro

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare o di "lavoro nero".

Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni collaboratore riceve accurate informazioni relative a:

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
- norme e procedure da adottare al fine di evitare comportamenti contrari a norme di legge.

Tali informazioni sono presentate al collaboratore in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione.

Tutte le spese di assunzione saranno a carico del datore di lavoro.

Valorizzazione e formazione delle risorse umane

L'azienda utilizza e valorizza pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita dei propri dipendenti. In quest'ambito, selezione, formazione, avanzamenti ed incentivi si basano su elementi oggettivi e prescindono da indagini su convinzioni, personali, iscrizioni sindacali o politiche, religione, sesso, orientamento sessuale, origine, nazionalità, stato di salute della persona.

L'azienda mette a disposizione di tutti strumenti informativi e formativi con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze ed implementare il valore professionale del personale.

Valutazione del personale

L'azienda evita qualsiasi forma di discriminazione e nell'ambito dei processi di gestione ed organizzazione del personale le decisioni sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai dipendenti. La valutazione è determinata col coinvolgimento dei responsabili di riferimento e, per quanto possibile, di tutti i soggetti che sono entrati in relazione con il soggetto valutato. Anche in sede di valutazione la funzione personale, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo.

Diritti del lavoratore (contratti di lavoro, orari di lavoro, straordinari, retribuzione)

I diritti dei lavoratori sono sempre tutelati.

L'azienda non ricorre né sostiene il lavoro forzato o vincolato, compreso il lavoro di prigionieri. In nessun caso non vengono trattenuti originali dei documenti di identità e non vengono richiesti, all'atto dell'assunzione, depositi in denaro o altra tipologia di beni al lavoratore né trattenuti documenti personali del lavoratore in copia originale.

Gli orari di lavoro adottati dall'azienda rispettano le leggi nazionali, il CCNL applicabile, gli standard industriali del settore, le festività previste. Il lavoro straordinario è sempre volontario, non è mai sistematico e rispetta i limiti stabiliti dal CCNL applicabile.

A tutti i lavoratori ed i collaboratori viene riconosciuto il diritto di allontanarsi dal lavoro in caso di imminente e serio pericolo senza doverne chiederne permesso all'azienda, ma riferendosi ai Preposti designati ovvero ai dirigenti ovvero al Datore di Lavoro.

Le retribuzioni erogate dall'azienda sono coerenti a quanto previsto dal CCNL applicabile, che garantisce l'allineamento sia ai minimi legali che quelli industriali applicabili. Le retribuzioni sono riconosciute con cadenza mensile e le buste paga dettagliano tutte le voci che compongono la paga stessa. Non vengono in nessun caso utilizzati contanti, voucher, buoni o cambiali per il pagamento delle retribuzioni, ma esclusivamente versamenti sul conto corrente bancario dei lavoratori.

Le eventuali sanzioni disciplinari, che possono comprendere trattenute sulle retribuzioni, rispettano quanto previsto dal CCNL applicabile.

Il lavoro straordinario e le relative ore e retribuzioni rispettano il CCNL applicabile, che prevede il dettaglio delle maggiorazioni da riconoscere in funzione di tutte le tipologie di straordinario possibili (ad esempio feriale o festivo, notturno).

Al personale sono garantiti due giorni liberi ogni cinque consecutivi di lavoro, ed eventuali eccezioni sono essere applicate solo per periodi di tempo limitati concordati con i lavoratori.

I rapporti di lavoro stabiliti dall'azienda, con i lavoratori ed i collaboratori sono in ogni caso rispettosi dei requisiti di legge applicabili e non vengono utilizzati schemi contrattuali differenti rispetto alle mansioni o agli incarichi svolti. Gli accordi con le persone in formazione o in stage sono stipulati rispettando la normativa cogente applicabile e non sono a copertura di rapporti di lavoro.

Libertà di associazione

Tutto il personale dell'azienda ha il diritto di associarsi alle Organizzazioni Sindacali esistenti o di formare, e organizzare sindacati di sua scelta, allo scopo di contrattare collettivamente i propri diritti. L'azienda non ostacola in alcun modo questo diritto, ne informa il personale e non mette in opera nessuna ripercussione negativa o ritorsione verso gli appartenenti alle Organizzazioni Sindacali.

L'azienda non interferisce in alcun modo nella costituzione, funzionamento o gestione di tali organizzazioni di lavoratori o di contrattazione collettiva: questi principi rispettano quanto già previsto dalla legislazione sul lavoro applicabile in Italia.

Tutela della privacy

La privacy dei dipendenti, clienti, fornitori e consulenti, è tutelata adottando standard che specificano la tipologia delle informazioni da richiedere e le relative modalità di trattamento e conservazione.

È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, preferenze, gusti personali e, in generale, vita privata di chiunque.

Tali standard prevedono inoltre il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare o diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessato.

Tutela della persona

L'azienda si impegna a tutelare l'integrità morale dei dipendenti garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Per questo motivo l'azienda salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze.

Chiunque ritenga di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati all'età, al sesso, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose etc., può segnalare l'accaduto ai responsabili dei settori dell'azienda e indirizzare comunicazione della violazione del Codice Etico al Datore di lavoro ovvero all'Organismo di Vigilanza attraverso le modalità individuate al punto 5 che segue.

Doveri del lavoratore

Di seguito sono riportati i doveri del lavoratore.

Criteri di condotta

Il lavoratore deve agire lealmente, nell'osservanza degli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e di quanto previsto dal codice etico, assicurando elevati standard alle prestazioni rese. Dovrà assolutamente evitare comportamenti tali da danneggiare i beni dell'azienda, la sua gestione, il rapporto con gli stakeholder e l'immagine della stessa.

Utilizzo dei beni dell'azienda

Ogni lavoratore è tenuto a operare con diligenza per tutelare i beni dell'azienda, attraverso comportamenti responsabili e in linea con gli obiettivi e le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego.

L'azienda si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti dei propri beni e infrastrutture.

Conflitto di interessi

Tutti i collaboratori dell'azienda sono tenuti a evitare situazioni da cui possano scaturire conflitti di interessi e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni. Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi il collaboratore è tenuto a darne comunicazione al proprio responsabile, il quale ne valuterà caso per caso l'effettiva presenza, comunicandolo eventualmente al proprio responsabile fino al Datore di Lavoro.

Gestione delle informazioni

Il collaboratore deve conoscere e attuare quanto previsto dalle politiche dell'azienda in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità. È tenuto a elaborare i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni autorizzati a farne richiesta.

 	<h1>CODICE ETICO</h1>	Codice etico <i>Revisione 02 Del 01-10-2021 Pagina 8 di 10</i>
--	-----------------------	--

Salute e Sicurezza

L'azienda svolge le proprie attività in armonia con la legislazione vigente a tutela delle condizioni di lavoro.

L'azienda, nell'ambito delle proprie attività, è impegnata a diffondere e consolidare la cultura della sicurezza, sviluppando, per il tramite del datore di lavoro e delle garanzie aziendali, la consapevolezza dei rischi ed utilizzando tutte le risorse necessarie per garantire la sicurezza e la salute dei dipendenti, dei collaboratori esterni, dei clienti.

Per tali motivazioni l'azienda si impegna a rispettare la normativa vigente in materia di prevenzione, protezione, con l'adozione di strumenti di natura tecnica ed organizzativa a presidio della sicurezza e della salute mettendo a disposizione delle gerarchie tutte le necessarie risorse economiche e di conoscenza.

Il personale dell'azienda, nell'ambito delle proprie mansioni, deve partecipare alla prevenzione dei rischi, alla salvaguardia dell'ambiente, alla tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stesso, dei colleghi e dei terzi.

L'azienda ha individuato e mantiene attive le responsabilità necessarie per il rispetto dei requisiti di legge applicabili e l'attuazione del Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza: Datore di Lavoro (DL), Responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione (RSPP), Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), Medico Competente (MC). Tutte le figure e le persone responsabili sono formalizzate nell'Organigramma per la Sicurezza. DL, RSPP, RLS, MC sono i componenti del Comitato per la Salute e Sicurezza, che annualmente, attraverso la riunione secondo articolo 35 del D.lgs. 81/2008:

- Contribuisce a migliorare le condizioni di salute e sicurezza degli ambienti di lavoro, anche sulla base degli andamenti storici;
- Conduce valutazioni dei rischi per la salute e la sicurezza legati al lavoro individuando al contempo i provvedimenti atti a fronteggiare i rischi reali e potenziali emersi.

L'azienda adotta uno specifico modello organizzativo volto alla verifica del rispetto delle procedure di valutazione dei rischi e di redazione del relativo documento, nonché del suo aggiornamento e della concreta attuazione.

Ogni sospetto di violazione di tali procedure dovrà essere portato a conoscenza dell'ODV.

4 - EFFICACIA DEL CODICE E SUA VIOLAZIONE

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice Civile.

La violazione delle norme del Codice potrà costituire **inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare**, nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro, e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

L'azienda tratta tutto il personale con dignità e rispetto, e non contempla in alcun caso l'utilizzo di punizioni corporali, coercizioni mentali o fisiche, abusi verbali verso il personale. Non sono permessi trattamenti duri o inumani. Nei casi in cui si presenti la necessità di adottare pratiche disciplinari, vengono al minimo rispettate le procedure previste dal CCNL applicabile, pubblicamente esposte nella bacheca informativa a disposizione del Personale.

L'osservanza del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dagli esponenti aziendali. La violazione delle norme del codice potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto e/o dell'incarico e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

All'Organismo di Vigilanza, ai sensi del D.Lgs. n. 231/06, sono assegnati i seguenti compiti per l'attuazione delle disposizioni contenute nel Codice Etico:

- ✓ prendere decisioni in materia di violazioni del Codice di significativa rilevanza;
- ✓ esprimere pareri in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice Etico e il Modello Organizzativo;
- ✓ provvedere alla revisione e modifica periodica del Codice Etico e del Modello Organizzativo.

L'Organismo di Vigilanza opera con imparzialità, autorità, continuità, professionalità, autonomia e suggerisce eventuali aggiornamenti del Codice anche sulla base delle segnalazioni ricevute dai destinatari.

L'Organismo di Vigilanza opera inoltre con ampia discrezionalità e con il completo appoggio dei vertici della Società, con i quali collabora in assoluta indipendenza.

5 - SEGNALAZIONI IN CASO DI VIOLAZIONE

Allo scopo di garantire l'effettività del Codice la Società predispone canali di informazione previsti dal modello organizzativo e dalle procedure interne, tramite i quali tutti coloro che vengano a conoscenza di eventuali comportamenti illeciti posti in essere all'interno della Società possano riferirne liberamente, direttamente ed in maniera riservata, al datore di lavoro ovvero all'Organismo di Vigilanza.

È obbligo di ciascun dipendente e collaboratore segnalare, senza ritardo, ogni comportamento non conforme, anche di terzi, ai principi del Codice.

È garantita la riservatezza circa l'identità del segnalante, salve le esigenze connesse all'espletamento dei doveri dell'Organismo di Vigilanza, nonché l'immunità del segnalante da ritorsioni, illeciti condizionamenti, disagi e discriminazioni di qualunque tipo in ambito lavorativo, per aver segnalato la violazione dei contenuti del Codice.

Se un collaboratore desidera presentare ricorso relativamente ad una violazione (o presunta violazione) del Codice, lo stesso può prendere contatto con il suo diretto superiore.

Qualora la vertenza rimanga irrisolta, o il collaboratore si senta a disagio nel rivolgersi al suo diretto superiore, lo stesso riferirà all'Organismo di Vigilanza.

Se anche in questo caso, il collaboratore non voglia rinunciare alla sua privacy o si senta a disagio nel rivolgersi direttamente all'OdV, egli può sfruttare gli strumenti messi a disposizione dall'azienda (DRA 018 in sala break, quaderno a bordo linea o contatto telefonico presente in bacheca), indicando autore del fatto e descrizione (procedura whistle-blowing)

Se una parte terza desidera presentare ricorso relativamente ad una violazione o presunta violazione del Codice, deve prendere contatto con l'Organismo di Vigilanza.

Datore di Lavoro:

LIVIO BERTOLA - livio@bertolasrl.it – 3482303152

Organismo di Vigilanza

PIERANTONIO SERAFINO - pierserafino@ecolavservice.com - 3207412492

Presidente e Amministratore Delegato

LIVIO BERTOLA
