

C-Trade s.r.l. a socio unico
Direzione e Coordinamento
di
Crossbord s.r.l.

CODICE ETICO

ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231

1. PREMESSA

C-Trade s.r.l. (di seguito “la Società”) è leader nel settore della consulenza, della formazione e delle operazioni doganali in tutto il territorio nazionale.

Fa parte di un gruppo societario la cui capogruppo è la società Crossbord s.r.l., che definisce le linee guida che la società deve rispettare, *in primis* l’etica lavorativa diretta verso il personale interno della società ed indiretta verso le terze parti.

1.1 PERCHE’ UN CODICE ETICO?

Il presente Codice Etico e disciplinare di comportamento (il “Codice Etico”) è una dichiarazione pubblica della Società, in cui sono individuati i principi generali e le regole comportamentali cui viene riconosciuto valore etico positivo.

Il presente Codice Etico ha lo scopo di indirizzare l’agire della Società e dei suoi esponenti; le sue disposizioni sono vincolanti, senza alcuna eccezione, per i comportamenti di tutti coloro che partecipano all’organizzazione imprenditoriale della società.

La Società si impegna ad assicurare ai soggetti interessati un adeguato programma di informazione e formazione sul Codice Etico.

1.2 I DESTINATARI

I destinatari del presente Codice Etico sono:

- i soci;
- i dipendenti;
- i collaboratori;
- le controparti contrattuali;
- chiunque instauri, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, un rapporto con la Società.

Il Codice Etico:

- viene diffuso mediante affissione in luogo accessibile a tutti;
- è messo a disposizione di qualunque interlocutore della Società;
- viene pubblicato sul sito web del Gruppo.

Ciascuno dei destinatari è tenuto a conoscere il Codice Etico e a consultare il proprio responsabile o, se esterno, la Società per qualsiasi chiarimento relativo all'interpretazione e/o all'applicazione delle regole di comportamento contenute nel presente Codice.

1.3 IL RAPPORTO CON GLI STAKEHOLDERS

Il Codice Etico intende indirizzare la condotta della Società alla cooperazione e alla fiducia nei confronti degli stakeholders, cioè di quelle categorie di individui, gruppi e istituzioni il cui apporto risulti necessario per la realizzazione della missione aziendale e/o i cui interessi siano influenzati direttamente o indirettamente dalle attività dell'azienda.

1.4 IL VALORE DELLA REPUTAZIONE E DELLA CREDIBILITÀ AZIENDALE

La reputazione e la credibilità costituiscono delle risorse immateriali fondamentali. La buona reputazione e la credibilità aziendale favoriscono gli investimenti dei soci, i rapporti con le istituzioni locali, la fedeltà dei clienti, lo sviluppo delle risorse umane e la correttezza e affidabilità dei fornitori.

1.5 IL VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE ETICO

Il Codice Etico espone i valori aziendali, individuando con chiarezza l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità nei confronti di qualsiasi interlocutore interno alla Società o al suo gruppo al fine di mantenere un più elevato livello dei propri standard qualitativi e di ridurre al minimo gli elementi di disfunzione che causano disservizio.

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti della Società.

La grave e persistente violazione delle norme del presente Codice Etico lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società e può portare ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno.

1.6 AGGIORNAMENTI DEL CODICE ETICO

La Società modificherà periodicamente il contenuto del Codice Etico al fine di adeguarlo alle evoluzioni normative e alle esperienze applicative maturate.

Tutti sono invitati a contribuire al suo miglioramento tramite suggerimenti ed osservazioni.

2. PRINCIPI GENERALI

2.1 RESPONSABILITÀ, FIDUCIA, LEALTÀ E ONESTÀ

Nella realizzazione della missione aziendale i comportamenti di tutti i destinatari del presente Codice Etico devono essere ispirati a:

- RESPONSABILITÀ;
- FIDUCIA;
- LEALTÀ;
- ONESTÀ.

La Società ha come principio imprescindibile il rispetto di leggi e regolamenti vigenti in Italia. I destinatari del Codice Etico sono tenuti al rispetto della normativa vigente; in nessun caso è ammesso perseguire o realizzare l'interesse della Società in violazione delle leggi.

2.2 CORRETTEZZA

Il principio della correttezza implica il rispetto di tutti i diritti, anche sotto il profilo della privacy, di tutti i soggetti coinvolti nell'attività lavorativa e professionale. Ciò impone anche l'eliminazione di ogni possibile conflitto di interesse tra i dipendenti e l'azienda.

2.3 TRASPARENZA

Il principio della trasparenza si fonda sulla veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione sia all'esterno che all'interno della azienda.

2.4 EFFICIENZA

Il principio dell'efficienza richiede che in ogni attività lavorativa venga realizzata l'economicità e la valorizzazione della gestione delle risorse.

2.5 CONCORRENZA

La Società intende sviluppare il valore della concorrenza, adottando principi di correttezza, di leale competizione e di trasparenza nei confronti di tutti gli operatori presenti sul mercato. C-Trade si propone pertanto di conciliare la ricerca della competitività sul mercato con il rispetto delle normative sulla concorrenza di tempo in tempo vigenti.

2.6 RAPPORTI CON LA COLLETTIVITÀ E TUTELA AMBIENTALE

L'Azienda nello svolgimento della propria attività si impegna a salvaguardare l'ambiente circostante e a contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio.

2.7 IL RISPETTO DELLA PERSONA E LA GARANZIA DI PARI OPPORTUNITÀ

Il rispetto della persona viene attuato attraverso la creazione di un ambiente di lavoro positivo dove a tutti è data la possibilità di crescere e sviluppare capacità e competenze.

La Società garantisce un sistema retributivo e di carriera basato sull'impegno e la meritevolezza.

La Società è attenta a garantire pari opportunità a tutti i lavoratori, indipendentemente dal loro sesso e dalla loro situazione familiare, attuando iniziative finalizzate alla miglior conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, che si affiancano a quelle dirette a garantire orari di lavoro flessibili, a concedere possibilità di telelavoro.

2.8 L'IMPEGNO SOCIALE

La Società finanzia iniziative benefiche, sostiene fondazioni di ricerca e di aiuto a persone con disabilità.

3. SISTEMA DI GOVERNO DI C-TRADE

DOVERI E RESPONSABILITÀ DEGLI AMMINISTRATORI



3.1 GOVERNO DELL'IMPRESA

Il sistema di corporate governance adottato dalla Società è conforme alla normativa vigente ed è volto ad assicurare la più equilibrata collaborazione tra le sue componenti.

Tale sistema è diretto a garantire una conduzione dell'impresa responsabile e trasparente nei confronti del mercato, nella prospettiva di creazione di valore per i lavoratori e i soci.

3.2 CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

La Società è governata da un Consiglio di Amministrazione composto dai due soci.

3.3 DOVERI E RESPONSABILITÀ

È fatto divieto assoluto agli Amministratori di avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali, diretti o indiretti, ovvero di terzi (enti, istituzioni, ecc.).

In particolare, gli Amministratori non devono in nessun caso effettuare o promettere a terzi donazioni di somme di denaro o altre utilità in qualsivoglia forma e modo, anche indirettamente, per promuovere o favorire gli interessi della Società, né possono accettare per sé o per altri le suddette donazioni o la promessa di esse per promuovere o favorire interessi di terzi nei rapporti con la Società stessa.

Gli Amministratori sono inoltre obbligati a rispettare la normativa di volta in volta vigente in materia di concorrenza, astenendosi dal porre in essere comportamenti anticoncorrenziali vietati dalla legge quali, a titolo esemplificativo: l'adesione ad intese restrittive della concorrenza, il compimento di atti che realizzino abusi di posizione dominante suscettibili di arrecare pregiudizio al libero commercio ovvero la costituzione di cartelli per la fissazione di prezzi o per la ripartizione dei mercati.

Gli Amministratori devono agire in modo informato ed adempiere ai doveri ad essi imposti dalla legge e dallo statuto con la diligenza richiesta dalla natura dell'incarico e dalle loro specifiche competenze; essi sono responsabili verso la Società dei danni derivanti dall'inosservanza di tali doveri.

4. RAPPORTI CON IL PERSONALE

4.1 RAPPORTI CON IL PERSONALE E PARI OPPORTUNITÀ

La Società riconosce il valore delle risorse umane, il rispetto della loro autonomia e l'importanza della loro partecipazione all'attività di impresa.

È vietata ogni discriminazione razziale, di sesso, di nazionalità, di religione, di lingua, sindacale o politica nell'assunzione, nella retribuzione, nelle promozioni o nel licenziamento, nonché ogni forma di favoritismo.

Le politiche di gestione del personale sono rese disponibili a tutti i collaboratori attraverso gli strumenti di comunicazione aziendale. La Società offre a tutti i dipendenti le medesime opportunità di lavoro, trattamento economico e crescita professionale assicurando ogni sforzo necessario affinché tutti possano beneficiare di un comportamento equo basato su criteri di merito, senza discriminazione alcuna.

4.2 MOBBING E MOLESTIE

E' rigorosamente vietata qualsiasi forma di molestia sul luogo di lavoro, comprese quelle di natura sessuale e qualsiasi atteggiamento comunque riconducibile a pratiche di mobbing.

Sono considerati come tali:

- creare un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile, di isolamento o comunque discriminatorio nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- attuare ingiustificate interferenze con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- ostacolare prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale o di altri collaboratori.

È vietata qualsiasi forma di violenza o molestia sessuale riferita alle diversità personali e culturali. Sono considerate come tali:

- subordinare qualsiasi decisione di rilevanza per la vita lavorativa del destinatario all'accettazione di favori sessuali o alle diversità personali e culturali;
- indurre i propri collaboratori a favori sessuali mediante l'influenza del proprio ruolo;
- proporre relazioni interpersonali private, nonostante un espresso o ragionevolmente evidente non gradimento;

- alludere a disabilità e menomazioni fisiche o psichiche o a forme di diversità culturale, religiosa o di orientamento sessuale.

4.3 TUTELA DELLA PERSONA

È richiesta la collaborazione di tutti al fine di mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e reputazione di ciascuno.

In nessun caso possono essere richieste ai collaboratori prestazioni contrarie alla dignità della persona o costituenti fonte di rischio non accettabile per la sicurezza e la salute.

4.4 RICERCA E SELEZIONE DEL PERSONALE

Fermi restando gli obblighi derivanti dalle disposizioni vigenti, la ricerca e la selezione del personale sono subordinate alla verifica della piena rispondenza dei candidati ad una sostanziale aderenza ai profili professionali richiesti dalla Società, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Vengono fornite ai candidati informazioni corrette ed esaustive in merito all'organizzazione aziendale e in merito alla posizione per la quale saranno valutati e inseriti nell'organizzazione.

4.5 ASSUNZIONE

L'assunzione del personale avviene sulla base di regolari contratti di lavoro, non essendo ammessa alcuna forma di rapporto lavorativo non conforme o comunque elusiva delle disposizioni vigenti.

La ricerca e l'assunzione del personale deve avvenire nel pieno rispetto della normativa prevista in materia di diritto del lavoro o da qualsiasi altra disposizione in vigore. In particolare, è fatto espresso divieto violare le disposizioni vigenti in materia di immigrazione, nonché attuare condotte che possano in qualche modo integrare fattispecie di reato quali: tratta di persone, riduzione in schiavitù o sfruttamento del lavoro minorile.

4.6 DOVERI DEL PERSONALE

Il personale si impegna a rispettare gli obblighi previsti dal presente Codice Etico e deve attenersi, nell'espletamento professionale dei propri compiti, al rispetto della legge ed improntare la propria condotta ai principi di integrità, correttezza, fedeltà e buona fede.

I dipendenti si devono astenere da comportamenti e dichiarazioni che possano in qualche modo ledere l'immagine della Società, immagine che invece si impegnano a promuovere anche attraverso la correttezza di comportamento cui sono tenuti.

La professionalità dei dipendenti nell'espletamento delle proprie mansioni costituisce, oltre che un'obbligazione di corretto adempimento, altresì un fondamentale valore che C-Trade incentiva e tutela; la Società non tollera eventuali comportamenti illegali dei dipendenti e di tutti i destinatari del Codice Etico, ritenendo tali comportamenti lesivi anche del valore della professionalità ed indice di mediocrità.

Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, in qualità di superiore gerarchico, prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice Etico.

Laddove dovessero verificarsi comportamenti negligenti nello svolgimento delle mansioni da parte di colleghi o subordinati, il responsabile o il collega sarà tenuto a confrontarsi sui contenuti, evitando comportamenti irrispettosi che possano ledere il rispetto della controparte.

4.7 SALUTE E SICUREZZA

La gestione operativa della Società è improntata a criteri di salvaguardia ambientale e di efficienza, perseguendo il miglioramento delle condizioni di salute e di sicurezza sul lavoro.

I soggetti apicali e gli altri dipendenti della Società non rimuovono o non modificano senza l'autorizzazione scritta da parte dei soggetti in possesso dei poteri necessari, i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo e non compiono, di propria iniziativa, operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori.

I dipendenti si sottopongono alle visite mediche ed ai controlli sanitari previsti nei loro confronti dalla normativa vigente.

4.8 CONFLITTO DI INTERESSI

Il dipendente deve mantenere una posizione di autonomia ed integrità al fine di evitare di assumere decisioni o svolgere attività in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi rispetto all'attività della Società. Deve essere evitata qualsiasi attività che contrasti con il corretto adempimento dei propri compiti o che possa nuocere agli interessi e all'immagine dell'Azienda.

Il dipendente nello svolgimento della propria attività a favore della Società non può:

- svolgere attività lavorative a favore di società concorrenti;
- prestare, senza il consenso della Società, propria attività professionale a favore di aziende concorrenti in qualità di consulente, di collaboratore, di membro del Consiglio di Amministrazione o del Collegio Sindacale;
- rappresentare, agire e lavorare per conto di un fornitore o di un cliente della Società.

Ogni situazione di conflitto di interessi, reale o potenziale, deve essere preventivamente comunicata al proprio responsabile che, secondo le modalità previste, informerà i soci.

4.9 BENI AZIENDALI

Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio. Non è ammesso l'uso difforme dei beni e delle risorse di proprietà aziendale.

Ogni dipendente è direttamente e personalmente responsabile della protezione e dell'utilizzo legittimo dei beni e delle risorse a lui affidate per lo svolgimento delle proprie funzioni.

La Società, nel rispetto delle leggi vigenti, adotta le misure necessarie al fine di impedire utilizzi distorti degli stessi.

4.10 USO DEI SISTEMI INFORMATICI

Rispetto all'utilizzo dei sistemi informatici ogni dipendente si impegna ad osservare le regole di comportamento adottate dalla Società e diffuse tramite affissione del regolamento ed è

corresponsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati e soggetto alle disposizioni normative in vigore e alle condizioni dei contratti di licenza.

Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro o per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine della Società.

Ogni dipendente è altresì tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici.

4.11 REGALI, OMAGGI E ALTRE UTILITÀ

Il dipendente non può chiedere, per sé o per altri, regali o altre utilità, né accettare queste ultime, salvo quelle d'uso di modico valore o conformi alle normali pratiche commerciali e di cortesia, da chiunque abbia tratto o che comunque possa trarre benefici dall'attività della Società.

Il dipendente non può altresì offrire regali o altre utilità a tutti quei soggetti da cui possa acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società. Non possono essere attribuiti vantaggi illeciti a clienti o fornitori pubblici e privati.

4.12 TUTELA DELLA RISERVATEZZA

La Società tutela la privacy dei propri dipendenti, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere, fatti salvi gli obblighi di legge, i relativi dati personali senza previo consenso dell'interessato. L'acquisizione, il trattamento e la conservazione di dette informazioni avvengono all'interno di specifiche procedure volte a evitare che persone non autorizzate possano venirne a conoscenza e nel pieno rispetto delle norme a tutela della privacy.

4.13 RISERVATEZZA E GESTIONE DELLE INFORMAZIONI

Il dipendente è tenuto a mantenere riservate le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni in conformità alla legge, ai regolamenti e alle circostanze, impegnandosi ad

utilizzarle esclusivamente per lo svolgimento della propria attività lavorativa ed evitando, con il proprio comportamento, di rivelare informazioni di proprietà della Società che non siano ancora divenute di dominio pubblico. Il dipendente deve osservare tale dovere di riservatezza anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro adoperandosi affinché vengano rispettati gli adempimenti previsti dalle vigenti normative sulla privacy; egli deve altresì custodire con cura gli atti affidatigli e porre in essere ogni cura per evitare l'indebita diffusione delle informazioni.

4.14 OBBLIGHI DI INFORMAZIONE

Tutti i dipendenti sono tenuti a riferire con tempestività e riservatezza ai soci ogni notizia di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle loro attività lavorative, circa violazioni di norme giuridiche, del Codice Etico o di altre disposizioni aziendali che possano, a qualunque titolo, coinvolgere la Società.

I responsabili di funzione devono vigilare sull'operato dei propri dipendenti e devono informare i soci di ogni possibile violazione delle già menzionate norme.

4.15 OBBLIGHI DEI COLLABORATORI

Le disposizioni di cui ai punti precedenti sono estese a tutti gli eventuali collaboratori, consulenti, agenti e mandatari dell'Azienda.

5. RAPPORTI CON I CLIENTI

5.1 VALORE DEL CLIENTE

Il Cliente rappresenta per la Società un valore la cui tutela è imprescindibile per il perseguimento della mission aziendale. La Società instaura con i clienti un rapporto caratterizzato da elevata professionalità e improntato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia, alla ricerca ed all'offerta della massima collaborazione.

La Società si impegna a soddisfare i propri clienti in adempimento agli obblighi fissati dai contratti di servizio, dai contratti di fornitura e dalle carte dei servizi.

5.2 CONTRATTI E COMUNICAZIONI

I contratti e le comunicazioni con i clienti devono essere:

- chiari, semplici e formulati con il linguaggio più vicino possibile a quello della clientela;
- conformi alle normative vigenti e alle indicazioni delle Autorità di indirizzo e controllo.

La Società si impegna a comunicare tempestivamente e nel modo più appropriato ogni informazione relativa ad eventuali modifiche e variazioni nella prestazione del servizio.

I rapporti contrattuali con i terzi devono essere improntati a lealtà e correttezza, nella tutela degli interessi aziendali. Devono essere allo stesso modo pretese lealtà e correttezza da parte dei terzi, i quali saranno debitamente portati a conoscenza dell'esistenza del presente Codice Etico.

5.3 QUALITÀ E CUSTOMER SATISFACTION

La Società si impegna a garantire il raggiungimento degli standard di qualità e sicurezza previsti e a monitorare periodicamente la qualità del servizio prestato al cliente.

In particolare, la Società, al fine di realizzare un ascolto sistematico del cliente, predispone a cadenza definita indagini di customer satisfaction, come fonte di informazione per verificare obiettivi di miglioramento del servizio.

6. RAPPORTI CON I FORNITORI

6.1 SCELTA DEL FORNITORE

Le modalità di scelta del fornitore devono essere conformi alle norme vigenti e alle procedure interne della Società all'uso previste.

La scelta del fornitore e l'acquisto di beni e servizi di qualsiasi tipo devono avvenire nel rispetto dei principi di concorrenza e pariteticità delle condizioni dei presentatori delle offerte e sulla base di valutazioni obiettive relative alla competitività, alla qualità, all'utilità e al prezzo della fornitura.

Nella selezione, la Società persegue l'interesse aziendale, adottando criteri oggettivi al fine di assicurare la massima professionalità dei fornitori.

6.2 TRASPARENZA

Le relazioni con i fornitori della Società, comprensive dei contratti finanziari e di consulenza, sono regolate anche dalle norme del presente Codice Etico e sono oggetto di costante ed attento monitoraggio anche sotto il profilo della congruità delle prestazioni o dei beni forniti rispetto al corrispettivo pattuito.

La Società predispone opportune procedure per garantire la massima trasparenza delle operazioni di selezione del fornitore e di acquisto di beni e servizi.

6.3 CORRETTEZZA E DILIGENZA NELL'ESECUZIONE DEI CONTRATTI

La Società ed il fornitore devono operare al fine di costruire un rapporto collaborativo e di reciproca fiducia. La Società si impegna ad informare in maniera corretta e tempestiva il fornitore riguardo alle caratteristiche dell'attività, alle forme e ai tempi di pagamento nel rispetto delle norme vigenti nonché delle aspettative della controparte, date le circostanze, le trattative ed il contenuto del contratto.

L'adempimento delle prestazioni contrattuali da parte del fornitore dovrà essere conforme ai principi di equità, correttezza, diligenza e buona fede e dovrà avvenire nel rispetto della normativa vigente.

7. RAPPORTI CON LE AUTORITÀ AMMINISTRATIVE

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti istituzionali, questi sono intrattenuti esclusivamente attraverso referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato dagli organismi aziendali e che non versino in situazioni di conflitto di interessi rispetto ai rappresentanti delle istituzioni stesse.

Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione non vanno intraprese, direttamente o indirettamente, azioni che possano proporre opportunità di impiego e/o commerciali dalle quali derivino vantaggi, per sé o per altri, ai dipendenti della Pubblica Amministrazione o ai loro parenti o affini.

I rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Autorità, italiane o straniere, devono essere improntati a senso di responsabilità e spirito di collaborazione. Non devono essere avanzate

pretese nei confronti della stessa, se non qualora siano ritenute legittime e contemplate nei contratti stipulati.

Nel caso in cui la Società sia rappresentata da un soggetto “terzo” nei rapporti con la Pubblica Amministrazione si applicano nei confronti del consulente e del suo personale le stesse direttive valide per la Società.

8. BILANCIO E CONTABILITÀ

La trasparenza e veridicità della contabilità costituiscono valori e parametri imprescindibili. La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza della documentazione di ogni attività e delle relative operazioni contabili; pertanto, ogni operazione deve trovare riscontro in documentazione di supporto dell’attività svolta, tale da consentirne la registrazione contabile, la ricostruzione dettagliata e l’individuazione dei diversi livelli di responsabilità.

Ogni dipendente deve adoperarsi affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità e la documentazione sia sempre rintracciabile e consultabile.

Qualora i dipendenti riscontrassero o venissero a conoscenza di falsificazioni, omissioni o trascuratezze della contabilità, o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, devono immediatamente riferirne al proprio superiore e per conoscenza ai soci ex D.Lgs. n. 231/01.

9. RAPPORTI CON L’AMBIENTE

La Società si impegna costantemente a migliorare le prestazioni energetiche e ambientali della propria attività, ponendo allo stesso tempo attenzione alla propria competitività e qualità dei prodotti.

L’impegno della Società si esprime attraverso l’attuazione delle seguenti azioni:

- riduzione consumi energetici e utilizzo razionale ed efficiente dell’energia;
- riduzione della stampa di carta;
- riduzione all’utilizzo di plastica.



10. RAPPORTI CON PARTITI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI E ASSOCIAZIONI

La Società non contribuisce in alcun modo al finanziamento di partiti, dei movimenti, dei comitati e delle organizzazioni politiche e sindacali, dei loro rappresentanti e candidati, al di fuori dei casi previsti da normative specifiche.

11. MODALITÀ DI ATTUAZIONE E DI CONTROLLO DEL CODICE ETICO DI COMPORTAMENTO

Considerato le ridotte dimensioni della Società, il controllo del rispetto del presente modello è attribuito ai soci.

11.1 DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO

I soci procedono alla diffusione del Codice Etico presso i destinatari secondo le seguenti modalità:

1. affissione all'albo aziendale;
2. distribuzione a tutti i dipendenti;
3. pubblicazione sul sito web e nell'intranet aziendale.

11.2 SEGNALAZIONI

Tutti i destinatari, interni ed esterni, sono tenuti a segnalare, verbalmente o per iscritto, anche in forma anonima, eventuali inosservanze del presente Codice Etico e ogni richiesta di violazione del medesimo, da chiunque proveniente, al proprio responsabile e ai soci.

Gli autori di segnalazioni palesemente infondate sono soggetti a sanzioni.

11.3 VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO

La grave e/o persistente violazione delle norme del Codice Etico da parte dei suoi destinatari lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società e può comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari, il risarcimento del danno e, nei casi di grave inadempimento, la risoluzione del rapporto di lavoro.

Rispetto ai lavoratori dipendenti l'osservanza delle norme del Codice Etico è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali ai sensi e per gli effetti degli articoli 2104, 2105 e 2106, c.c.; il sistema sanzionatorio deve essere conforme con quanto previsto dalla legge 20 maggio 1970 n. 300, dalle specifiche normative di settore, ove esistenti, dalla contrattazione collettiva e dai codici disciplinari aziendali.

I comportamenti messi in atto da terze parti in contrasto con i principi previsti dal presente Codice Etico potranno essere, sanzionati con la risoluzione del contratto, ai sensi dell'art. 1453, c.c. e con richiesta di risarcimento degli eventuali danni procurati.

12. VIGENZA

Il presente Codice Etico è entrato in vigore dal 2 maggio 2022 e verrà periodicamente rivisto e aggiornato.

Paolo Massari

Lucia Iannuzzi

Agrate Brianza, 2 maggio 2022

