



ADVANCED DEVICES S.p.A.

## CODICE ETICO E DI CONDOTTA AZIENDALE

Rev. 2 - 18/12/2009

# COPIA N. \_\_\_\_\_

Le copie non numerate di questo documento non sono soggette ad aggiornamento ed il loro contenuto può quindi essere parzialmente o totalmente obsoleto

*Questo documento è di proprietà intellettuale della Advanced Devices S.p.A. e nessuna informazione in esso contenuta può essere sia riprodotta o usata per intero o in parte senza una specifica autorizzazione di questa azienda.*

Redazione

Controllo

Approvazione

18/02/2009	Inseriti i provvedimenti disciplinari previsti dal CCNL settore Industria Metalmeccanica	2
18/05/2009	Conformità alla SA 8000:2008	1
18/11/2008	Prima emissione del documento	0
<b>Data</b>	<b>Natura</b>	<b>Rev.</b>

## Sommario

<b>1. Premessa</b>	<b>3</b>
<b>2. Acronimi</b>	<b>3</b>
<b>3. Principi etici generali</b>	<b>3</b>
<b>4. Requisiti di responsabilità sociale</b>	<b>4</b>
<b>5. Impegni dell'AD</b>	<b>5</b>
<b>6. Doveri dei dipendenti</b>	<b>6</b>
<b>7. Doveri dei responsabili di funzione</b>	<b>6</b>
<b>8. Risorse aziendali</b>	<b>6</b>
7.1 Beni	6
7.2 Uso dei computer e rete internet	7
<b>9. Rapporto con gli stakeholders</b>	<b>8</b>
<b>10. Conflitto di interessi</b>	<b>8</b>
<b>11. Riservatezza</b>	<b>9</b>
<b>12. Rapporti con gli organi di informazione</b>	<b>9</b>
<b>13. Comunicazione e diffusione del Codice</b>	<b>9</b>
<b>14. Controllo interno</b>	<b>9</b>
<b>15. Violazioni del Codice</b>	<b>10</b>
<b>16. Azioni Disciplinari</b>	<b>10</b>
<b>17. Monitoraggio e aggiornamento del codice</b>	<b>11</b>

## Allegati

– “Verbale di accettazione Codice Etico e di Condotta aziendale”



## 1. Premessa

Il presente *Codice Etico e di Condotta Aziendale*, di seguito *Codice*, rappresenta l'elemento base della cultura etico/sociale dell'*Advanced Devices SpA*. In esso sono fissati i *principi deontologici aziendali* nei quali l'*AD* crede e ai quali coerentemente si devono adeguare tutti gli *stakeholders* sia interni che esterni con i quali essa opera. Tale *Codice* rappresenta la *carta costituzionale dei diritti e dei doveri morali* di ogni partecipante all'organizzazione ed è un mezzo efficace a disposizione dell'azienda per prevenire comportamenti irresponsabili o illeciti da parte di chi opera in nome e per conto dell'azienda.

## 2. Acronimi

Allo scopo di semplificare la stesura di questo documento si riporta il significato degli acronimi adottati

<b>Codice</b>	Codice etico e di condotta aziendale
<b>AD</b>	Advanced Devices S.p.A.
<b>DGA</b>	Direzione Generale Aziendale
<b>RSGI</b>	Responsabile Sistema Gestione Integrata
<b>RSPP</b>	Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione
<b>RD</b>	Rappresentante della Direzione
<b>RLS</b>	Rappresentante dei lavoratori Sicurezza/Etica

## 3. Principi etici generali

Tutto il *management* aziendale è tenuto ad osservare e far osservare i contenuti del *Codice* proponendo e realizzando i progetti, le azioni e gli investimenti utili ad accrescere nel medio/lungo periodo il valore economico dell'impresa ed il benessere dei propri dipendenti, clienti, fornitori e della comunità. Il *management* aziendale vigilerà con attenzione sull'osservanza di quanto definito nel *Codice*, predisponendo gli strumenti del Sistema di Gestione Integrata (SGI) cui responsabile diretto è RSGI, per quanto concerne l'informazione, la prevenzione ed il controllo per assicurare la trasparenza delle operazioni e dei comportamenti posti nel *Codice*.

Ogni *dipendente* si deve impegnare a rispettare quanto enunciato nel *Codice*; tutti i dipendenti devono conoscere le leggi ed i comportamenti conseguenti. Qualora esistessero dubbi su come procedere da parte del dipendente, questo dovrà segnalarli al RSGI secondo quanto descritto nella PG-08 "*Comunicazione*" adottando gli opportuni modelli (MG-08-01 "*Suggerimenti/segnalazioni/informative*" e/o MG-08-02 "*Verbale di riunione*") messi a disposizione tramite la cassetta dei suggerimenti.

Ciascun dipendente è tenuto a conoscere il *Codice*, a contribuire attivamente alla sua attuazione e a segnalare al RSGI eventuali comportamenti ritenuti non conformi al *Codice*. Se ad essere coinvolti in qualche violazione è un responsabile di funzione o qualche responsabile di funzione non ha potuto/voluto gestire adeguatamente una violazione presentata, il dipendente dovrà segnalare il caso direttamente alla DGA.

L'*AD* non consentirà che dipendenti che abbiano in buona fede segnalato violazioni, anche soltanto sospette, siano sottoposti a discriminazioni o rappresaglie ed è in ogni caso assicurata la riservatezza dell'identità dei segnalanti, fatti salvi gli obblighi di legge. Chiunque commetta atti di ritorsione sarà soggetto a misure disciplinari, che potrebbero comprendere anche la rescissione del loro contratto di lavoro.

#### 4. Requisiti di responsabilità sociale

Al fine di tutelare i diritti umani e di promuovere il rispetto dei principi etico/sociali, l'AD, come già descritto nel manuale del SGI Vol. A:

- si impegna a non usufruire o favorire l'utilizzo di **lavoro infantile** ([Convenzione ILO 138](#) "Età minima per l'assunzione all'impiego"; [Convenzione ILO 182](#) "Forme peggiori di lavoro minorile"; [Raccomandazione ILO 146](#) "Salute e ricchezza");
- si impegna a non usufruire o favorire l'utilizzo del **lavoro obbligato** ([Convenzione ILO 29](#) "Lavoro forzato o obbligato"; [Convenzione ILO 105](#) "Abolizione del lavoro forzato") pertanto non richiede al personale di lasciare depositi finanziari o documenti originali di identità o autorizzazioni all'inizio del rapporto di lavoro;
- rispetta il diritto dei lavoratori di aderire e formare sindacati di propria scelta e il diritto alla **contrattazione collettiva** ([Convenzione ILO 87](#) "Libertà sindacale e protezione del diritto sindacale"; [Convenzione ILO 98](#) "Diritto alla contrattazione collettiva") nei modi e tempi consentiti dalla legge;
- garantisce che gli eventuali **rappresentanti sindacali** eletti liberamente dai lavoratori ([Convenzione ILO 135](#) "Protezione sui rappresentati dei lavoratori") non siano discriminati sul posto di lavoro e che possano comunicare e fare formazione ai propri associati;
- non attua **discriminazioni nell'assunzione** ([Convenzione ILO 100](#) "Eguaglianza di retribuzione tra sessi per un lavoro di uguale valore"; [Convenzione ILO 111](#) "Discriminazione in materia di impiego"; [Convenzione ILO 159](#) "Riabilitazione professionale e impiego persone disabili") nella retribuzione, nell'accesso alla formazione, nella promozione, nel licenziamento o nel pensionamento in base a razza, ceto, nazionalità, religione, invalidità, sesso, orientamento sessuale, appartenenza sindacale, affiliazione politica, età; inoltre garantisce la protezione della maternità ([Convenzione ILO 183](#) "Protezione della maternità") non sottoponendo fra l'altro il personale a test di gravidanza o di verginità sia all'atto dell'assunzione che in qualsiasi altra circostanza;
- non interferisce con il **diritto personale** ([Convenzione ILO 100](#) "Eguaglianza di retribuzione tra sessi per un lavoro di uguale valore") di seguire principi o pratiche o soddisfare bisogni connessi a razza, ceto, nazionalità, religione, invalidità, sesso, orientamento sessuale, appartenenza sindacale, affiliazione politica;
- non permette **comportamenti**, ([Convenzione ILO 29](#) "Lavoro forzato o obbligato") inclusi gesti, linguaggio o contatto fisico, che siano sessualmente coercitivi, minacciosi, offensivi o volti allo sfruttamento;
- non utilizza né favorisce **punizioni** ([Convenzione ILO 29](#) "Lavoro forzato o obbligato") corporali, coercizione mentali o fisiche, violenza verbale;
- si adegua **all'orario lavorativo** ([Convenzione ILO 1](#) "Orario di lavoro-Industria" e [Raccomandazione 116](#) "Riduzione dell'orario di lavoro"; [Convenzione ILO 98](#) "Diritto alla contrattazione collettiva") previsto dalle leggi in vigore e agli standard del settore metalmeccanico di appartenenza, concedendo il giorno libero al termine dei sei giorni di lavoro come previsto dal contratto stesso; inoltre è concesso il diritto di allontanarsi senza chiedere il permesso in caso di imminente serio pericolo;
- si adegua affinché il la settimana di lavoro sia quella stabilita per legge non eccedendo di norma le quarantotto ore;
- si impegna affinché il lavoro straordinario non superi le dodici ore settimanali per dipendente e sia retribuito con una percentuale aggiuntiva;

- *assicura il rispetto dei minimi **retributivi** (Convenzione ILO 98 “Diritto alla contrattazione collettiva”; Convenzione ILO 100 “Eguaglianza di retribuzione tra sessi per un lavoro di uguale valore”; Convenzione ILO 111 “Discriminazione, impiego e professione”) legali, in modo che il salario soddisfi comunque i bisogni essenziali e primari;*
- *garantisce che le eventuali trattenute sul salario, dovute a scopi disciplinari (permesse dal contratto di categoria) saranno utilizzate per scopi benefici e che la busta paga sia chiara e comprensibile a tutti;*
- *garantisce che la **retribuzione** (Convenzione ILO 131 “Fissare il salario minimo”) sia elargita secondo le prescrizioni legali e comunque nella maniera più conveniente ai lavoratori;*
- *garantisce che non siano stipulati contratti di lavoro che evidenzino abuso della tipologia del rapporto di collaborazione, al fine di non regolarizzare la posizione contributiva del lavoratore;*
- *garantisce che non siano applicati schemi di falso apprendistato, per evitare l’adempimento degli obblighi in materia di lavoro;*
- *garantisce un ambiente di lavoro sicuro e salubre (Convenzione ILO 102 “Sicurezza sociale”), prendendo efficaci provvedimenti al fine di prevenire potenziali incidenti e lesioni alla salute dei lavoratori riducendo, per quanto ragionevolmente praticabile, le cause del rischio presenti nell’ambiente di lavoro.*

## 5. Impegni dell’AD

L’AD ha intrapreso il percorso della certificazione SA 8000 implementando al proprio interno il Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale integrandolo con gli altri sistemi di gestione presenti, quali sistema di gestione per la qualità (conforme alla UNI EN ISO 9001), sistema di gestione ambientale (conforma alla UNI EN ISO 14001 e al regolamento EMAS) e il sistema di gestione per la salute e la sicurezza dei lavoratori (conforme alla BS OHSAS 18001). Tutti questi sistemi non sono visti come sistemi a se stanti ma sono integrati (SGI) fra di loro al fine di gestire in modo completo il sistema di gestione aziendale. Responsabile di tutto il SGI è il RSGI il quale, fra tutti gli altri compiti, specificatamente alla responsabilità sociale:

- *avrà massima cura a diffondere il presente Codice a tutti i dipendenti e collaboratori esterni (stakeholders interni ed esterni);*
- *avrà la disponibilità a fornire ogni possibile chiarimento circa l’interpretazione e l’attuazione delle norme contenute nel presente Codice e nelle procedure del SGI;*
- *svolgerà verifiche ispettive interne per valutare la corretta applicazione del SGI, l’efficacia dei principi contenuti nel presente Codice e in ordine a ogni notizia di violazione;*
- *valuterà i fatti e la conseguente attuazione, in caso di accertata violazione, di adeguate azioni correttive/preventive (eventuali ammonimenti, sanzioni) di concerto con RD.*

L’AD nella conduzione di tutti i rapporti di affari si ispira ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza, efficienza e concorrenza nel mercato. Tutte le funzioni aziendali compresi i dipendenti ed i collaboratori esterni dovranno seguire comportamenti corretti negli affari e nei rapporti indipendentemente dalla competitività del mercato e dalla importanza dell’affare trattato. Inoltre l’AD si impegna affinché tutti gli *stakeholders* rispettino e si attengano ai principi contenuti nel presente Codice.

## 6. Doveri dei dipendenti

Tutti i dipendenti dell'AD dovranno:

- astenersi da comportamenti contrari alle norme dettate dal presente Codice;
- riferire tempestivamente al RLS o al RSGL qualsiasi notizia in merito a possibili violazioni;
- tutte le azioni, le operazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere dai dipendenti dell'AD nello svolgimento delle proprie attività lavorative dovranno essere ispirati alla massima trasparenza, correttezza e legittimità;
- tutte le attività in azienda devono essere svolte con impegno e rigore professionale;
- ogni dipendente deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio e il buon nome dell'AD;
- i rapporti tra i dipendenti, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto;
- ogni dipendente dell'AD ha la responsabilità di acquisire la conoscenza di leggi e regolamenti che riguardano i propri compiti in modo da riconoscere potenziali rischi;
- ogni dipendente ha l'obbligo di rivolgersi direttamente al RLS o al RSGL per segnalare situazioni o comportamenti contrari al presente *Codice*;
- il dipendente che ritenga che il suo responsabile di funzione voglia indurlo a comportamenti o atti non etici o illeciti deve avvertire immediatamente la DGA.

L'AD rispetta la *privacy* di ciascun dipendente, ma può indagare sul comportamento di coloro che potrebbero mettere a repentaglio la reputazione dell'azienda, la sicurezza dei suoi dipendenti, dei suoi beni o violare i comportamenti del presente *Codice*.

## 7. Doveri dei responsabili di funzione

I Responsabili di funzione dovranno:

- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i dipendenti;
- indirizzare i dipendenti all'osservanza dei principi contenuti nel *Codice*;
- operare affinché i dipendenti comprendano che il rispetto delle norme del *Codice* costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro;
- selezionare accuratamente, per quanto di propria competenza, dipendenti e collaboratori esterni per impedire che siano affidati incarichi a persone che non diano pieno affidamento sul proprio impegno a osservare le norme del *Codice*.

## 8. Risorse aziendali

### 7.1 Beni

I beni aziendali hanno lo scopo di aiutare i dipendenti a raggiungere gli obiettivi aziendali; un uso non responsabile inefficiente o illegale dei beni danneggia tutti, pertanto tali beni devono essere usati solo per scopi aziendali e dovranno essere restituiti all'azienda al termine del rapporto di lavoro. In particolare, tutti i dipendenti, al fine di garantire il massimo rispetto delle infrastrutture, mezzi e attrezzature aziendali sono tenuti a:

- utilizzare le dotazioni dell'azienda soltanto per l'espletamento delle mansioni lavorative a cui è preposto;
- è tassativamente vietato 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;
- utilizzare dotazioni e/o materiale aziendale al di fuori delle strutture di quest'ultima solo nei casi di utilizzo per motivi aziendali, quali, ad esempio: attività di cantiere.

## 7.2 Uso dei computer e rete internet

Per l'utilizzo del PC, i dipendenti che ne fanno uso dovranno attenersi alle seguenti regole:

- *navigazione internet*: internet è sicuramente una grande fonte di informazioni, dai numeri di telefono, ai *datasheet* di componenti elettronici. Il suo utilizzo è sicuramente di aiuto nel lavoro, ma deve essere “*ben gestito*”. Alcuni siti, sono fonte sì di informazioni, ma anche di virus. È sufficiente andare su alcune pagine, senza scaricare *files*, e si rimane infettati. Come fare a riconoscere questi siti? Non c'è una regola ben precisa; sicuramente andare su siti “*sicuri*”, “*famosi*”, o meglio ancora “*conosciuti*” potrebbe essere una buona regola (*www.google.it*, *www.paginegialle.it*, *www.farnel.com*, ecc.). Quando invece si cercano (non si dovrebbe!!) *screen saver*, suonerie, immagini, facilmente si può incappare in siti che, oltre a proporti accozzaglie varie di tutti i generi, aprono decine di finestre *popup* con *link* a siti di “*varia natura*”, che possono essere fonte di virus. Evitare siti che chiedono di installare programmi per una corretta visualizzazione. Non lasciare *internet explorer* aperto, più del necessario. Anche se si minimizza la finestra, il collegamento ad internet rimane attivo, ed il traffico dei dati continua. È vietato inoltre navigare su siti che sono vietati ad un pubblico di minori. Utilizzare internet quindi, con attenzione, e buonsenso;
- *download*: effettuare il *download* di *file* da *internet*, è ormai prassi. Immagini, mp3, *screen savers*, ecc. Ognuno di questi *file*, può essere fonte di virus, e quindi, come già detto, ci vuole accuratezza, andando su siti sicuri. Alcuni siti invece (ad es.: dove si trovano loghi e suonerie per i telefonini) chiedono di scaricare un programma, che permette di accedere ad “*aree protette*”, prima di poter accedere a quello che cerchiamo. Non scaricare! Potrebbe essere fonte di seri problemi. Inoltre è vietato scaricare cose non necessarie al lavoro (come gli mp3 o simili) anche perché non sono soggetti a controllo SIAE e quindi illegali;
- *norme per la posta elettronica*: la posta elettronica è la prima fonte di contagio da virus al mondo. Regole da seguire sono quelle di: non aprire e-mail di cui non si conoscono i mittenti, mandarli invece nella posta indesiderata come utenti bloccati; fare attenzione ad *email* con scritte nell'oggetto del tipo: “*questo è il file che mi avevi chiesto, apri l'allegato, è per te!, leggi subito l'allegato è urgente, un regalo per te, ecc.*”. Fare attenzione ad oggetti “*generici*”, che potrebbero essere inviati identici a diverse persone; sono una tecnica per la diffusione di virus via e-mail; se l'oggetto è scritto in inglese, a meno che non abbiate frequenti contatti con l'estero, al 99% è una *email* contenente virus, la lingua Inglese infatti, vista la diffusione e l'utilizzo in campo informatico, è usatissima per confondere utenti inesperti di internet; non aprite MAI file “.exe” “.bat” “.com” “.zip” “.lnk” allegati, anche se inviati da persone che si conoscono, alcuni virus, entrano nella rubrica di internet explorer, e si “*autoinviano*” a tutti i contatti presenti, i *files* con questa estensione sono pericolosissimi. Per sicurezza, fare una telefonata di conferma, se l'invio del file è stato volontario; non aprire allegati con nomi strani, o che contengono caratteri come “ ° # ç / .... , chiedete sempre conferma a chi lo ha inviato. Per ogni dubbio, la soluzione più immediata è cancellare l'email.
- *installazione software*: non si deve mai installare *Software* non autorizzato, scaricato da internet, o portato da casa. Si deve sempre chiedere autorizzazione ed eventualmente aiuto al responsabile informatico. L'installazione di *software*, è sempre un momento potenzialmente delicato per il corretto funzionamento del PC. Una installazione fatta male, (o a volte se da buon esito) può causare conflitti o problemi, che potrebbero inficiare il funzionamento dei *software* precedentemente installati. Anche l'aggiornamento di driver, o l'installazione di altre risorse come stampanti,

potrebbero causare problemi. In ogni caso è consentita solo l'installazione di pacchetti software autorizzati dall'AD.

## 9. Rapporto con gli *stakeholders*

Gli *stakeholders* dell'AD sono raggruppati in interni ed esterni. Del rapporto con gli *stakeholders* interni ossia dipendenti e funzioni responsabili ne abbiamo parlato precedentemente; mentre per gli *stakeholders* esterni, l'AD si impegna:

- *clienti*: il punto di forza dell'azienda, come per tutte le aziende è rappresentato dalla soddisfazione del cliente fornendovi prodotti e servizi che rispondono alle aspettative esplicite ed implicite del cliente stesso; l'obiettivo perseguito pertanto è quello di garantire una risposta immediata, qualificata e competente alle esigenze dei clienti;
- *fornitori*: nel rapporto di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi i dipendenti devono osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori. A ciascun fornitore in possesso dei requisiti richiesti dal SGI non è preclusa la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura; con i fornitori si deve ottenere la collaborazione nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze dei clienti dell'AD in termini di qualità, rispetto parametri ambientali, costo e tempi di consegna e sicurezza facendone osservare le condizioni contrattualmente previste. L'obiettivo dell'AD è quello di mantenere un dialogo aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali;
- *enti locali territoriali, comunità locali e istituzioni e associazioni non governative*: l'AD intende contribuire al benessere economico e alla crescita della comunità locale attraverso l'erogazione di servizi efficienti e tecnologicamente avanzati. In coerenza con tali obiettivi e con le responsabilità assunte verso i diversi *stakeholders*, l'AD ha individuato nella ricerca e sviluppo e nell'innovazione tecnologica una condizione prioritaria di crescita e successo. Nella consapevolezza della rilevanza del servizio erogato e delle conseguenti responsabilità verso la collettività, l'AD mantiene con le pubbliche Autorità locali, nazionali e sovranazionali relazioni ispirate alla piena e fattiva collaborazione e alla trasparenza, nel rispetto delle reciproche autonomie, degli obiettivi economici e dei valori contenuti in questo *Codice*. L'AD non eroga contributi, vantaggi o altre utilità ai partiti politici e alle organizzazioni sindacali dei lavoratori, né a loro rappresentanti o candidati, fermo il rispetto della normativa applicabile. Le scelte di investimento e di *business* sono pertanto improntate al rispetto dell'ambiente e della salute pubblica, delle problematiche ambientali nella definizione delle proprie scelte, proponendosi di adottare tecnologie e metodi di produzione eco-compatibili, con l'obiettivo di ridurre l'impatto ambientale delle proprie attività.

## 10. Conflitto di interessi

Al fine di evitare l'insorgere di conflitti di interesse ogni operazione è attività ed intrapresa solo ed esclusivamente nell'interesse dell'AD in modo lecito, trasparente e corretto. Tutti i dipendenti devono evitare tutte le possibili situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi dell'AD come ad esempio:

- interessi economici e finanziari del dipendente e/o della sua famiglia esercitati in concorrenza o contrasto con quelli dell'AD;
- svolgimento di attività lavorative, di qualsiasi tipo, presso clienti, fornitori, concorrenti dell'AD;
- accettazione di denaro, favori o utilità da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con l'AD.

## 11. Riservatezza

Tutto il personale dell'AD compreso gli *stakeholders* esterni sono tenuti a mantenere il più stretto e assoluto riserbo su tutte le informazioni relative all'AD e ai suoi dipendenti delle quali sia a conoscenza in virtù della sua attività di lavoro.

Ogni informazione, dato o documento di cui i dipendenti siano a conoscenza durante la loro prestazione lavorativa è di proprietà esclusiva dell'AD così come ogni idea, formula, tecnica, invenzione, programma, *business plan*, *marketing*, *sales plan* e simili informazioni costituiscono informazioni confidenziali e di proprietà esclusiva dell'AD.

È pertanto fatto divieto di rivelare all'esterno simili informazioni senza espressa autorizzazione e di usarle per proprio personale vantaggio.

Ogni dipendente, deve acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per le finalità direttamente riconducibili alla funzione svolta e di rispettare quanto riportato nel *Documento Programmatico sulla Sicurezza* (DPS) per quanto attiene l'acquisizione ed il trattamento dei dati stessi, la conservazione dei dati stessi in modo che sia impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza, il comunicare i dati stessi nell'ambito di procedure prefissate e/o su esplicita autorizzazione dei superiori.

## 12. Rapporti con gli organi di informazione

L'AD e tutti i gli *stakeholders* interni ed esterni devono assicurare che l'immagine aziendale sia sempre mantenuta alta e di prestigio.

I rapporti con gli organi di informazione sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità aziendali a ciò delegate ossia DGA ed RD.

I dipendenti non possono fornire informazioni o opinioni e rilasciare dichiarazioni in rappresentanza dell'AD ai rappresentanti degli organi di informazione (come stampa, televisione, radio, etc.) né impegnarsi a rilasciarle senza la necessaria delega delle funzioni competenti.

## 13. Comunicazione e diffusione del Codice

L'AD si impegna a favorire e garantire l'adeguata conoscenza e diffusione del *Codice* ed a divulgarlo con tutti i mezzi ritenuti più opportuni (anche tramite il proprio sito internet) presso tutti gli *stakeholders* mediante apposite ed adeguate attività di comunicazione sotto la diretta responsabilità di RSGI. In particolare ai dipendenti, la comunicazione e diffusione del *Codice*, è resa evidente mediante la firma per accettazione del *Codice* sul "*Verbale di accettazione*" allegato al presente *Codice*.

Chiunque vuole uniformare i suoi comportamenti a quelli qui descritti, l'AD assicura un adeguato programma di formazione e una continua sensibilizzazione dei valori e delle norme etiche ivi contenuti.

## 14. Controllo interno

Il sistema di controllo interno dell'AD è volto a far perseguire gli obiettivi generali di efficacia ed efficienza delle proprie operazioni, di salvaguardia dei beni e delle risorse aziendali, di osservanza delle leggi, dei regolamenti applicabili e delle procedure interne, e del rispetto di quanto espressamente previsto nel presente *Codice*.

L'attività di controllo è in capo al RSGI il quale ha la precisa responsabilità di realizzare, mantenere e monitorare il corretto funzionamento e l'efficacia del sistema di controllo interno. I controlli sono descritti nella PG-05 "*Verifiche ispettive e controlli operativi*" la cui programmazione è riportata sul modello MG-05-01 "*Piano delle verifiche ispettive e controlli operativi*".

## 15. Violazioni del Codice

Un comportamento non etico o illecito, non conforme quindi a quanto riportato nel *Codice* determina per l'AD la lesione del rapporto fiduciario, considerati i danni che un comportamento del genere può avere sull'immagine, la reputazione e credibilità dell'azienda. In caso di accertata violazione del *Codice* da parte di chiunque, sarà valutata attentamente da parte dei vertici aziendali e a seconda della gravità si adotteranno i provvedimenti secondo le normative in vigore e secondo il sistema disciplinare adottato dall'AD.

## 16. Azioni Disciplinari

In caso di accertata violazione del *Codice*, nonché di violazione in merito alla Salute e Sicurezza dei Lavoratori, a norme aziendali vige la seguente regola

**Prima volta: è un caso;**  
**Seconda volta: è una coincidenza;**  
**Terza volta: è la prova.**

In questa situazione gli organi preposti al controllo (RSGI, RSPP, RD, e DGA) adottano il seguente metodo:

- nella prima volta (**caso**): richiamo verbale alla presenza di testimoni;
- nella seconda volta (**coincidenza**): ammonimento scritto (es. *a seguito del richiamo verbale effettuato in data gg/mm/aa, alla presenza dei seguenti testimoni .....*) da inviare per raccomandata A/R al dipendente stesso;
- nella terza volta (**prova**): sanzioni amministrative (previste dal CCNL così come dal D. Lgs. 231/2001 cui se ne riporta l'inciso sotto). Tale sanzione sarà riportata chiaramente in busta paga ed i proventi di dette sanzioni saranno utilizzati per scopi benefici.

Inoltre per le reiterate violazioni relative a quanto riportato nei paragrafi 5,9,10 si può sfociare anche al licenziamento. Si riportano di seguito i provvedimenti disciplinari previsti dal CCNL settore Industria Metalmeccanica:

- **Art.23 "Provvedimenti disciplinari"**: L'inosservanza, da parte del lavoratore, delle disposizioni contenute nel presente contratto può dar luogo, secondo la gravità della infrazione, all'applicazione dei seguenti provvedimenti:
  - a) richiamo verbale;
  - b) ammonizione scritta;
  - c) multa non superiore a tre ore di paga base e contingenza o minimo di stipendio e contingenza;
  - d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di tre giorni;
  - e) licenziamento per mancanze ai sensi dell'art. 25.
- Il datore di lavoro non potrà adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa. Salvo che per il richiamo verbale, la contestazione dovrà essere effettuata per iscritto ed i provvedimenti disciplinari non potranno essere comminati prima che siano trascorsi 5 giorni, nel corso dei quali il lavoratore potrà presentare le sue giustificazioni. Se il provvedimento non verrà comminato entro i 6 giorni successivi a tali giustificazioni, queste si riterranno accolte. Il lavoratore potrà presentare le proprie giustificazioni anche verbalmente, con l'eventuale assistenza di un rappresentante dell'Associazione sindacale cui aderisce, ovvero, di un componente la Rappresentanza sindacale unitaria. La comminazione del provvedimento dovrà essere motivata e comunicata per iscritto. I provvedimenti disciplinari di cui sopra alle lettere b), c) e d) potranno essere impugnati dal lavoratore in sede sindacale, secondo le norme contrattuali relative alle vertenze. Il licenziamento per mancanze di cui ai punti A) e B) dell'art. 25 potrà essere impugnato secondo le procedure previste dall'art. 7 della legge n. 604 del 15 luglio 1966 [14] confermate dall'art. 18 della legge n. 300 del 20 maggio 1970 [15]. Non si terrà conto a nessun effetto dei provvedimenti disciplinari decorsi due anni dalla loro comminazione;
- **Art. 24 - Ammonizioni scritte, multe e sospensioni**: Incorre nei provvedimenti di ammonizione scritta, multa o sospensione il lavoratore che:
  - a) non si presenti al lavoro o abbandoni il proprio posto di lavoro senza giustificato motivo oppure non giustifichi l'assenza entro il giorno successivo a quello dell'inizio dell'assenza stessa salvo il caso di impedimento giustificato;
  - b) senza giustificato motivo ritardi l'inizio del lavoro o lo sospenda o ne anticipi la cessazione;
  - c) compia lieve insubordinazione nei confronti dei superiori;
  - d) esegua negligenza o con voluta lentezza il lavoro affidatogli;
  - e) per disattenzione o negligenza guasti il materiale dello stabilimento o il materiale in lavorazione;
  - f) venga trovato in stato di manifesta ubriachezza, durante l'orario di lavoro;
  - g) fuori dell'azienda compia, per conto terzi, lavoro di pertinenza dell'azienda stessa;
  - h) contravvenga al divieto di fumare, laddove questo esista e sia indicato con apposito cartello;
  - i) esegua entro l'officina dell'azienda lavori di lieve entità per conto proprio o di terzi, fuori dell'orario di lavoro e senza sottrazione di materiale dell'azienda, con uso di attrezzature dell'azienda stessa;

j) in altro modo trasgredisca l'osservanza del presente contratto o commetta qualsiasi mancanza che porti pregiudizio alla disciplina, alla morale, all'igiene ed alla sicurezza dello stabilimento.

L'ammonizione verrà applicata per le mancanze di minor rilievo; la multa e la sospensione per quelle di maggior rilievo. L'importo delle multe che non costituiscono risarcimento di danni è devoluto alle esistenti istituzioni assistenziali e previdenziali di carattere aziendale o, in mancanza di queste, alla Cassa mutua malattia.

• **Art. 25 - Licenziamenti per mancanze**

**A) Licenziamento con preavviso.** In tale provvedimento incorre il lavoratore che commetta in frazioni alla disciplina ed alla diligenza del lavoro che, pur essendo di maggior rilievo di quelle contemplate nell'art. 24, non siano così gravi da rendere applicabile la sanzione di cui alla lettera B). A titolo indicativo rientrano nelle infrazioni di cui sopra:

- a) insubordinazione ai superiori;
- b) sensibile danneggiamento colposo al materiale dello stabilimento o al materiale di lavorazione;
- c) esecuzione senza permesso di lavori nell'azienda per conto proprio o di terzi, di lieve entità senza impiego di materiale dell'azienda;
- d) rissa nello stabilimento fuori dei reparti di lavorazione;
- e) abbandono del posto di lavoro da parte del personale a cui siano specificatamente affidate mansioni di sorveglianza, custodia, controllo, fuori dei casi previsti al punto e) della seguente lettera B);
- f) assenze ingiustificate prolungate oltre 4 giorni consecutivi o assenze ripetute per tre volte in un anno nel giorno seguente alle festività o alle ferie;
- g) condanna ad una pena detentiva comminata al lavoratore, con sentenza passata in giudicato, per azione commessa non in connessione con lo svolgimento del rapporto di lavoro, che leda la figura morale del lavoratore;
- h) recidiva in qualunque delle mancanze contemplate nell'art. 24, quando siano stati comminati due provvedimenti di sospensione di cui all'art. 24, salvo quanto disposto dall'ultimo comma dell'art. 23.

**B) Licenziamento senza preavviso.** In tale provvedimento incorre il lavoratore che provochi all'azienda grave nocumento morale o materiale o che compia, in connessione con lo svolgimento del rapporto di lavoro, azioni che costituiscono delitto a termine di legge. A titolo indicativo rientrano nelle infrazioni di cui sopra:

- a) grave insubordinazione ai superiori;
- b) furto nell'azienda;
- c) trafugamento di schizzi o di disegni di macchine e di utensili o di altri oggetti, o documenti dell'azienda;
- d) danneggiamento volontario al materiale dell'azienda o al materiale di lavorazione;
- e) abbandono del posto di lavoro da cui possa derivare pregiudizio alla incolumità delle persone od alla sicurezza degli impianti o comunque compimento di azioni che implicino gli stessi pregiudizi;
- f) fumare dove ciò può provocare pregiudizio all'incolumità delle persone od alla sicurezza degli impianti;
- g) esecuzione senza permesso di lavori nell'azienda per conto proprio o di terzi, di non lieve entità e/o con l'impiego di materiale dell'azienda;
- h) rissa nell'interno dei reparti di lavorazione.

- **Art. 26 - Sospensione cautelare non disciplinare:** In caso di licenziamento per mancanze di cui al punto B) dell'art. 25 (senza preavviso), l'azienda potrà disporre la sospensione cautelare non disciplinare del lavoratore con effetto immediato, per un periodo massimo di 6 giorni. Il datore di lavoro comunicherà per iscritto al lavoratore i fatti rilevanti ai fini del provvedimento e ne esaminerà le eventuali deduzioni contrarie. Ove il licenziamento venga applicato, esso avrà effetto dal momento della disposta sospensione.

## 17. Monitoraggio e aggiornamento del codice

Il Codice è annualmente fatto oggetto di verifica, in sede di riesame annuo, ed eventualmente è sottoposto ad aggiornamento da parte del RSGI, previa approvazione di RD.