

Febbraio 2014

SAPORITI srl

Via Dei Patrioti,58 – 21058 Solbiate Olona VA – Italia

CODICE COMPORTAMENTALE ED ETICO AZIENDALE

INDICE

Sezione	Pagina	
I.	3	Introduzione
II.	4	Principi nella gestione aziendale Correttezza ed onestà
III.	4 4 5 5	- Linee Fondamentali di comportamento e condotta <ul style="list-style-type: none"> • Clienti • Fornitori, Partner • Collaboratori
IV.	5	Tutela dei lavoratori - salute e sicurezza
V.	6	Tutela dei lavoratori – rispetto e collaborazione
VI.	6	Salvaguardia dell’ambiente
VII.	7	Qualità dei prodotti
VIII.	7 7 7 7	Misure contro i Conflitti di interesse <ul style="list-style-type: none"> - Politica etica - Fonti comuni di conflitti - Informazioni privilegiate
IX.	8 8 8	Riservatezza <ul style="list-style-type: none"> - Definizione di Informazioni Riservate - Proprietà intellettuale: dovere di non divulgare o comunicare Informazioni riservate segreti commerciali e invenzioni
X.	8	Trattamento dei beni aziendali
XI.	9	Informazioni personali
XII.	9 9 9 10 10 10 10 10 10	Politica contro le discriminazioni e molestie <ul style="list-style-type: none"> - Discriminazione - Molestie <ul style="list-style-type: none"> - molestie psicologiche - molestie sessuali - Informazione – obblighi specifici - Reporting - Riservatezza - Rappresaglia - Indagini
XIII.	11	Mance, Bustarelle, Tangenti e Regali
XIV.	11	Prevenzione aziendale di cattiva condotta
XV.	11	Libri e Registri – Correttezza delle registrazioni contabili
XVI.	12	Terzi: collaboratori esterni, agenti, consulenti
XVII.	12	Rispetto delle istruzioni
XVIII.	12	Contratti
XIX.	12	Galateo ed utilizzo del telefono
XX.	12	Richieste da parte di istituzioni
XXI.	13	Attività mediatiche politiche e di volontariato
XXII.	13	Applicabilità ed obiettivi
XXIII.	14 14 14 14 14	Conclusioni <ul style="list-style-type: none"> - Violazione di questo codice di condotta aziendale - Obblighi in caso di risoluzione del rapporto di lavoro - Sanzioni - Disponibilità del codice
XXVI.	15	Contatti
XXV.	15	Accettazione

I. INTRODUZIONE

La società SAPORITI srl con sede legale, amministrativa e produttiva in Solbiate Olona VA Italia, via dei Patrioti 58 è da sempre dedita ad una condotta aziendale moralmente corretta e basata sui principi fondamentali di etica e legalità.

La Società opera nel settore metalmeccanico nella produzione di macchine utensili su commessa.

Saporiti considera, da sempre, il rispetto della persona, delle leggi e dei regolamenti un valore primario nell'esercizio di ciascuna attività della Società.

Per le normative vigenti si ritiene opportuno riportare in forma scritta, pubblicare e distribuire ai dipendenti il codice di condotta ed etica aziendale.

Il presente Codice Comportamentale ed Etico (di seguito, in breve, "Codice") rappresenta i valori e le norme comportamentali cui devono attenersi la Società e i destinatari di seguito indicati.

La Società si impegna a promuovere la diffusione e il rispetto dei principi contenuti nel presente Codice, conformandosi alle regole comportamentali in esso definite.

Tutto ciò che la Società fa è il risultato diretto delle decisioni o azioni intraprese dalla Direzione e dai Dipendenti. Lo svolgimento della nostra attività, il modo in cui adempiamo ai nostri obblighi verso coloro con i quali abbiamo a che fare, l'efficacia e la buona reputazione di tutta l'organizzazione: tutto dipende dalla qualità del nostro personale e dal loro impegno per un elevato standard di comportamento anche etico.

Ogni Dipendente deve agire con integrità, onestà e rispettare i principi qui esposti. Ogni Dipendente ha anche l'obbligo di garantire che i colleghi e collaboratori agiscano in conformità ai principi fondamentali, evitare di creare situazioni imbarazzanti o di disagio e segnalare note o sospette violazioni.

L'onorabilità aziendale costruita in anni di lavoro serio e professionale deve potersi rispecchiare nella professionalità del proprio personale e anche nello sforzo costante di soddisfare i clienti, patrimonio della Società, anche rispettando i contratti in forma, sostanza, termini di consegna ed obbligazioni convenute.

Il rispetto di tutti questi principi è una priorità per la Saporiti e per i Dipendenti e potrebbe essere monitorato dalla direzione. Il mancato rispetto di buone norme di comportamento potrebbe essere motivo di azione disciplinare, e in certi casi, di licenziamento per giusta causa. Nei casi in cui tali standard siano richiesti dalla legge, la violazione può comportare anche responsabilità civile o penale.

L'impegno e la condivisione costante da parte di tutti verso gli standard e i principi di competenza, di educazione, morale ed etica, sono necessari per garantire che la reputazione della Saporiti continui ad essere uno dei suoi asset aziendali più importanti.

Ogni volta che nel presente Codice viene utilizzato il genere maschile, esso comprende anche il genere femminile.

II. PRINCIPI NELLA GESTIONE AZIENDALE

CORRETTEZZA E ONESTÀ

SAPORITI esercita le proprie attività secondo i principi di correttezza, imparzialità ed onestà. Tutti i soggetti che direttamente o indirettamente svolgono qualsiasi attività per la Società o per conto di essa, sono tenuti a operare in conformità a tali principi.

In particolare, i destinatari del Codice sono obbligati a prendere atto e ad osservare scrupolosamente e integralmente i seguenti canoni comportamentali:

- sono proibite pratiche e comportamenti fraudolenti, atti di corruzione, favoritismi e, più in generale, condotte contrarie alla legge, alle normative di sicurezza, ai regolamenti di settore, ai regolamenti interni.
- si rispettino i diritti umani
- si evitino ogni discriminazione basata sull'età, il sesso, la sessualità, lo stato di salute, la razza, la nazionalità, le opinioni politiche e religiose.
- i Dipendenti hanno i diritti sindacali.
- la Società rifiuta l'utilizzo intenzionale del lavoro forzato o obbligatorio e presta attenzione ai requisiti minimi di età previsti per l'impiego in conformità con gli obblighi governativi. Lo sfruttamento del lavoro minorile è proibito.
- I rapporti con i lavoratori sono disciplinati in osservanza alla normativa del Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro.

Le regole affermate nel presente Codice forniscono, chiariscono e rendono disponibili, all'interno della propria organizzazione, le regole aziendali nel pieno rispetto dei diritti dei lavoratori, delle disposizioni vigenti e del contratto collettivo di riferimento.

III. LINEE FONDAMENTALI DI COMPORTAMENTO E CONDOTTA

CLIENTI: un obiettivo primario deve essere considerata la soddisfazione e la tutela del Cliente nella sua accezione più ampia. Per fornire un servizio adeguato alle lecite richieste ed esigenze dei Clienti stessi è necessario che ciascuno si adoperi al massimo delle proprie possibilità, mantenendo sempre un rapporto onesto, collaborativo e rispettoso, all'unico scopo di incrementare la soddisfazione del Cliente.

Ciascun Collaboratore dovrà, quindi, orientare il proprio comportamento secondo alcune regole fondamentali, quali:

- agire sempre con educazione, disponibilità e cortesia;
- prevedere procedure e comportamenti allo scopo di fornire un adeguato servizio informativo e di supporto che garantisca reperibilità, tempi minimi di risposta e utilizzi i canali di comunicazione disponibili (telefono, posta, posta elettronica, fax)
- mantenere un atteggiamento mirato alla risoluzione dei problemi
- comportarsi sempre, in caso di dubbio, secondo i principi generali, i valori e le linee guida della Società.
- adoperarsi perché vengano rispettate le condizioni stabilite nei Contratti di fornitura

FORNITORI, PARTNER: la Società ricerca e selezione i propri Fornitori e Partner (procuratori, consulenti, agenti, procacciatori, appaltatori e altri business partner) secondo criteri oggettivi e documentabili di affidabilità e qualità ed in linea con i principi di cui al presente Codice Etico. Si impegna a trattarli con rispetto, correttezza, lealtà, trasparenza e onestà e richiede il medesimo trattamento da parte di tali Soggetti.

COLLABORATORI: la Società riconosce l'importanza e il valore dei propri Collaboratori intesi come: dipendenti, personale in somministrazione lavoro e tirocinanti e li considera patrimonio fondamentale e irrinunciabile dell'azienda. L'azienda è consapevole, infatti, che, grazie all'operare del proprio Personale, è stato possibile raggiungere e sarà possibile migliorare gli ottimi risultati che la caratterizzano all'interno del proprio settore.

Per questi motivi, in particolare, si impegna a:

- mantenere all'interno della struttura organizzativa un clima idoneo alla crescita umana e professionale dei propri Collaboratori;
- rispettare la dignità, la professionalità, la salute e la sicurezza dei Collaboratori;
- agire nel pieno rispetto della normativa vigente e del contratto Collettivo Nazionale e del contratto integrativo aziendale se presente;
- valorizzare il Personale e supportarne la Formazione e lo sviluppo professionale;
- favorire un ambiente di lavoro caratterizzato dal dialogo e dal confronto reciproco.

Ciascun Collaboratore deve porre in essere comportamenti nel pieno rispetto della dignità, della professionalità, della salute e della sicurezza dei propri colleghi; dovrà, inoltre, prestare attenzione all'aspetto personale ed al proprio abbigliamento, sia in sede che fuori sede, affinché siano consoni ed adeguati all'incarico ricoperto ed agli impegni di lavoro previsti. In particolare, è richiesto a ciascun Collaboratore di non adottare comportamenti che possano ledere l'immagine e la reputazione della Saporiti.

IV. TUTELA DEI LAVORATORI - SALUTE E SICUREZZA

La Direzione della Società è interessata alla salute e alla sicurezza dei suoi Dipendenti. La protezione dei Dipendenti dagli infortuni o da malattia professionale è un continuo importante obiettivo e si farà ogni ragionevole sforzo per fornire un ambiente di lavoro sicuro e sano. La dedizione e l'ottemperanza alle norme di sicurezza e dei divieti da parte di tutti i Dipendenti sono essenziali all'obiettivo costante di ridurre i rischi.

Ciascun Dipendente, qualora percepisse azioni o procedure non idonee a proteggere la propria salute e sicurezza è invitato a segnalarle, tenendo presente anche la sicurezza dei suoi colleghi.

La Società si impegna altresì a rispettare ed a richiedere rispetto da parte dei propri Dipendenti, Fornitori e Collaboratori delle normative vigenti in materia di salute e sicurezza sul posto di lavoro e a promuoverne i comportamenti responsabili e corretti.

Nella gestione della salute e sicurezza si ispira ai seguenti principi e criteri:

- a) impartisce adeguate istruzioni ai lavoratori;
- b) fornisce strumenti adeguati di prevenzione degli infortuni sul lavoro a salvaguardia della salute del Personale.
- c) valuta i rischi che non possono essere evitati;
- d) combatte, ove possibile, i rischi alla fonte;

- e) adegua il lavoro alla persona, in particolare per quanto concerne la concezione delle postazioni, delle attrezzature e dei metodi per attenuare la monotonia e la ripetitività e per ridurre gli effetti di queste sulla salute;
- f) tiene conto del grado di evoluzione della tecnica;
- g) programma la sostituzione di ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- h) sviluppa ed esorta la prevenzione,
- i) dà la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;

V. TUTELA DEI LAVORATORI - RISPETTO E COLLABORAZIONE

La Saporiti ritiene che tutto il Personale debba trovarsi ad operare all'interno di un ambiente di lavoro che permetta a tutti di esprimere in pieno le proprie potenzialità e capacità pertanto la buona qualità dei rapporti tra i propri Collaboratori sia imprescindibile e necessaria. Per tale fondamentale ragione si richiede a chiunque presti la propria opera all'interno dell'azienda di agire secondo i generali principi etici espressi in questo Codice, anche:

- rispettando il lavoro altrui e agevolando l'attività di tutti gli interlocutori con cui si abbiano rapporti professionali all'interno della struttura organizzativa;
- collaborando con i colleghi allo scopo di raggiungere nel migliore dei modi gli obiettivi aziendali;
- contribuendo a mantenere un clima sereno all'interno dell'ambiente di lavoro;
- mantenendo un comportamento sobrio, educato e rispettoso nei confronti degli altri evitando situazioni che possano creare imbarazzo o siano pericolose per la sicurezza o la salute degli altri
- astenendosi dal mettere in atto qualsiasi forma di intimidazione o tipo di discriminazione.
- evitando situazioni che urtino il comune senso del pudore ed ogni sensibilità religiosa.

Quindi, ritenendo fondamentale la collaborazione tra le singole Figure Aziendali al fine di conseguire i risultati aziendali significativi, si richiede a chiunque presti la propria opera all'interno dell'azienda, di contribuire a generare e mantenere livelli elevati di collaborazione e comunicazione pur mantenendo le specificità dei compiti e degli obiettivi assegnati a ogni ruolo. La valorizzazione della competenza e della professionalità del Personale possono essere sviluppate anche mediante strumenti di formazione, di aggiornamento e di sviluppo.

VI. SALVAGUARDIA DELL'AMBIENTE

La Società si prefigge la salvaguardia dell'ambiente sia di quello interno di lavoro, sia di quello circostante riducendo il più possibile l'impatto ambientale della propria Unità Operativa e utilizzando componenti tecnologicamente in grado di offrire la più alta efficienza energetica nei propri prodotti.

La gestione dei rifiuti e degli scarti di lavorazione avviene nel più completo rispetto delle normative vigenti in ottemperanza a tutte le norme di legge in materia di rifiuti industriali e certificazioni ambientali.

VII. QUALITA' DEI PRODOTTI

La Saporiti riconosce nella Qualità uno strumento per il mantenimento delle posizioni di mercato e prestigio Internazionale. Tutti i Collaboratori sono esortati ad adoperarsi affinché la Qualità venga osservata con continuità. Ogni Collaboratore contribuisce, con la propria insostituibile opera ed il proprio comportamento, al raggiungimento di tale fine essenziale alla sopravvivenza della Società.

VIII. MISURE CONTRO I CONFLITTI D'INTERESSE

Nessun Dipendente dovrebbe essere soggetto a influenze, interessi, relazioni che siano in conflitto con gli interessi della Società.

Un conflitto di interessi esiste quando il dovere di un Dipendente di dedicare interamente la propria fedeltà personale e commerciale alla Società è compromesso dal reale o potenziale beneficio individuale da un'altra fonte.

Politica etica

Tutti i Dipendenti sono tenuti a mantenere i più elevati standard etici nella conduzione degli affari della Società. I Dipendenti sono in una posizione di fiducia rispetto alla Società e la rappresentano, ci si aspetta quindi, nelle transazioni con clienti, fornitori, appaltatori e in tutti gli aspetti delle loro funzioni, che agiscano nel migliore interesse della Società, con esclusione di tutte le considerazioni di preferenza o vantaggio personale.

Fonti comuni di conflitti

I conflitti di interesse sorgono in molte situazioni. Di seguito è riportato un elenco non esclusivo di tali situazioni:

- a) Quando un Dipendente utilizza informazioni ottenute nel corso dell'impiego per il proprio o altrui vantaggio personale;
- b) Quando un Dipendente, senza il consenso della Società, svolge al di fuori del lavoro o sollecita qualsiasi attività commerciale nei locali della Società o durante l'orario lavorativo nella Società;
- c) Quando un Dipendente, senza il consenso della Società, lavora come dipendente, consulente, funzionario o dirigente di un'altra organizzazione,
- d) Quando un Dipendente è impegnato in qualsiasi attività esterna in cui le abilità e le conoscenze sviluppate e applicate nel proprio lavoro con la Saporiti siano trasferite o applicate a tale attività in modo che possano pregiudicare interessi commerciali presenti o futuri della Saporiti stessa.
- e) Quando un dipendente svolge attività personali durante il proprio orario di lavoro;
- f) Quando un dipendente utilizza i beni aziendali per interessi propri e/o di Terzi;

Informazioni privilegiate

Le informazioni riservate sugli affari della Società non devono essere utilizzate dai Dipendenti per il loro tornaconto o per il guadagno di altri. Agli individui che sono in possesso di informazioni riservate tecniche, commerciali o amministrative - le cosiddette informazioni "privilegiate" - è fatto assoluto divieto di divulgarle a qualsiasi persona non autorizzata. I Dipendenti devono anche rispettare il carattere riservato di informazioni simili riguardanti le organizzazioni con cui la Società ha rapporti d'affari come: fornitori, clienti o concorrenti.

IX. RISERVATEZZA

Definizione di informazioni riservate

- a) Il Dipendente riconosce che per "informazioni riservate" si intendono tutte le informazioni riservate, di qualsiasi natura, comunicate al Dipendente o di cui il Dipendente abbia acquisito conoscenza nel corso del suo lavoro con la Società, tra cui, ma non limitato a:
 - a. ogni informazione, scritta o verbale, rivelata o comunicata alla Società o ai suoi dipendenti da terzi con cui la Società o i suoi Dipendenti hanno rapporti d'affari;
 - b. tutti i documenti, i file, i bilanci, disegni, schizzi, schemi, modelli, corrispondenza, valutazioni, appunti, studi, know-how, indagini di mercato, sistemi, programmi, campioni, prototipi, manuali, elenchi di computer, informazioni leggibili su copia cartacea o informatica, codice di programma e codice oggetto di software, idee, progetti, fonti di forniture ed elenco dei fornitori e dei prezzi, segreti commerciali, contratti di vendita, informazioni sul personale relative alla Società;
 - c. informazioni di acquisto, finanziarie o operative o commerciali di qualsiasi tipo relative alla Società o qualsiasi informazione in materia di indennizzi o benefit dovuti al Dipendente o a qualsiasi dipendente o consulente della Società.

Proprietà intellettuale: Dovere di non divulgare, usare o comunicare informazioni riservate segreti commerciali e invenzioni

Durante il periodo in cui il Dipendente lavora con la Società e in ogni momento successivo, il Dipendente deve mantenere riservate proteggendo e non divulgando, usando o comunicando informazioni riservate, ad eccezione di quanto può essere richiesto nel compimento dei propri doveri come Dipendente fedele della Società e non utilizzerà tali informazioni in un modo che potrebbe eventualmente essere in contrasto con gli interessi della Società.

Il Dipendente non discuterà informazioni riservate, in qualsiasi circostanza o con chiunque, rimuoverà o consentirà la rimozione di informazioni riservate appartenenti alla Società o fornirà tali informazioni a terzi senza autorizzazione.

Nessun dipendente può appropriarsi di proprietà intellettuale e/o segreti commerciali che includono, senza limitazione, qualunque informazione tecnica o commerciale, come disegni, formule, programmi, metodi, tecniche, schemi o raccolta di informazioni che non siano già generalmente note.

X. TRATTAMENTO DEI BENI AZIENDALI

Ciascun Collaboratore, nel ricevere in consegna un bene aziendale, si impegna a utilizzarlo con la diligenza del buon padre di famiglia e ad attenersi in maniera scrupolosa alle norme che ne disciplinano l'utilizzo, secondo le caratteristiche specifiche del bene. Tutti i beni aziendali devono essere considerati strumenti di lavoro ed utilizzati esclusivamente a tale scopo. In nessun caso è consentito utilizzare i beni aziendali e, in particolare, le risorse informatiche e di rete per finalità contrarie a norme imperative di legge, all'ordine pubblico o al buon costume, nonché per commettere reati, o indurre alla commissione di reati o, comunque, all'odio razziale, all'esaltazione della violenza o alla violazione di diritti umani.

XI. INFORMAZIONI PERSONALI

La Società assicura la massima protezione delle informazioni e dei dati in suo possesso, impegnandosi ad un uso degli stessi entro i limiti previsti dalle normative vigenti e rispetta la privacy dei propri Dipendenti. Riconosce che parte dei dati raccolti nei file della Società riguardino il background della persona, famiglia, reddito e informazioni sulla salute di natura confidenziale. Pertanto, è politica aziendale che le informazioni personali possano essere comunicate a persone esterne alla Società solo con il consenso dei Dipendenti, tranne nel caso in cui si debbano soddisfare legittime esigenze di indagini o giuridiche. I Dipendenti che hanno la responsabilità di gestione delle informazioni personali e quelli ai quali è fornito l'accesso a tali informazioni devono garantire che le informazioni private non siano divulgate in violazione delle politiche o prassi della Società e delle norme di legge.

I Dipendenti non devono cercare o recuperare gli oggetti da un altro spazio di lavoro senza la previa approvazione di tali altri Dipendenti o della Direzione. Oggetti personali, messaggi o informazioni che un Dipendente considera privati non devono essere collocati o tenuti in sistemi telefonici, computer e/o sistemi di posta elettronica, sistemi d'ufficio, uffici, spazi di lavoro, scrivanie, armadi o schedari. La Società si riserva il diritto di accedere a tutte queste aree.

XII. POLITICA CONTRO LE DISCRIMINAZIONI E MOLESTIE

Qualsiasi comportamento coercitivo, pericoloso, intimidatorio, discriminatorio, vessatorio, molesto o di natura sessuale è inappropriato e proibito. La Saporiti è fundamentalmente e incondizionatamente impegnata a mantenere un ambiente di lavoro libero da vessazioni, intimidazioni, coercizioni, discriminazioni, molestie o ritorsioni nei confronti dei Dipendenti. I Dipendenti, da parte loro, sono tenuti a comportarsi in modo professionale, moralmente corretto e non nocivo alla propria ed altrui salute in ogni momento.

Un comportamento vessatorio è un comportamento umiliante o offensivo che abbassa l'autostima di una persona o che le provoca tormento, un comportamento che supera quello che la persona ritiene opportuno e ragionevole tollerare nello svolgimento del proprio lavoro.

Discriminazione

La discriminazione è descritta come un atto o altro comportamento inappropriato che incide negativamente su impiego, condizioni di lavoro, benefici, privilegi o qualsiasi opportunità di formazione o di promozione, basato in tutto o in parte su razza, colore, religione, sesso, identità di genere, orientamento sessuale, handicap, stato civile, origine nazionale o età (ai sensi di leggi specifiche) e si traduce in un trattamento iniquo o ingiusto o ha un impatto negativo sugli individui.

Molestie

Per molestia si intende qualsiasi atto o altro comportamento inappropriato che possa causare offesa o umiliazioni a qualsiasi Dipendente o che potrebbe, per motivi ragionevoli, essere percepito dai Dipendenti come una condizione, non correlata ad esigenze lavorative, capacità, attitudini o abilità, relativa a impiego, condizioni di lavoro, benefici, privilegi o qualsiasi opportunità di formazione o di promozione.

Le molestie di natura psicologica o sessuale sono proibite.

□ Molestie psicologiche:

Le molestie psicologiche sono descritte come qualsiasi comportamento vessatorio, sotto forma di comportamenti ripetuti e ostili o ingiustificati, commenti verbali, azioni od omissioni, o gesti che possono riguardare la dignità o l'integrità di un Dipendente o che si traducono in un ambiente di lavoro dannoso per il Dipendente.

□ Molestie sessuali:

Per molestie sessuali si intende qualsiasi avance sessuale poco gradita, richiesta di favori sessuali o altra condotta verbale o fisica di natura sessuale, sia che l'esecuzione di tale condotta venga esplicitamente o implicitamente indicata come un termine o una condizione per l'impiego, avanzamento professionale o economico di un individuo. Segnaliamo che, poiché tale condotta interferirebbe irragionevolmente con le prestazioni lavorative di un individuo e creerebbe un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile, umanamente degradato o offensivo, anche un singolo episodio di tali comportamenti può costituire molestia.

Informazione – obblighi specifici

Chi viene a conoscenza o è oggetto di molestie è tenuto a:

- non perdonare né concedere molestie, discriminazioni o ritorsioni come definite nel presente Codice nei locali della Società o presso le funzioni aziendali;
- segnalare tempestivamente alla Direzione qualsiasi reclamo o denuncia di un Dipendente;
- trattare, reclami o denunce di qualsiasi Dipendente al riguardo in modo serio e immediato;
- collaborare con qualsiasi indagine

Reporting

Qualsiasi Dipendente che molesta un altro dipendente viola le politiche della Società ed incorre in comportamenti illegali come definito anche dalla legislazione del lavoro corrente.

La Società non potrà occuparsi di tali comportamenti fino a che non ne sia venuta a conoscenza. Tuttavia, poiché false accuse possono compromettere seriamente la carriera e la vita di persone innocenti, la Società potrà prendere provvedimenti disciplinari se l'accusa si rivela infondata, falsa o fatta in malafede. Questa politica non ha lo scopo di scoraggiare la segnalazione di incidenti, ma quello di proteggere coloro che sono innocenti delle accuse di discriminazione, molestie o ritorsioni.

Riservatezza

Eventuali reclami segnalati verranno trattati come riservati il più possibile tenendo conto delle esigenze del processo di indagine.

Rappresaglia

Sono proibite ritorsioni di qualsiasi tipo contro qualsiasi Dipendente che, in buona fede, lamenti presunte discriminazioni o molestie, o fornisca informazioni relative a tali denunce, e l'Azienda potrebbe intraprendere azioni disciplinari nei confronti di chiunque sia trovato colpevole di tale azione.

Indagini

Eventuali reclami saranno tempestivamente e completamente indagati e la questione verrà mantenuta il più confidenziale possibile. Se, dopo un'indagine approfondita e tempestiva della questione, si verificheranno le avvenute discriminazioni, molestie o ritorsioni, appropriate azioni disciplinari verranno intraprese contro qualsiasi Dipendente che abbia violato questa politica come previsto dal CCNLL con azioni correttive i che possono includere il richiamo scritto, il trasferimento, la retrocessione, la riduzione dei salari, la sospensione, il licenziamento o qualsiasi altra azione ritenuta appropriata fino al licenziamento per giusta causa.

XIII. MANCE, BUSTARELLE, TANGENTI E REGALI

Per evitare qualsiasi rapporto o attività che potrebbero influire sul giudizio indipendente di una persona o riflettersi negativamente sulla Società ai Dipendenti è fatto divieto di sollecitare o accettare regali inappropriati in valore o natura, intrattenimenti o favori da chiunque faccia affari con la Società. Nell'ambito dello svolgimento delle proprie mansioni, ciascun Collaboratore è autorizzato a ricevere o offrire regali solo "Piccoli Omaggi" che abbiano carattere puramente simbolico e che possano essere riconducibili ai normali rapporti di cortesia. Tali cortesie devono essere in armonia con le normali consuetudini di business in uso nel luogo in cui sono offerte o accettate, purché tali consuetudini non violino le politiche aziendali o le leggi e i regolamenti applicabili. I dipendenti non devono tenere un comportamento illegale o non etico al fine di effettuare una vendita o in altro modo di fare affari. Commissioni e sconti possono essere concessi nel corso della normale attività commerciale ma non devono essere in contrasto con le norme anti corruzione o illegali.

XIV. PREVENZIONE AZIENDALE DI CATTIVA CONDOTTA

La Saporiti è impegnata nel fornire un ambiente di lavoro privo di comportamenti che violino le leggi dello stato o del lavoro.

XV. LIBRI E REGISTRI - CORRETTEZZA DELLE REGISTRAZIONI CONTABILI

I libri e registri societari devono riflettere in modo accurato tutte le transazioni. Tutte le ricevute e le spese devono essere pienamente e correttamente contabilizzate e registrate.

I Dipendenti che preparano verbali e le relazioni per l'azienda sono obbligati, eticamente e legalmente, ad assicurarsi che tali documenti siano accurati, corretti, completi e protetti.

I Dipendenti non devono volontariamente o consapevolmente falsificare, alterare, rimuovere o distruggere le informazioni che devono essere mantenute per legge o per politica aziendale.

Il bilancio e le altre comunicazioni sociali devono garantire ai soci e ai terzi un'informazione veritiera, completa e corretta sulla situazione economica, finanziaria e patrimoniale nel suo complesso.

Nella definizione e gestione di operazioni ordinarie e straordinarie, nell'elaborazione di situazioni economiche, patrimoniali e finanziarie, la Società si impegna al rispetto del principio di salvaguardia dell'integrità patrimoniale a garanzia dei creditori.

XVI. TERZI: COLLABORATORI ESTERNI, AGENTI, CONSULENTI

Nel caso di violazione del presente codice da parte di collaboratori, agenti o consulenti esterni, o, più in generale, di Terzi, la Società, a seconda della gravità della violazione:

- (i) richiamerà gli interessati al rigoroso rispetto delle disposizioni ivi previste; o
- (ii) avrà titolo, in funzione delle diverse tipologie contrattuali, di recedere dal rapporto in essere per giusta causa ovvero di risolvere il contratto per inadempimento dei soggetti poc'anzi indicati.

XVII. RISPETTO DELLE ISTRUZIONI

Ogni collaboratore è tenuto a rispettare quanto prescritto dai divieti e dalle targhe monitorie negli ambienti e sui macchinari per la sua ed altrui sicurezza.

E' altresì tenuto ad attenersi a quanto richiesto dalle istruzioni. Se un Dipendente è del parere che le istruzioni siano irragionevoli, deve segnalarlo immediatamente ad un suo superiore o direttamente alla Direzione.

Se si è avvicinati da qualcuno all'interno o all'esterno della Società con la richiesta di fare qualcosa che si ritiene possa essere illegale o non etica, ci si deve rifiutare. Dire alla persona che effettua la richiesta impropria che tale condotta è contraria alla politica aziendale. Quindi segnalare l'incidente alla Direzione.

XVIII. CONTRATTI

Per quanto possibile, i contratti devono essere in forma scritta, lasciando il meno possibile spazio a congetture o speculazioni.

"Lettere di agreement". "accordi commerciali", "contratti di rappresentanza", "accordi di commissioni su vendita" devono essere in forma scritta.

XIX. GALATEO E UTILIZZO DEL TELEFONO

I telefoni devono essere utilizzati solo per scopi commerciali. L'uso personale del telefono deve essere limitato. I Dipendenti non devono avere alcuna aspettativa di privacy relativamente a queste comunicazioni.

Le chiamate a lunghe distanze devono essere limitate a fini commerciali. A tutte le chiamate telefoniche occorre rispondere tempestivamente. I messaggi telefonici devono essere gestiti il più presto possibile.

Ricordiamo che chi risponde al telefono rappresenta la Società e deve porsi nel modo più professionale ed educato possibili compatibilmente con l'interlocutore.

XX. RICHIESTE DA PARTE DI ISTITUZIONI

Come parte della loro responsabilità di lavoro, alcuni Dipendenti possono dover relazionarsi con vari enti governativi in conformità con le pratiche e procedure stabilite e continueranno a farlo. Al momento di presentare le informazioni a qualsiasi rappresentante istituzionale, è necessario considerare se le informazioni fornite devono essere corrette e trattate con la dovuta riservatezza.

XXI. ATTIVITÀ MEDIATICHE POLITICHE & DI VOLONTARIATO

La Saporiti rispetta ed osserva la libertà di espressione ed il diritto di informazione e riconosce l'importanza che rivestono i "mass media" come strumenti di diffusione delle informazioni verso la società civile e si impegna a cooperare, senza discriminazioni, con tutti gli organi d'informazione accreditati, nel rispetto delle regole aziendali e dei doveri di riservatezza. Tutti i rapporti dovranno essere orientati nel pieno rispetto del diritto d'informazione secondo i principi di tempestività, chiarezza, correttezza, trasparenza. I Collaboratori, nel rispetto delle procedure esistenti e in conformità al proprio ruolo aziendale, si assumono la piena responsabilità delle informazioni trasmesse ad interlocutori esterni.

Si riconosce l'importanza del processo politico ed umano dei Dipendenti che aderiscono a partiti, club ed associazioni in modo coerente con i loro obblighi nei confronti della Società. Tuttavia, la Società non fa o rimborsa contributi.

La Società può partecipare al processo politico attraverso varie associazioni di categoria, come consentito dalla legge.

La Società contribuisce, quando possibile, al rafforzamento del legame tra sistema formativo e impresa, mediante la continuativa collaborazione con gli Enti preposti alla formazione dei giovani.

XXII. APPLICABILITÀ ED OBIETTIVI

Le politiche e le linee guida cui si fa riferimento nel presente Codice si applicano a tutti i Dipendenti e i Collaboratori. Le disposizioni del presente codice definiscono solo standard minimi di comportamento.

Integrità, professionalità, rispetto reciproco e fiducia sono fondamentali per la Società ed è responsabilità di tutti noi vivere questi valori ogni giorno per preservare la nostra cultura etica e gli standard più elevati per essere un partner di fiducia per i nostri clienti, fornitori oltre che tra i dipendenti stessi.

La Società conferma inoltre che non tollera comportamenti illeciti, di qualsiasi tipo ed indipendentemente da qualsiasi finalità e che, in ogni caso, tali comportamenti (anche nel caso in cui la Società fosse apparentemente in condizione di trarne vantaggio) sono comunque contrari ai principi cui è ispirata l'attività imprenditoriale della Società.

Riteniamo che il presente Codice possa essere uno strumento importante nel perseguimento di tale obiettivo e nel continuo miglioramento della nostra immagine pubblica.

XXIII. CONCLUSIONI

Nell'espletare le sue funzioni, ogni Dipendente deve:

1. Mantenere elevati standard di condotta etica ed evitare conflitti di interesse, come definiti nel presente codice;
2. Garantire informazioni complete, corrette, accurate, tempestive e chiare tra colleghi e nei rapporti e documenti della Società;
3. Rispettare e prendere tutte le misure ragionevoli per fare in modo che gli altri rispettino tutte le leggi, norme e regolamenti, al meglio della propria conoscenza.

Violazione di questo codice di condotta ed etica aziendale

I Dipendenti sono tenuti a rispettare questo Codice di condotta ed etica aziendale.

Sanzioni

I comportamenti tenuti dai lavoratori dipendenti in violazione delle norme contenute nel presente Codice potranno definirsi come *illeciti disciplinari*. Con riferimento alla tipologia di sanzioni irrogabili nei riguardi di detti lavoratori dipendenti, esse rientrano tra quelle previste dai CCNL applicabili per ciascuna categoria, nel rispetto dello "**Statuto dei lavoratori**". Le infrazioni potranno essere punite, a seconda della gravità delle mancanze, con i seguenti provvedimenti:

- ammonizione verbale;
- ammonizione scritta;
- multa;
- sospensione;
- licenziamento.

Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni devono essere applicate tenendo conto:

- dell'intenzionalità del comportamento o del grado di negligenza, imprudenza od imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- del comportamento complessivo del lavoratore, con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti di legge;
- delle mansioni del lavoratore;
- della posizione funzionale e del livello di responsabilità e autonomia delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza;
- delle altre particolari circostanze relative all'illecito disciplinare.

Obblighi in seguito alla risoluzione del rapporto di lavoro

Le disposizioni del paragrafo IX del presente Codice di condotta ed etica aziendale possono ancora essere applicabili al termine dell'impiego del dipendente con la Società (a seguito di cessazione da parte della Società, dimissioni del Dipendente o altro). Nulla di quanto contenuto nel presente Codice di condotta ed etica aziendale si intende come creare obbligo della Società di mantenere il Dipendente nel suo impiego.

Disponibilità del Codice

Copie cartacee del presente Codice sono disponibili presso gli Uffici della Società. La versione più recente del Codice sarà resa disponibile anche sul nostro sito web. Inoltre la Società svolge specifica attività di formazione e comunicazione a tutti gli altri soggetti che a vario titolo sono interessati potenzialmente al Codice o sia interesse della Società che ne vengano informati sui contenuti.

XXIV. CONTATTI

Per qualsiasi questione relativa a questa politica, compresa ma non limitata alla segnalazione di reclami, è possibile contattare di persona, per telefono, per posta o e-mail, le persona di seguito indicate.

Sig.ra Sabrina Saporiti

Via dei patrioti, 58 - 21058 Solbiate Olona VA – Italy
Tel +39 0331649196 Fax +39 0331643136 HP +39 3356345507
Email: sales@saporiti.it

Rag. Mirella Girlanda

Via dei patrioti, 58 - 21058 Solbiate Olona VA – Italy
Tel +39 0331649196 Fax +39 0331643136
Email: administra@saporiti.it

XXV. ACCETTAZIONE

Si certifica che ho ricevuto, letto e compreso il Codice di condotta ed etica aziendale. Capisco che il rispetto di questo codice è una condizione per la mia posizione lavorativa con la Saporiti srl.

Firma del dipendente

Data

Nome in stampatello