

Codice Etico

Indice

1. Introduzione	2
1.1 Premessa e finalità del Codice Etico	2
1.2 Principi generali	2
2. Codice di comportamento.....	3
2.1 Dipendenti e Collaboratori.....	3
2.1.1 Uso di mezzi e strumenti aziendali.....	3
2.1.2 Conflitto di interesse	4
2.1.3 Riservatezza	4
2.2 Responsabili di funzioni aziendali.....	4
2.3 Azienda	4
2.3.1 Correttezza e onestà	5
2.3.2 Impegni con i Collaboratori.....	5
2.3.3 Documentazione marketing	5
2.3.4 Equità ed eguaglianza	5
2.3.5 Trasparenza e completezza delle informazioni	5
2.3.6 Riservatezza	6
2.3.7 Salute, igiene e sicurezza del lavoro	6
2.3.8 Tutela ambientale	6
2.4 Rapporti con i Clienti	7
2.4.1 Controllo sulle informazioni riservate dei Clienti	7
2.5 Rapporto con i Fornitori	7
2.5.1 Criteri di selezione dei Fornitori	7
3. Attuazione e controllo del Codice Etico	9
4. Principi finali.....	10

1. Introduzione

1.1 Premessa e finalità del Codice Etico

Il Codice Etico è la **carta fondamentale dei #diritti e #doveri morali** e riassume i principi di comportamento che i Destinatari (Amministratori, Direttori, Dipendenti, Collaboratori, Fornitori e Clienti) di Grottini Srl - di seguito l'Azienda - devono rispettare nel condurre le attività di impresa, nell'eseguire le prestazioni di lavoro e, in generale, nei rapporti interni ed esterni all'Azienda stessa. Esso non ha pretese di esaustività.

Obiettivo di questo documento è definire un "**modello etico**" che richiami con forza i principi di trasparenza, veridicità delle informazioni, dei rapporti lavorativi e per l'anticorruzione.

Le regole contenute nel Codice Etico integrano il comportamento che i **#Destinatari** sono tenuti ad osservare in virtù delle leggi, civili e penali, i regolamenti vigenti e degli obblighi previsti dalla contrattazione collettiva. I Destinatari del Codice Etico, che ne violino le regole, ledono il rapporto di fiducia con l'Azienda e saranno soggetti alle sanzioni previste.

Attraverso il Codice Etico, si intende in particolare:

- definire ed esplicitare i valori ed i **principi etici generali** che informano la propria attività aziendale ed i rapporti con Clienti, Fornitori, Dipendenti, Collaboratori, Amministratori ed ogni altro soggetto coinvolto nell'attività dell'Azienda;
- formalizzare **l'impegno a comportarsi** sulla base dei principi etici della legittimità morale, dell'equità ed eguaglianza, della tutela della persona, della diligenza, della trasparenza, dell'onestà, della riservatezza, dell'imparzialità, della protezione della salute;
- **indicare** ai propri Dipendenti, Collaboratori e Amministratori i principi di comportamento, i valori e le responsabilità di cui richiede il puntuale rispetto nel corso dell'erogazione della prestazione lavorativa;
- definire gli **strumenti** di attuazione e la metodologia realizzativa.

1.2 Principi generali

Il **rispetto dei diritti inviolabili** dell'uomo è essenziale. Per questo l'Azienda promuove e difende questi diritti in ogni circostanza e ripudia qualsiasi discriminazione fondata sul sesso, sull'etnia, sulla lingua, sul credo religioso e politico e sulle condizioni sociali e personali, come esplicitato nella Policy Diversity & Inclusion aziendale.

L'Azienda ha sempre incentrato i propri rapporti lavorativi con il rispetto dei principi fondamentali di equità, onestà e buon senso, che sono la base della propria filosofia e dei valori aziendali. Tutti gli aspetti del lavoro devono basarsi su questi valori e sui più elevati standard etici.

2. Codice di comportamento

Tutti i Destinatari del presente Codice Etico sono tenuti a osservarne, in qualsiasi situazione e contesto, **i contenuti e i principi ispiratori** nell'ambito delle loro specifiche funzioni, attribuzioni ed attività. Ciascun Destinatario del presente Codice Etico è espressamente tenuto a conoscere il contenuto, a contribuire attivamente alla sua attuazione e a segnalarne eventuali carenze e violazioni.

2.1 Dipendenti, Collaboratori e Regali

I **Dipendenti e Collaboratori** dell'Azienda devono impegnarsi al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti nel territorio nazionale e, in presenza di dubbi e perplessità sulle modalità con cui procedere, dovranno chiedere ai propri superiori di offrire le necessarie direttive ed informative operative.

Ai Dipendenti sono richiesti professionalità, onestà, dedizione, lealtà, spirito di collaborazione e rispetto reciproco.

Nelle ipotesi di trattative in vista di affari o dell'instaurarsi di rapporti, i soggetti destinatari del presente Codice Etico sono tenuti ad astenersi:

- dall'offrire, anche per interposta persona, opportunità di lavoro o commerciali a favore del soggetto coinvolto nella trattativa o nel rapporto, ai suoi familiari fino al quarto grado o a soggetti in qualunque modo allo stesso riconducibili;
- dall'offrire ai suddetti soggetti regali, omaggi o benefici, anche tramite terzi, salvo che si tratti di atti di cortesia commerciale di modico valore;
- dal ricercare od instaurare relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto.

Ogni Dipendente dovrà improntare la propria attività, qualunque sia il livello di responsabilità connesso al ruolo, al più elevato grado di efficienza, attenendosi alle disposizioni operative impartite dai livelli gerarchici superiori e dovrà contribuire con colleghi e superiori al perseguimento degli obiettivi comuni e agendo in modo da tutelare il prestigio e il buon nome dell'Azienda.

2.1.1 Uso di mezzi e strumenti aziendali

I Dipendenti sono tenuti a garantire il **massimo rispetto** delle infrastrutture, mezzi, strumenti e materiali dell'Azienda, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative e segnalando con tempestività ai propri responsabili l'eventuale uso difforme di tali dotazioni che ritenga altri ne facciano.

I Dipendenti sono tenuti ad utilizzare le dotazioni dell'Azienda soltanto per l'espletamento delle mansioni lavorative a cui sono preposti. È pertanto tassativamente vietato ai Dipendenti agire con i mezzi Aziendali, siano essi informatici, tecnici o di qualunque altro tipo, per il conseguimento di fini o interessi privati o in concorrenza con le attività Aziendali.

2.1.2 Conflitto di interesse

I Dipendenti devono **evitare** tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi dell'Azienda o che possono interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nell'interesse dell'impresa e nel pieno rispetto delle norme del presente Codice Etico. I Dipendenti sono tenuti ad evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata alla Direzione e, in caso di dubbio, i Dipendenti dovranno rivolgersi al proprio Responsabile per avere i chiarimenti del caso.

2.1.3 Riservatezza

I Dipendenti sono tenuti a mantenere il più stretto e assoluto **riserbo** su tutte le informazioni relative all'Azienda e/o ai suoi Collaboratori delle quali siano a conoscenza in virtù della loro attività di lavoro. Questo al fine di evitare la divulgazione di notizie riservate attinenti all'organizzazione, ai metodi di produzione ed a qualsiasi altra informazione la cui divulgazione possa arrecare danno per l'Azienda.

2.2 Responsabili di funzioni aziendali

Il comportamento di ciascun Responsabile di settore o funzione aziendale si conforma ai valori del presente Codice Etico e rappresenta un esempio per i propri Collaboratori. Essi instaurano rapporti improntati al **rispetto reciproco** e ad una proficua cooperazione, favorendo lo sviluppo dello spirito di appartenenza all'Azienda.

Ciascun Responsabile di settore o funzione aziendale sostiene la crescita professionale delle risorse assegnate, tenendo in considerazione le attitudini di ciascuna nell'attribuzione dei compiti, onde realizzare una reale efficienza in ambito operativo. A tutti identicamente sono assicurate le medesime opportunità di esprimere il proprio potenziale professionale.

Più in particolare ogni Responsabile di settore o funzione aziendale ha l'obbligo di:

- rappresentare con il proprio comportamento un **#esempio** per i Dipendenti del proprio settore o funzione aziendale ed indirizzare loro all'osservanza del presente Codice Etico;
- operare affinché gli stessi **comprendano** che il rispetto delle norme del presente Codice Etico costituisce parte essenziale della qualità della prestazione del lavoro;
- **riferire** alla Direzione aziendale le notizie fornite da Dipendenti o proprie rilevazioni circa i possibili casi, anche dubbi, di violazione delle norme del Codice Etico.

2.3 Azienda

Gli organi aziendali, nella consapevolezza delle proprie responsabilità, si **ispirano ai principi** contenuti nel presente Codice Etico, e si impegnano ad orientare la propria attività a valori di onestà, integrità nel perseguimento degli obiettivi aziendali, lealtà, correttezza, rispetto delle persone e delle regole, collaborazione reciproca. In particolare, gli Amministratori assumono l'impegno di condurre in modo responsabile l'Azienda, nel perseguimento di obiettivi di creazione di valore.

2.3.1 Correttezza e onestà

L'Azienda opera nel **rispetto delle leggi** e regolamenti vigenti in Italia e, in quanto applicabili ai singoli comportamenti, in altri Paesi in cui l'Azienda opera, oltre che nel rispetto dell'etica professionale e dei regolamenti interni. Il perseguimento dell'interesse dell'Azienda non può mai giustificare una condotta contraria ai principi di correttezza, onestà e professionalità.

2.3.2 Impegni con i Collaboratori

L'Azienda si impegna a **selezionare personale altamente qualificato** evitando qualunque forma di discriminazione e ponendo particolare attenzione alle specifiche competenze ed agli aspetti motivazionali, ma non trascurando le potenzialità del singolo. Viene garantito l'inserimento del lavoratore in un ambiente di lavoro propositivo, gratificante e non conflittuale.

2.3.3 Documentazione marketing

La documentazione marketing (brochure, depliant, newsletter, ecc..) utilizzata dall'Azienda viene realizzata utilizzando unicamente informazioni **corrispondenti alla realtà**. Qualora vengano citate aziende concorrenti, loro prodotti e/o servizi, tutte le informazioni riportate devono essere veritiere.

L'Azienda si impegna a riconoscere nella documentazione il Copyright di eventuali altre aziende od organizzazioni.

2.3.4 Equità ed eguaglianza

Nelle relazioni con tutte le controparti l'Azienda **evita** qualunque tipo di discriminazione basata sull'età, l'origine razziale ed etnica, la nazionalità, le opinioni politiche, le credenze religiose, il sesso, la sessualità o lo stato di salute dei suoi interlocutori.

2.3.5 Trasparenza e completezza delle informazioni

Le informazioni diffuse dall'Azienda, nell'ambito delle proprie attività, sono complete, **#trasparenti** e **#comprensibili** in modo da permettere ai Destinatari di assumere decisioni consapevoli, circa le relazioni da intrattenere con l'Azienda. Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

La trasparenza contabile si fonda sulla accuratezza, completezza e autorizzazione dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili. Ciascun Dipendente è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

Per ogni operazione è conservata una adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta in modo da consentire l'agevole registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

L'uso di fondi aziendali per fini illegali o impropri è severamente proibito.

2.3.6 Riservatezza

Si garantisce, in conformità alle vigenti disposizioni di legge, la riservatezza delle informazioni in proprio possesso. Ai Collaboratori è vietato utilizzare informazioni "riservate" per finalità diverse dall'esercizio della propria attività professionale.

2.3.7 Salute, igiene e sicurezza del lavoro

L'Azienda opera, a tutti i livelli, al fine di garantire l'integrità fisica e morale dei propri collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia.

È considerato vincolante per tutti i Dipendenti il rispetto dei principali doveri relativi alla salute e sicurezza propria e dei colleghi, secondo quanto è espresso dall'articolo 20 del D. Lgs n. 81/2008.

In particolare, con il D. Lgs. 81/08 del nuovo T.U. sulla sicurezza sono state introdotte norme disciplinanti l'uso delle sostanze alcoliche o uso di stupefacenti da parte dei Dipendenti delle aziende. La disposizione interessa i soggetti muniti di patenti B, C, D ed E, con particolare enfasi per coloro che utilizzano abitualmente automezzi aziendali, nonché gli addetti alla guida di macchine di movimentazione merci.

L'Azienda ricorda che, secondo la legge, gli eventuali controlli svolti dal medico competente sono da effettuarsi su segnalazione del datore di lavoro, del Dipendente stesso o da qualsiasi altro soggetto che abbia contatto con il Dipendente, nel caso in cui si verifichino situazioni anomale.

Vige altresì il divieto di fumare nei luoghi di lavoro - in conformità alle norme di legge - e comunque in ogni circostanza in cui il fumo possa determinare pericolo per le strutture ed i beni aziendali o per la salute o l'incolumità dei colleghi e dei terzi.

2.3.8 Tutela ambientale

L'Azienda è impegnata nella salvaguardia dell'ambiente, essa orienta le proprie scelte in modo da garantire la compatibilità tra la propria iniziativa economica e le esigenze ambientali, nel rispetto della normativa vigente e tenendo conto dello sviluppo della ricerca scientifica e delle migliori esperienze in materia.

2.4 Rapporti con i Clienti

Il Cliente è il cuore dell'attività aziendale: il lavoro viene svolto prima di tutto per garantire la crescita del Cliente stesso, prestando attenzione alle richieste che possono favorire un miglioramento della qualità dei servizi offerti.

Le trattative condotte direttamente dal personale o tramite la rete commerciale, i rapporti contrattuali e le comunicazioni dell'Azienda sono ispirate ai principi di eticità, onestà, professionalità, trasparenza e serietà e comunque improntati alla massima collaborazione, stabilendo trattamenti omogenei per i Clienti che si trovano nelle medesime condizioni e comunque conformi alla prassi di mercato tipiche del settore.

Quanto preventivato deve essere svolto in modo completo, preciso e puntuale.

Il sistema o la soluzione fornita al Cliente deve rispondere alle caratteristiche di affidabilità e sicurezza, secondo quanto stabilito in fase di progettazione, diversamente andrà sostituita a carico della Azienda.

2.4.1 Controllo sulle informazioni riservate dei Clienti

Le informazioni classificate come "riservate" vengono gestite con adeguate procedure interne, che ne assicurano la diffusione solo tra coloro che ne hanno interesse e per fini esclusivamente Aziendali.

2.5 Rapporto con i Fornitori

L'Azienda si avvale di Fornitori competenti, fidelizzati in un rapporto di indispensabile e reciproca lealtà, trasparenza e collaborazione.

2.5.1 Criteri di selezione dei Fornitori e gestione Regali

La selezione dei Partner Aziendali avviene attraverso procedure chiare, certe e non discriminatorie, attraverso criteri legati alla competitività oggettiva dei servizi e dei prodotti offerti ed alla loro qualità, intesa anche come rispondenza del Fornitore ai parametri etici espressi nel presente Codice. Nella scelta dei Fornitori avviene in modo imparziale, con l'obiettivo di fornire ai Clienti la soluzione e le competenze migliori, in termini sia qualitativi che economici.

Nell'ipotesi che il Fornitore, nello svolgimento della propria attività per l'Azienda, adotti comportamenti non in linea con i principi generali del presente Codice Etico, l'Azienda è legittimata a prendere opportuni provvedimenti fino a precludere eventuali altre occasioni di collaborazione.

L'Azienda si riserva il diritto di effettuare controlli preannunciandoli o meno, nella struttura di qualsiasi Fornitore e il Fornitore deve mettere a disposizione un rappresentante incaricato di rendere disponibile la documentazione di conformità.

Nelle ipotesi di trattative in vista di affari o dell'instaurarsi di rapporti, i soggetti destinatari del presente Codice Etico sono tenuti ad astenersi:

- dall'offrire, anche per interposta persona, opportunità di lavoro o commerciali a favore del soggetto coinvolto nella trattativa o nel rapporto, ai suoi familiari fino al quarto grado o a soggetti in qualunque modo allo stesso riconducibili;
- dall'offrire ai suddetti soggetti regali, omaggi o benefici, anche tramite terzi, salvo che si tratti di atti di cortesia commerciale di modico valore;
- dal ricercare od instaurare relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto.

3. Attuazione, controllo e distribuzione del Codice Etico

L'Azienda si impegna a favorire e garantire adeguata conoscenza del Codice Etico divulgandolo presso i soggetti cointeressati mediante apposite attività di comunicazione, ovvero distribuzione del Codice etico a tutti i dipendenti a mezzo intranet e pubblicazione sul sito internet aziendale.

I Dipendenti sono obbligati a riferire prontamente alla Direzione aziendale qualsiasi notizia dovessero apprendere in merito alla violazione delle norme del Codice Etico, affinché l'Azienda possa prontamente predisporre tutte le necessarie iniziative di tutela e tutti gli interventi che siano comunque utili a ricondurre l'operato alle norme dell'etica e a ripristinare la conformità alle norme di legge, ove violata.

I Dipendenti e Collaboratori esterni sono tenuti al rispetto del presente Codice Etico sotto tutti gli aspetti. L'osservanza delle norme del presente Codice Etico costituisce perciò parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei prestatori di lavoro (Dipendenti e Collaboratori) dell'Azienda, ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 2104 e 2106 del C.C.

La violazione delle disposizioni del presente Codice Etico da parte dei prestatori di lavoro (Dipendenti e Collaboratori) costituisce inadempimento delle obbligazioni contrattuali e potrà determinare, a seconda dei casi, l'applicazione delle sanzioni e dei provvedimenti disciplinari previsti dai Contratti Collettivi applicabili, che potranno comprendere, a discrezione esclusiva dell'Azienda, il richiamo verbale o scritto, la sospensione o la risoluzione immediata del rapporto di lavoro o di affari, o qualsiasi altro provvedimento disciplinare ritenuto opportuno per le circostanze.

Alcune violazioni del presente Codice Etico potranno anche essere perseguite civilmente o penalmente dalle autorità amministrative o altre autorità.

4. Principi finali

Il presente Codice Etico non costituisce, né sottintende in nessuna forma una condizione di impiego o una garanzia di impiego. Il rapporto di lavoro potrà essere risolto secondo i termini del medesimo e ai sensi delle normative applicabili.

Le norme contenute nel presente Codice Etico non rappresentano un elenco esaustivo delle norme adottate dall'Azienda, né un elenco esaustivo delle tipologie comportamentali suscettibili di provvedimenti disciplinari. Il presente Codice Etico viene applicato a tutti i Dipendenti che verranno d'ora in poi assunti mentre, per quelli assunti in precedenza sarà dagli stessi approvato mediante specifica accettazione.

Il presente Codice Etico ha effetto immediato dalla data odierna e sino a revisione.

A tutti i Destinatari è fatto obbligo di prenderne adeguata conoscenza e di osservarlo.

Il controllo dell'applicazione del Codice Etico è demandato ai monitoraggi aziendali.

La Direzione ha la responsabilità di controllo e di revisione periodica del presente Codice Etico.



Grottini s.r.l.

Via M. Biagi, 2 Zona Industriale
62017 Porto Recanati (Macerata) Italy
www.grottini.com