

CODICE ETICO

SOMMARIO

PREMESSA

PARTE PRIMA - DESTINATARI DEL CODICE

PARTE SECONDA - PRINCIPI ETICI

1. Osservanza delle leggi e regolamenti
2. Onestà
3. Imparzialità
4. Correttezza in caso di potenziali conflitti di interesse
5. Riservatezza
6. Relazioni con il management
7. Trasparenza e completezza dell'informazione
8. Qualità dei servizi
9. Diligenza nell'espletamento delle funzioni
10. Responsabilità verso la collettività
11. Valore delle risorse umane
12. Rispetto dell'integrità fisica e culturale dell'individuo
13. Rispetto e tutela dell'ambiente

PARTE TERZA - PRINCIPI COMPORTAMENTALI

1. GESTIONE DEL LAVORO IN GENERALE
2. RISORSE UMANE E POLITICA DELL'OCCUPAZIONE
 - 2.1 Selezione del personale
 - 2.2 Gestione del personale
 - 2.3 Interventi sull'organizzazione del lavoro
 - 2.4 Sicurezza e salute
 - 2.5 Integrità e tutela della persona
 - 2.6 Doveri dei lavoratori, dipendenti e collaboratori esterni
3. TRATTAMENTO DI INFORMAZIONI RISERVATE
4. CONFLITTO DI INTERESSI
5. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
6. RAPPORTI CON CLIENTI E FORNITORI
7. TUTELA DELLA PRIVACY

PARTE QUARTA – MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

PARTE QUINTA - DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO E FORMAZIONE

PARTE SESTA - VIOLAZIONE DEL CODICE E SISTEMA SANZIONATORIO

1. LAVORATORI DIPENDENTI
2. COLLABORATORI, CONSULENTI E TERZI

PARTE SETTIMA – ACCETTAZIONE DEL CODICE ETICO

PREMESSA

La Ricotto Srl viene costituita nel 1987 opera nel settore del trasporto di conto di terzi di trasporti liquidi e sfusi in cisterna.

Per raggiungere tale obiettivo, a supporto di tale operatività la Ricotto ha installato e reso operante una sistema gestionale già parzialmente utilizzato dall'azienda, oltre a nuovi moduli e nuovi gestionali che verranno installati in base al programma di sviluppo aziendale.

L'operatività prevede il completo controllo di ogni fase del processo di trasporto.

Il presente Codice Etico raccoglie l'insieme dei principi di correttezza, lealtà, integrità, trasparenza, impegno morale e professionale che improntano, sin dalla costituzione, le relazioni della Società verso il personale e verso i terzi e che, più in generale, caratterizzano lo svolgimento dell'attività societaria.

La natura dei servizi offerti, nonché il rilievo dell'attività svolta, presuppongono l'impegno da parte di coloro che operano nella Società, o comunque a qualunque titolo per conto di questa, ad assumere comportamenti improntati nel rispetto dei principi etici, competenza e trasparenza nonché alla puntuale osservanza delle leggi, nel rispetto degli interessi legittimi e delle aspettative di clienti, fornitori, della proprietà, del suo management e di chiunque venga a contatto con l'operatività aziendale.

Affinché possano correttamente svilupparsi i rapporti all'interno della Società nonché quelli con l'ambiente esterno, è necessario che tutti i destinatari del presente Codice Etico (intendendosi per tali i dipendenti a tempo indeterminato o determinato, i collaboratori e, più in generale, tutti coloro i quali cooperano, a qualunque titolo), operino il perseguimento dei fini della Società nel contesto delle diverse relazioni che essi intrattengono con la stessa, coltivino e pongano a disposizione della Società il proprio bagaglio culturale, tecnico, operativo ed etico per il conseguimento delle indicate finalità, ciascuno nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità e nel rispetto delle funzioni e responsabilità altrui.

Il presente codice etico viene elaborato con la finalità di :

Contribuire ad incrementare e rafforzare lo spirito cooperativo di tutte le parti interessate in materia di etica ed uguaglianza sociale, creare un clima sereno nel quale ognuno si senta protagonista nel raggiungere un miglioramento continuo coinvolgendo i dipendenti nella vita dell'azienda, divulgando i principi di solidarietà, unità ed uguaglianza, il tutto in modo coerente con le necessità aziendali di sviluppo e con le necessità provenienti dal contesto sociale, economico e territoriale in cui si colloca

PARTE PRIMA

Destinatari del Codice

I Destinatari del presente Codice Etico, risultano essere: i membri del Consiglio di amministrazione, i dipendenti, i collaboratori interni/esterni, consulenti e, più in generale, tutti coloro i quali cooperano temporaneamente ovvero stabilmente, a qualunque titolo, al perseguimento dei fini della Società nel contesto delle diverse relazioni che essi intrattengono con la stessa (di seguito il “Destinatario del presente Codice” o i “Destinatari del presente Codice”).

I Destinatari sono, pertanto, impegnati ad osservare e far osservare i principi nonché gli ulteriori contenuti nel presente Codice nell’ambito delle proprie funzioni e responsabilità, nonché, in occasione dello svolgimento della propria attività professionale.

PARTE SECONDA

Principi Etici

La Società opera nel rispetto delle leggi e delle normative vigenti nei luoghi in cui svolge la propria attività, in conformità ai principi fissati dal Codice e dalle procedure previste.

Trasparenza, correttezza, impegno professionale e rigore morale sono i valori ai quali la Società si ispira – e da cui trae i propri modelli di condotta – al fine di competere efficacemente e lealmente sul mercato, migliorare la soddisfazione dei propri clienti, accrescere il valore per la proprietà e sviluppare le competenze e la crescita professionale delle proprie risorse umane. In particolare, la convinzione di agire in qualche modo a vantaggio dell’azienda non giustifica l’adozione di comportamenti in contrasto con i suddetti principi.

Tutte le azioni, riferibili alla Società devono essere intraprese e perseguite nel pieno rispetto delle procedure aziendali, I Destinatari del presente Codice hanno pertanto l’obbligo di conoscere le norme riportate e di astenersi da comportamenti contrari alle stesse come anche hanno il dovere di:

- rivolgersi al proprio responsabile in caso di necessità e di chiarimenti;
- riferire tempestivamente al management su notizie di possibili violazioni delle norme del presente Codice;
- collaborare con il management o chi eventualmente da questi delegato per le specifiche attività.

Principi fondamentali del presente Codice risultano essere:

- 1 Osservanza delle leggi e regolamenti;**
- 2 Onestà;**
- 3 Imparzialità;**
- 4 Correttezza in caso di potenziali conflitti d’interesse;**
- 5 Riservatezza;**
- 6 Relazioni con il management;**
- 7 Trasparenza e completezza dell’informazione;**
- 8 Qualità dei servizi;**
- 9 Diligenza nell’espletamento delle funzioni;**
- 10 Responsabilità verso la collettività**
- 11 Valore delle risorse umane;**
- 12 Rispetto dell’integrità fisica e culturale dell’individuo;**
- 13 Rispetto e tutela dell’ambiente.**

1. OSSERVANZA DELLE LEGGI E REGOLAMENTI

La Società, in tutti i suoi rapporti interni ed esterni, opera sempre nel pieno rispetto di tutte le norme di legge e regolamenti vigenti e si impegna a far sì che i dipendenti, dirigenti, consulenti e amministratori operino anch'essi nel rispetto delle leggi.

Il Sistema di Gestione Etico e Sociale è impostato ed attuato secondo i requisiti contenuti nelle seguenti norme:

- Social Accountability 8000:2014 (Responsabilità Sociale SA 8000)
- Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dipendenti trasporto
- Costituzione Italiana
- Statuto dei Lavoratori
- D. Lgs 81/08 e s.m.i., miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro
- Convenzioni ILO 29 (Lavoro Forzato) e 105 (Abolizione del Lavoro Forzato), Convenzione ILO 87 (Libertà di Associazione), Convenzione ILO 98 (Diritto di Organizzazione e Diritto alla Contrattazione Collettiva), Convenzioni ILO 100 (Parità di retribuzione) e 111 (Discriminazione – Impiego e Occupazione), Convenzione ILO 102 (Previdenza Sociale – Standard minimi), Convenzione ILO 131 (Definizione di minimo salariale), Convenzione ILO 135 (Rappresentanti dei Lavoratori), Convenzione ILO 138 e Raccomandazione 146 (Età Minima), Convenzione ILO 155 e Raccomandazione 164 (Salute e Sicurezza sul Lavoro), Convenzione ILO 159 (Riabilitazione Professionale e Impiego delle Persone Disabili), Convenzione ILO 169 (Popoli indigeni e tribali), Convenzione ILO 177 (Lavoro a domicilio), Convenzione ILO 182 (Peggiori forme di lavoro minorile), Convenzione 183 (Protezione della maternità), Codice di pratica ILO su HIV/AIDS e il Mondo del Lavoro, Dichiarazione Universale dei Diritti Umani, Patto Internazionale sui Diritti Economici, Sociali e Culturali, Patto Internazionale sui Diritti Civili e Politici, Convenzione delle Nazioni Unite sui Diritti del Bambino, Convenzione delle Nazioni Unite sull'eliminazione di tutte le forme di discriminazione contro le donne, Convenzione delle Nazioni Unite sull'eliminazione di tutte le forme di discriminazione razziale

I documenti indicati sono utilizzati nell'ultima edizione ed eventuali revisioni, sono tempestivamente comunicate all'organizzazione dal Rappresentante della Direzione per il Sistema di Gestione Etico e Sociale (RSGA), che si aggiorna mediante accordo contrattuale con società di consulenza. In particolare, le convenzioni ILO, sono disponibili all'indirizzo: <http://www.ilo.org/ilolex/english/convdisp1.htm>

I requisiti di responsabilità sociale, sono stabiliti, documentati e comunicati al personale e alle altre parti interessate tramite:

- politica aziendale, emessa da DIR e sostenuta da obiettivi, discussa con i dipendenti annualmente e comunicata all'esterno tramite modalità specifiche
- applicazione del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro;
- normative e convenzioni sopra disponibili in rete e/o in forma cartacea, comunicate all'organizzazione da RSGA.

2. ONESTÀ

La Società considera la correttezza nell'espletamento del proprio lavoro come un valore fondamentale ed irrinunciabile. I Destinatari del presente Codice possono confidare in un operato della Società e dei suoi amministratori corretto e trasparente.

I Destinatari del presente Codice possono partecipare a strutture organizzative purché ritenute lecite dall'ordinamento italiano. Ogni Destinatario del presente Codice deve avere consapevolezza che qualsivoglia comportamento, non in linea alla precitata correttezza, può compromettere l'integrità e la reputazione della Società.

Tutti i Destinatari del presente Codice sono direttamente responsabili, con riferimento al ruolo ad essi assegnato, del buon andamento delle attività aziendali, del raggiungimento dei risultati, del dovere di tutela dell'immagine della Società.

3. IMPARZIALITÀ

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi referenti (ad esempio: i rapporti con i soci, la gestione del personale o l'organizzazione del lavoro, la selezione e la gestione dei fornitori), la Società evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose dei suoi interlocutori.

4. CORRETTEZZA IN CASO DI POTENZIALI CONFLITTI DI INTERESSE

Nella conduzione di qualsiasi attività connessa all'esercizio dell'attività d'impresa devono sempre evitarsi circostanze e situazioni nelle quali i soggetti coinvolti siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse.

Con ciò si intende il caso in cui un Destinatario del presente Codice persegua un interesse diverso dalla missione di impresa o si avvantaggi "personalmente" di opportunità d'affari dell'impresa.

5. RISERVATEZZA

La Società assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e conformità alle norme giuridiche vigenti.

La Società protegge le informazioni relative ai propri dipendenti, ed ai terzi, generate ed acquisite all'interno ed all'esterno e attiva ogni altro utile accorgimento finalizzato ad evitare l'uso improprio dell'informazione.

Inoltre, i Destinatari del presente Codice sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività.

6. RELAZIONI CON IL MANAGEMENT

Il management è chiamato a svolgere la propria attività di coordinazione dell'azienda nel rispetto delle politiche economiche di quest'ultima. A tale scopo non solo si propone di rendere chiari gli obiettivi aziendali, ma di rapportarsi con tutto il personale al fine di supportare i singoli individui al raggiungimento di tali obiettivi.

7. TRASPARENZA E COMPLETEZZA DELL'INFORMAZIONE

I Destinatari del presente Codice sono tenuti tra di loro e verso il management a dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo tale che nei rapporti con l'azienda e tra gli individui stessi non si creino

fraintendimenti o errati atteggiamenti, sia nell'operato specifico delle proprie mansioni che nel reciproco rapporto e rispetto fra le persone.

8. QUALITÀ DEI SERVIZI

La Società orienta la propria attività alla soddisfazione ed alla tutela dei propri utenti dando corso alle richieste che possano favorire un miglioramento della qualità delle attività e dei servizi. Per questo motivo, la Società indirizza le proprie attività a standard di qualità sempre più elevati e in linea con la continua evoluzione del settore.

9. DILIGENZA NELL'ESPLETAMENTO DELLE FUNZIONI

Gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti secondo quanto disposto dalle procedure e dalle indicazioni aziendali attuate dal management.

10. RESPONSABILITÀ VERSO LA COLLETTIVITÀ

La Società è consapevole della delicatezza dell'attività in cui opera e per questa ragione presta la dovuta attenzione ai rapporti sia interni che esterni.

11. VALORE DELLE RISORSE UMANE

I Destinatari del presente Codice sono un fattore indispensabile per il successo della Società. Per questo motivo, la Società tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare ed accrescere il patrimonio, la competitività e le competenze possedute da tutte le risorse umane.

La Società intende offrire a tutte le risorse umane: opportunità di sviluppo umano e professionale, trattamento equo e meritocrazia, valorizzando, senza discriminazioni, le caratteristiche personali di ogni soggetto proteggendone l'integrità psico-fisica.

12. RISPETTO DELL'INTEGRITÀ FISICA E CULTURALE DELL'INDIVIDUO

La Società opera per salvaguardare al meglio delle proprie capacità l'integrità fisica e morale dei suoi lavoratori, dipendenti, collaboratori, promuovendo condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro rispettosi dalle norme in materia di prevenzione degli infortuni sul lavoro, sicurezza dei lavoratori e tutela della salute.

Con riferimento all'integrità morale non sono possibili né lontanamente tollerabili atteggiamenti volti ad indurre le persone ad agire contro la legge e il codice etico, o ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni e preferenze morali e personali di ciascuno.

La società invita tutti i destinatari del presente Codice Etico ad operare nel rispetto delle normative vigenti.

13. RISPETTO E TUTELA DELL'AMBIENTE

La società invita tutti destinatari del presente Codice Etico ad ottemperare a quanto previsto dalla normative in materia di rispetto e tutela dell'ambiente.

Principi Comportamentali

Il presente Codice intende contenere non soltanto l'insieme dei principi che ispirano la gestione etica dell'impresa ma anche, e soprattutto, raccogliere le regole comportamentali che tutti i soggetti che in qualche misura pongono in essere atti o fatti in nome e per conto e nell'interesse della Società, devono tenere ogni qual volta espongono all'esterno il buon nome della Società. In ragione di ciò, per finalità esclusivamente attuative, si è ritenuto di dover di seguito indicare le aree di maggiore interesse nelle quali individuare i principi comportamentali di maggior rilievo ai quali la Società si impegna ad attenersi:

- 1. Gestione del lavoro in generale;**
- 2. Risorse umane e politica dell'occupazione;**
- 3. Trattamento di informazioni riservate;**
- 4. Conflitto d'interessi;**
- 5. Prevenzione della corruzione;**
- 6. Rapporti con clienti e fornitori;**
- 7. Tutela della Privacy.**

1. GESTIONE DEL LAVORO IN GENERALE

Principi e comportamenti nella gestione del lavoro

Il comportamento individuale e collettivo di tutti deve essere in sintonia con le politiche aziendali e deve tradursi concretamente in collaborazione, responsabilità, rispetto delle regole aziendali, nel condividere le proprie conoscenze e il sapere di ciascuno.

Il management ed i dipendenti devono evitare tutte le situazioni ed attività in cui si possa manifestare una distonia tra le mansioni e le funzioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza e gli eventuali interessi personali.

Ogni operazione e attività compiuta o posta in essere a vantaggio della Società o nel suo interesse deve essere ispirata alla massima correttezza dal punto di vista della gestione, alla completezza e trasparenza delle informazioni e in osservanza delle procedure adottate dalla Società.

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa essere ragionevolmente interpretata come eccedente le normali pratiche di assistenza tecnica o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegata alla Società.

In particolare è vietata qualsiasi forma di regalo a chiunque, che possa influenzarne l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio.

I regali offerti o ricevuti, che non rientrano nelle normali consuetudini, e che non siano di modico valore, devono essere comunicati al proprio responsabile affinché ne valuti l'appropriatezza.

Nella conduzione di qualsiasi attività devono sempre evitarsi situazioni nelle quali i soggetti coinvolti in rapporti posti in essere per conto della Società siano, o possano essere, in conflitto di interesse, in tal caso è necessario darne immediata comunicazione al proprio responsabile.

Ogni soggetto è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, utilizzando con scrupolo e responsabilità le risorse allo stesso affidate, evitandone utilizzi impropri che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o che siano comunque in contrasto con l'interesse della Società.

E' richiesto al personale di mantenere in ordine e pulito il mezzo utilizzato, le attrezzature, di riporre gli attrezzi una volta usati, di presentarsi alla mattina sul luogo di lavoro ordinati e puliti, e di non sporcare i locali comuni condivisi con altre funzioni (es. area ristoro).

Per il personale operante è richiesto il rispetto scrupoloso di tutte le normative sull'igiene personale e le procedure interne dell'HACCP.

L'organizzazione rispetta i criteri riportati nei paragrafi 1.1 - 1.2 - 1.3 -1.4 del requisito 1 "Lavoro infantile" riportato nello standard SA 8000 in particolare si stabilisce :

- nessun minore di 18 anni sia assunto;
- sia garantito il recupero e la promozione di bambini erroneamente assunti;
- sia favorita l'educazione dei giovani lavoratori frequentanti la scuola;
- sia diffusa la conoscenza della propria politica etica sia ai lavoratori che agli stakeholders;
- sia effettuato un monitoraggio sui propri fornitori per non diventare complice dello sfruttamento del lavoro infantile.

L'organizzazione rispetta i criteri riportati nei paragrafi 2.1 – 2.2 – 2.3 – 2.4 – 2.5 del requisito 2 "Lavoro forzato o obbligato" riportato nello standard SA 8000.

In particolare la Direzione ha stabilito quanto segue:

- non si ricorre né si dà sostegno all'utilizzo di lavoro forzato o obbligato;
- richiede al personale assunto in nessun caso di lasciare depositi né documenti in originale;
- trattenere in nessun caso parte del salario, indennità retributive, proprietà del personale al fine di obbligarlo a continuare a lavorare per l'organizzazione;
- non attribuire ai dipendenti costi o commissioni relativi all'assunzione
- assicura che il lavoratore possa lasciare il posto di lavoro al termine della giornata lavorativa e sia libero di porre fine al rapporto di lavoro dandone preavviso ragionevole
- respinge qualsiasi forma di coercizione nei confronti del personale;
- non si ricorre né si dà sostegno alla tratta di essere umani

Inoltre la Direzione, trasferisce tali requisiti ai fornitori e, dove possibile, ai sub-fornitori attraverso il documento di Politica aziendale.

2. RISORSE UMANE E POLITICA DELL'OCCUPAZIONE

2.1 Selezione del personale

La valutazione del personale da assumere, da promuovere o da spostare in altro ufficio è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità di tutti i soggetti interessati. Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

2.2 Gestione del personale

La Società evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri collaboratori. Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai collaboratori e/o su considerazioni di merito.

L'accesso a ruoli e incarichi rispetta i criteri riportati nei paragrafi 5.1 - 5.2 - 5.3 – 5.4 del requisito 5 “Discriminazione” riportato nello standard SA 8000.

In particolare la Direzione ha stabilito quanto segue:

- non ricorrere o dare sostegno ad alcuna forma di discriminazione nell'assunzione, retribuzione, accesso alla formazione, promozione, cessazione del rapporto o pensionamento;
- le assunzioni del personale vengono fatte sulla base dell'abilità, esperienza ed istruzione;
- non interferire con l'esercizio dei diritti del personale che potrebbero dare luogo a discriminazione;
- le retribuzioni sono calcolate in base alle mansioni svolte in applicazione del CCNL;
- la formazione e l'addestramento sono garantiti a tutti;
- gli avanzamenti di carriera avvengono in funzione delle capacità dei singoli lavoratori e delle necessità organizzative aziendali;
- i licenziamenti sono effettuati solo nei casi consentiti dalla legge;
- viene attuata la sorveglianza per evitare eventuali comportamenti minacciosi, offensivi, volti allo sfruttamento o sessualmente coercitivi;
- in nessun caso vengono applicati test di gravidanza o di verginità;

La valutazione dei lavoratori, dei dipendenti e dei collaboratori è effettuata in maniera allargata coinvolgendo i responsabili e, per quanto possibile, i soggetti che sono entrati in relazione con il candidato.

I responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita dei propri collaboratori.

In quest'ambito, riveste particolare importanza la comunicazione da parte dei responsabili dei punti di forza e di debolezza dei lavoratori, in modo che questi ultimi possano tendere al miglioramento delle proprie competenze anche attraverso una formazione mirata.

L'organizzazione rispetta i criteri riportati nei paragrafi 8.1 - 8.2 - 8.3 – 8.4 – 8.5 del requisito 8 “Retribuzione” riportato nello standard SA 8000.

In particolare la Direzione ha stabilito quanto segue:

- l'organizzazione garantisce il rispetto del CCNL dei dipendenti di industrie alimentari in merito al salario retribuito, agli straordinari, trattenute, indennità e altro;
- garantisce che nessuna trattenuta sul salario è mai legata a scopi disciplinari;
- garantisce idonea maggiorazione per il lavoro straordinario;
- garantisce che nessun contratto viene mai stipulato con la finalità di evitare adempimenti degli obblighi aziendali nei confronti del personale (es. “lavoro in nero”, falso apprendistato, etc.);
- consegna regolarmente la busta paga con la descrizione dettagliata delle voci componenti la retribuzione;
- si impegna ad erogare consulenza per l'ottenimento degli assegni familiari;

- garantisce la corretta gestione di tutte le forme contrattuali impiegate (tempo determinato, apprendistato, ecc.).

Inoltre la Direzione, tramite RSGA trasferisce tale requisito ai fornitori e, dove possibile, ai sub-fornitori attraverso il documento di Politica aziendale.

2.3 Interventi sull'organizzazione del lavoro

Nel caso di riorganizzazione del lavoro, è salvaguardato il valore delle risorse umane prevedendo, ove necessario, azioni di formazione e/o di riqualificazione professionale.

La Società si attiene, perciò, ai seguenti criteri:

- gli oneri delle riorganizzazioni del lavoro devono essere distribuiti il più uniformemente possibile tra tutti i lavoratori, coerentemente con l'esercizio efficace ed efficiente dell'attività d'impresa;
- in caso di eventi nuovi o imprevisti, che devono essere comunque esplicitati, il lavoratore può essere assegnato a incarichi diversi rispetto a quelli svolti in precedenza, avendo cura di salvaguardare le sue competenze professionali.

2.4 Sicurezza e salute

La Società si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i lavoratori; inoltre opera per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori impegnandosi a rispettare e a far rispettare le normative di sicurezza e infortunio sul lavoro. Infine, l'azienda periodicamente promuove la diffusione di aggiornamenti sulla sicurezza e la salute nel posto di lavoro, tramite la pubblicazione di Addendum con momenti di formazione individuale e collettiva.

Obiettivo della Società è proteggere le risorse umane, patrimoniali e finanziarie della Società, ricercando costantemente le sinergie necessarie non solo all'interno della Società, ma anche con i fornitori, le imprese ed i clienti coinvolti nelle attività della Società.

La Società, inoltre, si adopera per il miglioramento continuo dell'efficienza delle strutture aziendali e dei processi che contribuiscono alla continuità dei servizi erogati.

L'organizzazione, rispetta i criteri riportati nei paragrafi 3.1 - 3.2 - 3.3 - 3.4 - 3.5 - 3.6 - 3.7 - 3.8 - 3.9 - 3.10 del requisito 3 "Salute e sicurezza" riportato nello standard SA 8000.

In particolare la Direzione, preso atto che garantire la sicurezza sul lavoro è un dovere fondamentale di Ricotto Srl, ha provveduto a quanto segue:

- garantire un ambiente di lavoro sicuro e salubre adottando efficaci misure di prevenzione ed eliminando, per quanto ragionevolmente possibile, le cause di tutti i rischi presenti nell'ambiente di lavoro;
- ha ottemperato agli obblighi imposti dalla normativa in materia di sicurezza e salute sul lavoro ed ha redatto un documento controllato e rivisto "Relazione sulla valutazione dei rischi per la sicurezza ed igiene del lavoro" secondo gli artt. 17 - 28 D.lgs. 81/08 e s.m.i.. Tale documento, disponibile per tutto il personale, contiene l'analisi dei rischi e le azioni correttive intraprese per minimizzarli;
- ha nominato il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione;
- ha valutato i rischi specifici per lavoratrici puerpere, in gravidanza o allattamento;

- ha garantito la possibilità ai lavoratori di eleggere il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- ha individuato un Comitato per la salute e sicurezza, composta dal Datore di Lavoro, dal RSPP e dal Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza;
- ha effettuato formazione periodica a tutto il personale e fornisce materiale informativo;
- ha fornito e fornisce gratuitamente a tutti i lavoratori i dispositivi di protezione individuale;
- ha stabilito procedure per la prevenzione e riduzione del rischio, attuando la registrazione e gestione degli incidenti che si verificano nei luoghi di lavoro;
- garantisce a tutto il personale libero accesso a bagni puliti, acqua potabile e idonei luoghi per la consumazione dei pasti;
- garantisce a tutto il personale il diritto di allontanarsi dal lavoro in caso di pericolo grave ed immediato

2.5 Integrità e tutela della persona

La Società si impegna a tutelare l'integrità morale dei collaboratori garantendo il diritto a condizioni di

lavoro rispettose della dignità della persona. Per questo motivo 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.

Non sono ammesse molestie e devono essere evitati comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona, esporre materiale che possa ledere la suscettibilità delle persone o l'immagine dell'azienda.

Il lavoratore che ritenesse di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati all'età, al sesso, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose, ecc., può segnalare l'accaduto a proprio responsabile di riferimento, che valuterà l'effettiva violazione del codice etico.

2.6 Doveri dei lavoratori, dipendenti e collaboratori esterni

Il lavoratore, il dipendente ed il collaboratore (incluso il personale in outsourcing che collabora con la Società) deve agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro o nel contratto di consulenza e quanto previsto dal presente Codice, assicurando le prestazioni richieste.

Tutti i lavoratori, dipendenti e collaboratori della Società sono tenuti ad evitare e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono determinare situazioni non conformi ai doveri precedentemente indicati:

- avere interessi economici con fornitori e/o clienti;
- curare i rapporti con i fornitori e svolgere attività lavorativa;
- accettare denaro o favori da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con la Società.

Nel caso in cui si manifesti, anche solo l'apparenza, di una situazione che possa determinare la mancata ottemperanza di un dovere nell'attività lavorativa è necessario darne comunicazione immediata al proprio responsabile il quale valuterà caso per caso l'effettiva esistenza delle situazioni di incompatibilità con lo status di lavoratore.

Ogni lavoratore, dipendente o collaboratore è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego.

In particolare, ogni collaboratore deve:

- utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a lui affidati e avere ocularità nell'analisi e nell'esecuzione delle attività prestate;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali (materiali ed immateriali) che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o che siano in contrasto con l'interesse della Società;
- evitare l'utilizzo dei beni aziendali da parte di soggetti estranei alla Società.

Ogni lavoratore, dipendente e collaboratore è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente di eventuali eventi dannosi per la Società.

La Società si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti dei propri beni ed infrastrutture attraverso l'eventuale impiego di sistemi che reputa essere idonei a tale scopo, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti (legge sulla privacy, statuto dei lavoratori, ecc.).

Ogni lavoratore, dipendente e/o collaboratore, non deve ritardare né delegare ad altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza e deve limitare le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie.

Per quanto riguarda i mezzi i macchinari, le attrezzature, gli utensili, i strumenti informatici e telefonici, tutti i lavoratori dipendenti e collaboratori sono tenuti:

1. ad adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
2. non danneggiare in qualsiasi modo o maniera le attrezzature tecniche o di soggetti terzi;
3. non utilizzare programmi software privi di regolare licenza o duplicare abusivamente i programmi utilizzati dalla Società;
4. a non inviare messaggi di posta elettronica minatori ed ingiuriosi ed a non ricorrere a linguaggio di basso livello;
5. a non esprimere commenti non appropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
6. a non navigare su siti Internet con contenuti indecorosi ed offensivi.

Ogni lavoratore, dipendente e collaboratore è tenuto, nell'ambito del posto di lavoro, a non prestare servizio sotto l'effetto di sostanze alcoliche, sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto, e tenere consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti.

3. TRATTAMENTO DI INFORMAZIONI RISERVATE

Ogni informazione ed altro materiale ottenuto da un lavoratore, dipendente o collaboratore in relazione al proprio impiego è strettamente di proprietà della Società stessa.

Le informazioni e/o qualunque altro genere di notizie, documenti dati, etc. che abbiano il carattere di riservatezza, poiché connesse agli atti ed alle operazioni proprie di ciascuna mansione o responsabilità, non devono essere divulgate, né usate, e tantomeno comunicate, senza specifica autorizzazione.

4. CONFLITTO DI INTERESSI

Tra la Società ed i Destinatari del presente Codice sussiste un rapporto contrattuale improntato al principio di piena e reciproca fiducia, nell'ambito di questo rapporto è dovere primario del dipendente e/o del collaboratore utilizzare i beni della Società e le proprie capacità lavorative per la realizzazione dell'interesse societario, nel rispetto dei principi del presente Codice.

I Destinatari del presente Codice sono tenuti ad evitare ogni situazione e ad astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale al cosiddetto interesse Sociale o che possa interferire ed intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale ed obiettivo, decisioni nell'interesse della Società medesima. Pertanto, tali soggetti devono evitare ogni strumentalizzazione della propria posizione ed, in particolare, devono escludere qualsiasi possibilità di sovrapposizione o incrocio di attività economiche nelle quali sussista o possa sussistere un interesse personale con le mansioni ricoperte e/o assegnate dalla Società.

Ogni situazione di conflitto di interessi, anche indiretta o potenziale, deve essere tempestivamente riferita al management, affinché ne sia valutata la sussistenza e la gravità e possano essere esclusi o attenuati i conseguenti effetti reali o solo potenziali.

5. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

La Società, nella conduzione delle sue attività, vieta qualunque azione nei confronti o da parte di terzi in grado di ledere l'imparzialità e l'autonomia di giudizio.

A tale riguardo la Società vieta, ai dipendenti e a tutti i soggetti che operano per perseguire i suoi interessi, di accettare o corrispondere somme di denaro, doni o favori a/da parte di terzi, allo scopo di procurare vantaggi diretti o indiretti alla Società. E' tuttavia consentito accettare od offrire doni e regalie di modico valore che rientrino nei consueti usi di ospitalità, cortesia e per particolari ricorrenze.

6. RAPPORTI CON CLIENTI E FORNITORI

I Destinatari del presente Codice devono rispettare le regole del presente Codice anche nei rapporti verso l'esterno. Nel rapportarsi verso l'esterno, i Destinatari del presente Codice devono informare adeguatamente i terzi circa gli impegni e gli obblighi posti dal Codice Etico ed esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività.

La selezione dei fornitori e gli acquisti di beni e servizi devono avvenire nel rispetto dei principi del presente Codice e delle procedure interne, utilizzando la forma scritta e nel rispetto della struttura organizzativa. In ogni caso, la selezione deve avvenire esclusivamente sulla base di parametri obiettivi di qualità, convenienza, capacità, efficienza.

7. TUTELA DELLA PRIVACY

La Società cura l'applicazione della vigente normativa in materia di tutela della privacy e dei dati personali.

PARTE QUARTA

MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE

Il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Codice Etico e di Comportamento è affidato al management, che opera con imparzialità, autorità, continuità, professionalità, autonomia e suggerisce eventuali aggiornamenti del Codice anche sulla base delle segnalazioni fornite dai Destinatari del presente

Codice.

PARTE QUINTA

DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO E FORMAZIONE

Il presente Codice deve essere portato a conoscenza dei Destinatari mediante apposite attività di comunicazione.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del presente Codice a tutti (lavoratori, dipendenti e collaboratori della Società), il management è a disposizione dei destinatari per qualsiasi informazione rivolta a chiarire i contenuti e a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche.

PARTE SESTA

VIOLAZIONE DEL CODICE E SISTEMA SANZIONATORIO

Il management ha il compito di verificare ed accettare eventuali violazioni dei doveri previsti nel presente Codice Etico, nonché di trasmettere i risultati alla proprietà.

L'inosservanza degli obblighi prescritti dal presente Codice di comportamento potrà comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari.

Per eventuali sanzioni disciplinari a carico di dipendenti e/o collaboratori della Società, la Proprietà e il Management provvederanno in merito, tenuto conto della gravità del comportamento illecito realizzato dal lavoratore, dipendente e/o collaboratore.

1. LAVORATORI DIPENDENTI

Il mancato rispetto e/o la violazione delle regole di comportamento indicate nel presente Codice ad opera di lavoratori dipendenti della Società costituisce inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e da luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari.

Con riferimento alle sanzioni, si precisa che esse saranno applicate nel rispetto di quanto previsto dalla legge, dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile (di seguito CCNL) e verranno proporzionate in base alla loro gravità.

2. COLLABORATORI, CONSULENTI E TERZI

Ogni comportamento posto in essere dai collaboratori, dai consulenti o da terzi, legati alla Società da un rapporto contrattuale non di lavoro dipendente in violazione delle previsioni del presente Codice, potrà determinare, nelle ipotesi di maggiore gravità, anche la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento del danno qualora da tale comportamento derivino pregiudizi alla Società e ciò anche indipendentemente dalla risoluzione del rapporto contrattuale.

PARTE SETTIMA

ACCETTAZIONE DEL CODICE ETICO

Ciascun dipendente, lavoratore, collaboratore e consulente interno/esterno, anche se già in forza alla Società, dovrà sottoscrivere per accettazione il presente Codice al momento dell'accettazione della carica ovvero alla stipulazione del relativo contratto di collaborazione. Per i contratti già in essere l'accettazione è necessaria dalla data di emanazione del presente documento.