

## Codice etico e di comportamento aziendale

### 1. Premessa

Cari colleghi,

La nostra Azienda è presente sul mercato da oltre 10 anni e svolge il suo lavoro in settori complessi e sempre più articolati.

Oggi, trascorriamo più tempo in azienda che con le nostre rispettive famiglie, per cui l'Azienda diventa la nostra prima grande famiglia, quindi ci devono essere, per coesistere nel rispetto di tutti, delle regole comuni condivise ed accettate.

Principi che devono fungere da guida per tutti noi.

Imprescindibili e legati alla necessità che oggi più che mai, siano necessari per rimanere sul mercato e distinguerci dai competitor.

Il Codice di Comportamento Aziendale, strumento comune che sancisce e racchiude questi principi, funge inoltre da importante biglietto da visita per i nostri clienti attuali e futuri, che avranno così ben chiara la nostra volontà di lavorare in un ambiente in cui prima di ogni altra cosa vengono le persone e la loro sicurezza.

Un ottimo lavoro e quindi la piena soddisfazione dei nostri clienti è la nostra mission, che dobbiamo però perseguire nel pieno rispetto dei lavoratori e dell'ambiente.

### 2. Principi generali

Questo documento, "Codice etico e di comportamento aziendale" serve a tutti gli stakeholder aziendali, per ottenere un quadro completo e definito, di tutti i principi cari all'azienda e dei comportamenti da tenere e quelli da evitare.

Nello specifico:

Comportamenti utili

Trasparenza e documentazione

Patrimonio aziendale

Strumenti informatici

Conformità con le leggi vigenti

Salubrità degli ambienti di lavoro e salvaguardia ambientale

Disposizioni finali

### 3. Destinatari

I destinatari di questo documento sono:

L'amministratore

I soci

Gli organi interni di verifica e controllo

I dirigenti

I collaboratori full time a tempo indeterminato

I collaboratori full time a tempo determinato

I collaboratori part time a tempo indeterminato

I collaboratori part time a tempo determinato

Gli apprendisti

I collaboratori a progetto

I collaboratori con contratto intermittente

I collaboratori in somministrazione

#### 4. Valore contrattuale del codice

Questo documento e il suo contenuto, fanno parte delle obbligazioni contrattuali ai sensi e per gli effetti dell'articolo 2104 del Codice Civile.

L'inadempienza o il mancato rispetto del contenuto di questo documento, saranno considerati illeciti disciplinari, ai quali faranno seguito, le sanzioni previste dalla legge e dal Contratto Collettivo.

In ogni caso in cui, chiunque dei destinatari di cui sopra, venga a conoscenza di una violazione al contenuto di questo documento,

Dovrà riferirlo senza indugio alcuno, in qualsiasi forma, all'Amministratore.

Ciò garantisce la piena collaborazione e gli sforzi di ognuno per perseguire i principi qui contenuti e da tutti condivisi.

#### 5.

##### 5.1. Comportamenti utili

L' Azienda, nel perseguire la sua mission, mantiene come imprescindibili, il rispetto delle leggi, delle condizioni di lavoro, del rispetto dell'ambiente.

Per tanto tutti i destinatari, devono evitare tutte le situazioni e gli eventi che possono porre in contrasto interessi personali e Aziendali.

In ogni rapporto di lavoro con persone, società pubbliche amministrazioni e qualsiasi organismo esterno all'Azienda, ogni destinatario dovrà escludere ogni vantaggio personale, perseguendo sempre il miglior interesse Aziendale.

È espressamente vietato ogni comportamento che possa ledere l'immagine o il buon nome dell'azienda attraverso comportamenti illegittimi o illegali atti a garantirsi vantaggi personali diretti o indiretti.

##### 5.2. Regalie e utilità di vario genere e natura

Ogni forma di regalia, di qualsiasi genere e natura, è consentita se di modico valore, purché non sia atta a pregiudicare il buon nome o la reputazione aziendale e sia stata preventivamente autorizzata dall'amministratore il quel dovrà sempre e in ogni caso essere al corrente dell'entità e della natura della regalia effettuata o proposta.

A tal fine, si deve sempre far presente al proponente l'obbligo che si ha nell'attenersi a questo codice.

##### 5.3. Consulenze e retribuzioni

I contratti di consulenza, siano essi di tipo ricorsivo o nuovi, devono sempre essere vidimati e firmati dall'amministratore.

6.

### 6.1. Trasparenza e documentazione

Data la peculiare importanza che rivestono le scritture contabili, i documenti interni e ogni documento riferito ai nostri clienti, ogni destinatario coinvolto nella gestione e conservazione di tali materiali dovrà porre la massima attenzione e cura.

### 6.2. RegISTRAZIONI e informativa accurate

L'attenzione richiesta nella gestione e conservazione di ogni documento, non è riferita esclusivamente al personale amministrativo, ma a tutti i collaboratori.

Per quanto riguarda le registrazioni contabili, affinché queste siano precise, puntuali e corrette, è necessario che vi sia una collaborazione totale nella rappresentazione corretta della realtà contabile.

A tal fine, sono presenti degli appositi strumenti che consentono di effettuare una più veloce registrazione di ogni passaggio, la ricostruzione delle operazioni e degli interventi effettuati e i nominativi dei collaboratori coinvolti ad ogni passaggio.

### 6.3. Conservazione dei documenti

L'azienda deve garantire in ogni caso, la corretta archiviazione e conservazione dei documenti, per corrispondere ai dettami legislativi e anche di una buona prassi amministrativa.

Per assolvere a tale necessità, ogni destinatario coinvolto, è tenuto a conservare e consegnare nel più breve tempo possibile i documenti in suo possesso.

È fatto divieto di cestinare o distruggere qualsiasi documento aziendale o riferito ai clienti senza prima aver chiesto e ottenuto espressa autorizzazione.

7.

### 7.1. Patrimonio aziendale

Il patrimonio aziendale consta di tutti gli oggetti e le risorse materiali e immateriali nella disponibilità dell'Azienda.

Ogni destinatario è assolutamente tenuto a garantire, conservare, proteggere ed implementare il patrimonio aziendale.

### 7.2 Custodia e gestione del capitale sociale

Gil Consulting S.r.l. lavora costantemente, affinché il complesso dei beni materiali ed immateriali che costituiscono il patrimonio aziendale, venga adoperato nel pieno rispetto delle leggi vigenti, per perseguire la mission aziendale, garantendo sempre gli interessi dei lavoratori, dell'ambiente, dei fornitori e del mercato.

Ogni destinatario al quale venga affidato uno o più beni aziendali, per il normale svolgimento delle mansioni o funzioni collegate è direttamente responsabile dell'utilizzo, della conservazione e della manutenzione di tale o tali beni.

Ogni bene di proprietà di Gil Consulting S.r.l. deve essere utilizzato esclusivamente per le finalità consentite dall'Azienda e comunque mai per attività di tipo illegale o illegittimo.

Ogni bene per il quale ciò è previsto dalla normativa vigente, deve essere riportato all'interno delle scritture contabili.

8.

### 8.1. Strumenti informatici

Oggi gli strumenti informatici, rivestono una fondamentale importanza nella corretta gestione aziendale.

L'utilizzo di tali strumenti, deve essere espletato in virtù del rispetto delle licenze e della normativa giuridica di riferimento.

A tal fine, è vietato per tutti i destinatari di questo documento, di installare ed utilizzare software diversi da quelli espressamente utilizzati.

È vietato inoltre, di utilizzare per scopi personali di qualsiasi genere o natura, durante il proprio turno di lavoro, i sistemi informatici aziendali.

È consentito l'utilizzo della rete internet aziendale, per motivazioni personale esclusivamente al di fuori del normale orario di lavoro, sempre e comunque per scopi di natura lecita.

Ogni soggetto che adopera gli strumenti informatici aziendali ne è responsabile sia dal punto di vista strettamente di tipo utilitaristico che per quanto concerne la sicurezza durante la navigazione.

A tal fine è fatto espresso divieto di escludere durante l'utilizzo degli strumenti informatici, i software di protezione predisposti dall'azienda.

Oggi più che mai infatti, la custodia di documenti sensibili, procedure e registri contabili, è presa di mira attraverso molteplici tipi di attacchi informatici.

A tal fine nel caso si pensi di essere soggetti a tale tipologia di attacco si deve tempestivamente informare l'amministratore il quale predisporrà le azioni più idonee per proteggere i sistemi software, hardware e i dati Aziendali.

### 8.2. Posta elettronica

È fatto divieto di inviare attraverso la posta elettronica Aziendale messaggi di natura personale a qualsiasi titolo.

È fatto divieto di memorizzare messaggi di posta elettronica parziali o totali per fini diversi da quelli Aziendali.

### 8.3. Telefonia

È fatto divieto l'utilizzo dei propri apparecchi telefonici durante il proprio turno di lavoro.

Gli apparecchi telefonici fissi o mobili di proprietà dell'Azienda devono essere utilizzati esclusivamente per i fini lavorativi.

Ogni utilizzo del proprio apparecchio telefonico a qualsiasi titolo o di quelli aziendali per scopi diversi da quelli lavorativi devono essere preventivamente autorizzati.

## 9. Conformità con le leggi vigenti

L'Azienda è custode e garante dell'integrità psico-fisica di tutti i propri collaboratori. L'Azienda si impegna altresì a garantire i collaboratori dal punto di vista morale all'interno dei propri locali.

Ogni collaboratore è tenuto a tenere sul posto di lavoro, un comportamento idoneo a garantire la dignità, la reputazione e l'onore di tutti.

L'Azienda ripudia ogni forma discriminatoria in virtù della religione, dell'orientamento sessuale, dell'appartenenza etnica o per le idee politiche di ogni destinatario di questo documento e più in generale di ogni individuo con cui viene a contatto.

L'orario di lavoro prestabilito è il seguente, fatte salve eventuali modifiche decise dall'amministratore per far fronte a impreviste non previste e non prevedibili esigenze di lavoro.

8:30-13:00 / 14:30-18:00

Dal Lunedì al Venerdì

Gli eventuali straordinari dovranno sempre essere autorizzati dall'amministrazione.

Le pause per esigenze personali vanno sempre richieste e autorizzate dal responsabile di turno.

## 10. Salubrità degli ambienti di lavoro e salvaguardia ambientale

L'Azienda ha molto a cuore la salubrità di tutti gli ambienti di lavoro sia in produzione che in amministrazione.

Altresì l'Azienda è impegnata in una produzione etica consapevole e sostenibile per l'ambiente.

Ogni collaboratore è tenuto a rispettare la normativa in merito alla prevenzione e protezione dai rischi professionali.

Ogni collaboratore è tenuto a partecipare attivamente a tutti i corsi professionali per la prevenzione degli infortuni sui posti di lavoro che l'azienda organizza ed esegue con cadenza programmata.

Ogni collaboratore è tenuto ad utilizzare i dispositivi di protezione individuale (D.P.I.) a lui assegnati.

Ogni collaboratore è tenuto a rispettare le indicazioni contenute nel Documento di valutazione dei rischi (D.V.R.) per la propria incolumità, per quella dei colleghi e per la salvaguardia dell'ambiente di lavoro.

In caso di problematiche, anomalie o deficienze, rilevate su strumenti di lavoro, attrezzature, mezzi, macchinari, D.P.I.

Ogni collaboratore è tenuto a informare tempestivamente il proprio responsabile.

L'Azienda è impegnata costantemente nella riduzione dei rischi derivanti da tali eventualità.

È fatto divieto assoluto di escludere, modificare o eliminare i dispositivi attivi o passivi di sicurezza presenti sui macchinari e sulle attrezzature.

Ciò è indispensabile per la salvaguardia della sicurezza e dell'incolumità propria e delle altre persone coinvolte nella produzione o nella manutenzione.

Ogni collaboratore è tenuto a sottoporsi ai controlli medici previsti dalla normativa vigente e che l'Azienda provvede ad eseguire attraverso un medico del lavoro individuato.

L'azienda pone particolare attenzione alla salvaguardia ambientale.

A tal fine seleziona con cura esclusivamente fornitori che condividono tale principio e quindi utilizza materie prime e semilavorati provenienti da aziende che sposano tale importante policy.

L'Azienda individua ogni strumento o procedura per salvaguardare l'ambiente come ad esempio: Il risparmio energetico utilizzando anche, il più possibile energie rinnovabili.

La riduzione di sfridi di lavorazione e di sprechi.

L'eliminazione di prodotti che contengono agenti nocivi per l'ambiente.

## 11. Disposizioni finali

Chiunque venga a conoscenza o riscontri direttamente una o più violazioni di questo codice è tenuto a riferire all'amministratore.

L'azienda si impegna a mantenere segreta l'identità di chi effettua la segnalazione, nei limiti del possibile.

Nessuna misura sanzionatoria potrà essere presa nei confronti della persona che segnalerà un comportamento difforme rispetto al contenuto di questo documento.

Gil Consulting S.R.L.  
Via Trieste, 7  
88100 Catanzaro (CZ)