

Codice Etico

Approvato dal Consiglio di Amministrazione di Sidercad SpA
nella seduta del 16 ottobre 2012



1. INTRODUZIONE

1.1. Premessa

La Società al fine di definire con chiarezza e trasparenza l'insieme dei valori ai quali si ispira per raggiungere i propri obiettivi, ha predisposto il presente Codice Etico, la cui osservanza è imprescindibile per l'affidabilità, la reputazione, l'immagine e per il corretto funzionamento della Società stessa. La Società richiede a tutti i dipendenti e a tutti coloro che cooperano all'esercizio dell'impresa l'impegno ad osservare e a far osservare, nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità, le regole aziendali e i precetti stabiliti nel presente Codice Etico.

In nessun modo, la convinzione di agire a vantaggio della Società, giustificherà l'adozione di comportamenti in contrasto con i principi del presente Codice Etico.

1.2. Ambito di applicazione del Codice Etico

Gli amministratori, i dipendenti, i collaboratori, ancorché occasionali, gli agenti e i partners devono attenersi ai principi e alle disposizioni del Codice Etico, tutelando, attraverso i propri comportamenti, la rispettabilità e l'immagine della Società preservando l'integrità del patrimonio aziendale.

In particolare i componenti il Consiglio di Amministrazione della Società sono tenuti ad ispirarsi ai principi del Codice Etico, nel fissare gli obiettivi della Società, nel proporre gli investimenti e realizzare i progetti, nonché in qualsiasi decisione o azione relativa alla gestione della Società stessa.

Ugualmente i dirigenti, nel dare concreta attuazione all'attività di direzione, dovranno ispirarsi ai medesimi principi, sia all'interno della Società, rafforzando così la coesione e lo spirito di reciproca collaborazione, sia nei confronti dei terzi che entrano in contatto con la Società stessa.

I dipendenti ed i collaboratori non subordinati della Società e tutti coloro che intrattengono rapporti contrattuali con la Società, sono tenuti ad adeguare i propri comportamenti alle disposizioni del presente Codice Etico.

La Società si impegna a divulgare e a favorire la conoscenza dei principi e delle norme contenuti nel Codice Etico presso i destinatari mediante apposite attività di comunicazione.

Al fine di favorire la piena applicazione del Codice Etico, l'Organismo di Vigilanza, nell'ambito delle responsabilità previste dal modello organizzativo ai sensi del Dlgs 231/01, provvederà anche a:

- Monitorare costantemente l'applicazione del Codice Etico da parte dei soggetti interessati, anche attraverso l'accoglimento di eventuali segnalazioni;
- Riportare al Presidente, o, ove opportuno, al Consiglio di Amministrazione le accertate violazioni del Codice Etico;
- Provvedere, ove necessario, alla revisione periodica del Modello 231 e del Codice Etico;
- Proporre idonee misure sanzionatorie in caso di violazione.

2. PRINCIPI GENERALI

2.1. Rispetto della legge

La Società pone come principio imprescindibile il rispetto delle leggi e delle altre normative vigenti in tutti i paesi dove essa opera. Nell'ambito della loro attività professionale, gli amministratori, i dipendenti, i collaboratori, ancorché occasionali, gli agenti, i procacciatori e qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto della Società sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il Codice Etico e i regolamenti interni.

2.2. Buona fede e correttezza

I rapporti con i soggetti esterni alla Società sono improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione e reciproco rispetto. La buona fede rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività della Società e costituisce elemento imprescindibile della gestione aziendale. In nessun caso il perseguimento dell'interesse personale o della Società può giustificare una condotta contraria ai suddetti criteri.

2.3. Imparzialità e pari opportunità

La Società si impegna ad evitare ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose, in tutte le decisioni che influiscono sulle relazioni con i soggetti terzi.

2.4. Trasparenza e completezza dell'informazione

La Società si impegna ad informare in modo chiaro e trasparente tutti i soggetti esterni alla Società circa la propria situazione ed il proprio andamento, senza favorire alcun gruppo d'interesse o singolo individuo, mediante le funzioni all'uopo demandate. La comunicazione della Società verso i terzi è improntata al rispetto del diritto all'informazione. In nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi. Ogni attività di comunicazione rispetta le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale, ed è realizzata con chiarezza, trasparenza e tempestività, salvaguardando, tra le altre, i dati sensibili ed i segreti industriali. Tutte le informazioni, nonché il Codice Etico, sono disponibili al sito internet www.sidercad.it, così da permetterne la massima fruibilità.

2.5. Riservatezza delle informazioni

La Società assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e l'osservanza della normativa in materia di dati personali. Tutte le informazioni a disposizione della Società vengono trattate nel rispetto della riservatezza e della privacy dei soggetti interessati. A tal riguardo ogni dipendente dovrà:

- acquisire e trattare solamente i dati necessari e direttamente connessi alle sue funzioni;
- conservare detti dati in modo tale da impedire a terzi estranei di prenderne conoscenza;
- determinare la natura confidenziale e riservata delle informazioni ai sensi di quanto prescritto dalle relative procedure;
- assicurarsi che non sussistano vincoli di confidenzialità in virtù di rapporti di qualsiasi natura con terzi.

Inoltre, i collaboratori della Società sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività.

3. CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I COLLABORATORI

3.1. Risorse umane

La Società riconosce la centralità delle risorse umane e l'importanza di stabilire e mantenere con esse relazioni basate sulla lealtà e sulla fiducia reciproca. Per risorse umane si intendono gli amministratori, i dipendenti, i collaboratori ancorché occasionali, gli agenti e i partners.

Pertanto la gestione dei rapporti di lavoro e di collaborazione si ispira al rispetto dei diritti dei lavoratori ed alla piena valorizzazione del loro apporto nell'ottica di favorirne lo sviluppo e la crescita professionale.

A tutti i dipendenti e collaboratori della Società si richiede di impegnarsi ad agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi assunti con il contratto di lavoro e quanto previsto dal presente Codice Etico, assicurando le prestazioni dovute e il rispetto degli impegni assunti nei confronti della Società e di evitare situazioni e decisioni che possano comportare conflitti di interessi reali o apparenti con la Società.

3.2. Selezione del personale

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per 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.

La società ed i suoi organi di amministrazione non precludono la possibilità dell'ingresso in azienda di parenti stretti dei soci ed anzi, a parità di condizioni, ne favoriscono il loro inserimento, per garantire alla stessa continuità e stabilità nel tempo.

3.3. Rapporto di lavoro

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni collaboratore riceve accurate informazioni relative a:

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- elementi normativi e livelli minimi retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
- norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa.

3.4. 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 (ad esempio in caso di promozione o trasferimento) e/o su considerazioni di merito (ad esempio assegnazione degli incentivi in base ai risultati raggiunti). L'accesso a ruoli e incarichi è anch'esso stabilito in considerazione delle competenze e delle capacità; inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite quelle flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolano la gestione dello stato di genitorialità e in generale della cura dei figli.

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

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 della valutazione del profilo professionale del collaboratore, in modo che quest'ultimo possa tendere al miglioramento delle proprie competenze anche attraverso una formazione mirata.

La formazione del personale è controllata tramite una funzione interna gestita da un Direttore Tecnico.

Ogni responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro dei collaboratori richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni.

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

È assicurato il coinvolgimento dei collaboratori nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali. L'ascolto dei vari punti di vista, compatibilmente con le esigenze aziendali, consente al responsabile di formulare le decisioni finali; il collaboratore deve, comunque, sempre concorrere all'attuazione delle attività stabilite.

Qualsiasi dipendente della Società che venga a conoscenza della circostanza che sono stati posti in essere comportamenti contrastanti con i principi che ispirano il presente codice o comunque in violazione degli obblighi imposti con il Modello, deve darne informazione tempestiva al proprio superiore gerarchico.

3.5. Sicurezza e salute

La politica HSE (Health, Safety and Environment) della Società si basa su una strategia di massima attenzione all'uso delle risorse naturali e trova la sua quotidiana realizzazione in una progettazione tesa a minimizzare l'impatto ambientale ed a massimizzare la sicurezza sul lavoro.

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 collaboratori; inoltre opera per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori, nonché l'interesse dei soggetti terzi.

Obiettivo della Società è proteggere le proprie risorse umane, patrimoniali e finanziarie, ricercando costantemente le sinergie necessarie non solo

all'interno delle Società, ma anche con i fornitori, le imprese ed i clienti coinvolti nella propria attività.

3.6. Tutela della Privacy

È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei collaboratori.

L'azienda s'impegna a tutelare i dati personali acquisiti, custoditi e trattati nell'ambito delle attività di gestione, nel pieno rispetto delle disposizioni di legge in merito e secondo le direttive impartite dai rappresentanti aziendali appositamente individuati.

Sono adottate tutte le misure idonee ad evitare i rischi di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità per le quali sono stati raccolti e successivamente individuati.

In particolare ai dipendenti non espressamente autorizzati, nelle forme e nei termini di cui al D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196, codice in materia di protezione dei dati personali, è vietato conoscere, registrare, trattare e divulgare i dati personali di altri dipendenti o di terzi.

Il trattamento di dati personali dovrà comunque, (ex art 23 D.Lgs. 196/03), e salvo le eccezioni previste dalla legge, sempre essere preceduto dal consenso espresso dall'interessato, rilasciato in seguito a specifica informativa così come disposto dall'art. 13 D.Lgs. 196/03.

Ai trasgressori si applicheranno le sanzioni amministrative disciplinate dal D.Lgs. 196/03 artt. 161 e segg. e penali artt. 167 e segg., nonché le sanzioni disciplinari previste dal CCNL e dai regolamenti per la tutela del patrimonio aziendale.

3.7. Integrità, tutela e pari opportunità

La Società promuove il rispetto dell'integrità fisica, culturale e morale dei suoi collaboratori. Garantisce condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale. Per questo motivo salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica, e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona (per esempio, nel caso di ingiurie, minacce, isolamento o eccessiva invadenza, limitazioni professionali).

Saranno opportunamente denunciate eventuali molestie sessuali e comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona (per esempio, l'esposizione di immagini con espliciti riferimenti sessuali, allusioni insistenti e continuate).

3.8. Prevenzione dei conflitti di interesse

Tutti i collaboratori della Società sono tenuti ad evitare le situazioni in cui si possono manifestare conflitti di interessi 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 conflitto di interessi le seguenti situazioni:

- la cointeressenza, palese od occulta, del dipendente in attività di fornitori, clienti, concorrenti;
- la strumentalizzazione della propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi personali e/o contrastanti con quelli dell'azienda;
- l'utilizzazione di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi e comunque in contrasto con gli interessi dell'azienda;
- lo svolgere una funzione di vertice (amministratore delegato, consigliere, responsabile di funzione) e avere interessi economici con fornitori, clienti, o concorrenti (possesso di azioni, incarichi professionali, ecc.);
- lo svolgere attività lavorative di qualunque genere (prestazioni d'opere, prestazioni intellettuali) presso clienti, fornitori, concorrenti e/o presso terzi in contrasto con gli interessi dell'azienda.

Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi, il collaboratore è tenuto a darne comunicazione al proprio responsabile, il quale sarà tenuto ad informare l'Organismo di Vigilanza che ne valuterà, caso per caso, l'effettiva presenza.

3.9. Doveri dei collaboratori

Il collaboratore deve tenere un comportamento ispirato a lealtà e correttezza nel rispetto degli obblighi assunti nel contratto di lavoro ed eticamente conforme al presente Codice, oltre che legalmente e professionalmente corretto, assicurando le prestazioni richieste, ed è tenuto a segnalare tramite gli appositi canali, qualsiasi violazione delle regole di condotta stabilite dalle procedure interne.

Il collaboratore deve conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità e la riservatezza.

È tenuto ad elaborare i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni autorizzati a farne richiesta.

Ogni 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 ed evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse dell'azienda. Ogni collaboratore è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate. La Società si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti dei propri beni ed infrastrutture attraverso l'impiego di sistemi contabili, di reporting di controllo finanziario e di analisi e prevenzione dei rischi, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti (legge sulla privacy, statuto dei lavoratori, ecc.).

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ogni collaboratore è tenuto ad adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici.

4. CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I CLIENTI

4.1. Contratti di vendita

I contratti e le comunicazioni ai clienti sono improntati alla completezza, alla trasparenza ea all'affidabilità. I contratti, oltre ad uniformarsi alle normative vigenti, devono essere sufficientemente esaurienti e chiari nei loro contenuti.

4.2. Stile di comportamento verso i clienti

Lo stile di comportamento della Società nei confronti della clientela è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità. Coerentemente con i principi di imparzialità e pari opportunità la Società si impegna a non discriminare arbitrariamente i propri clienti. La Società si impegna, inoltre, a non utilizzare strumenti pubblicitari ingannevoli o non veritieri e ad attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie, commerciali o di qualsiasi altro genere. La Società si impegna a dare riscontro ai suggerimenti e ai reclami da parte dei clienti sempre che presentino una certa fondatezza, avvalendosi di sistemi di comunicazione idonei e tempestivi (ad esempio, servizi di fax, indirizzi di posta elettronica, ecc.).

4.3. Qualità dei servizi

La Società si impegna a fornire servizi che soddisfino le ragionevoli aspettative del cliente e ne tutelino la sicurezza e l'incolumità, garantendo adeguati standard di qualità dei servizi offerti.

5. CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I FORNITORI

5.1. Rispetto delle leggi

La Società richiede espressamente che i fornitori che intrattengono con la stessa rapporti contrattuali agiscano nel rispetto dei diritti dell'uomo, dei lavoratori e dell'ambiente.

Segnatamente, a titolo esemplificativo, la Società richiede che i fornitori si astengano dall'utilizzare lavoro infantile o minorile e da discriminazioni, abusi o coercizioni a danno dei lavoratori, e che rispettino la normativa ambientale, adottando altresì politiche aziendali di contenimento dei consumi di materie prime, di riduzione dei rifiuti e delle emissioni nocive e in generale di limitazione dell'impatto delle produzioni.

5.2. Scelta del fornitore

Le relazioni con i fornitori sono regolate dal presente Codice Etico e dalle procedure interne di acquisto.

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per la Società e alla concessione delle pari opportunità per ogni fornitore. Sono inoltre fondati sulla reciproca lealtà, trasparenza e collaborazione.

In particolare, i collaboratori della Società addetti a tali processi sono tenuti a:

- non precludere ad alcun fornitore, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere alla stipula di offerte;
- La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo e della capacità di fornire e garantire servizi di livello adeguato. In dettaglio il dipendente, il collaboratore, l'agente, il procacciatore o qualunque altro soggetto che possa agire in nome e per conto della Società non potrà:
 - ricevere alcuna forma di corrispettivo da parte di chiunque per l'esecuzione di un atto del proprio ufficio o contrario ai doveri d'ufficio;
 - accettare alcuna forma di condizionamento da parte di terzi estranei alla Società, e dalla medesima a ciò non autorizzati, per l'assunzione di decisioni relative alla scelta del fornitore.

La Direzione aziendale, nella persona del Presidente, individua di volta in volta colui che procederà alla scelta del fornitore concedendogli, sempre nel segno di lealtà e trasparenza, il mandato a concludere la trattativa commerciale. Non è escluso che la persona che richiede la prestazione del fornitore sia la stessa che concluderà la procedura di acquisto della stessa.

5.3. Tutela degli aspetti etici nella fornitura

La Società, nell'ipotesi in cui venga a conoscenza del fatto che il fornitore, nello svolgimento della propria attività per la Società, abbia adottato comportamenti non in linea con i principi generali del presente Codice Etico, è legittimata a prendere opportuni provvedimenti fino a precludere eventuali altre occasioni di collaborazione.

La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza, evitando ove possibile forme di dipendenza.

6. CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON GLI AZIONISTI

6.1. Assemblea degli Azionisti

L'Assemblea degli azionisti è il momento privilegiato per l'instaurazione di un proficuo dialogo tra azionisti e Consiglio di Amministrazione.

A tal fine:

- è assicurata la regolare partecipazione degli amministratori ai lavori assembleari;
- sono previste specifiche disposizioni volte ad agevolare la raccolta delle deleghe di voto presso gli azionisti dipendenti della Società, favorendo in tal modo il relativo coinvolgimento nei processi decisionali assembleari;
- è adottato un apposito regolamento finalizzato a garantire l'ordinato e funzionale svolgimento delle assemblee, nel rispetto del fondamentale diritto di ciascun socio di richiedere chiarimenti sui diversi argomenti in discussione, di esprimere la propria opinione e di formulare proposte.

6.2. Consiglio di Amministrazione

Al Consiglio di Amministrazione fanno capo le funzioni e la responsabilità degli indirizzi strategici ed organizzativi, nonché la verifica dell'esistenza dei controlli necessari per monitorare l'andamento gestionale.

Gli amministratori della Società sono tenuti a:

- svolgere un ruolo attivo nel loro incarico, permettendo così alla Società di trarre beneficio dalle loro competenze;
- partecipare in modo continuativo alle riunioni del Consiglio di Amministrazione;
- denunciare qualsiasi situazione in cui siano titolari di un interesse per conto proprio o di terzi che li coinvolga, astenendosi in presenza di tali situazioni dal partecipare ai processi deliberativi del Consiglio di Amministrazione;

- mantenere riservati i documenti e le informazioni acquisiti nello svolgimento dei loro compiti;
- far prevalere sempre l'interesse della Società sull'interesse particolare dei singoli azionisti.

Il Consiglio di Amministrazione si compone di membri tali da garantire, per numero ed autorevolezza, che il loro giudizio possa avere un peso significativo nell'assunzione delle decisioni consiliari.

Gli amministratori apportano le loro specifiche competenze nelle discussioni consiliari, in modo da favorire un esame degli argomenti in discussione secondo prospettive diverse ed una conseguente assunzione di deliberazioni meditate, consapevoli ed allineate con l'interesse sociale.

6.3. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione:

- provvede a convocare le riunioni, garantendo che siano fornite ai membri del Consiglio di Amministrazione con ragionevole anticipo la documentazione e le informazioni necessarie per permettere al Consiglio stesso di esprimersi con consapevolezza sulle materie sottoposte al suo esame ed approvazione, salvo motivi di necessità e di urgenza;
- coordina le attività del Consiglio di Amministrazione e guida lo svolgimento delle relative riunioni;
- verifica l'attuazione delle deliberazioni consiliari;
- presiede l'Assemblea degli Azionisti e dispone dei poteri di rappresentanza legale della Società;
- concorre alla formulazione delle strategie societarie, ferme rimanendo le prerogative in materia riconosciute a quest'ultimo dal Consiglio di Amministrazione.

7. PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

L'assunzione di impegni verso la Pubblica Amministrazione, le Istituzioni e Autorità è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali preposte ed autorizzate, nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione della Società.

I dipendenti o i rappresentanti della Società non devono promettere od offrire a pubblici ufficiali, a dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di altre Istituzioni Pubbliche, denaro, beni o altre utilità di vario genere al fine di promuovere e favorire i propri interessi o gli interessi della Società, o anche per

compensare o ripagare per un atto del loro ufficio né per conseguire l'esecuzione di un atto contrario ai doveri del loro ufficio.

Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione non devono essere esaminate o proposte opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale, né sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

E' vietata qualsiasi attività diretta, anche attraverso interposta persona, finalizzata a influenzare l'indipendenza di giudizio o ad assicurare un qualsiasi vantaggio alla Società.

Qualsiasi dipendente, che riceva direttamente o indirettamente proposte di benefici da pubblici funzionari, dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di altre Istituzioni Pubbliche, deve immediatamente riferirne all'Organismo di Vigilanza, se dipendente, ovvero al proprio referente aziendale, se soggetto terzo.

8. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE

Il Codice Etico è portato a conoscenza di tutti coloro che hanno a che fare con la società mediante apposite attività di comunicazione (per esempio, la consegna a tutti i collaboratori di copia del Codice Etico, sezioni dedicate nel sito internet, inserimento di una nota informativa dell'adozione del Codice Etico in tutti i contratti, ecc.). Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice Etico a tutti i collaboratori della Società, verrà predisposto un piano di formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme.

9. VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice Civile. Le violazioni delle norme del Codice Etico potranno costituire inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, con ogni conseguenza di Legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro, e potrà comportare il risarcimento dei danni dalle stesse derivanti.

Per tutte le persone ed enti con i quali la Società intrattiene rapporti contrattuali la violazione delle norme del Codice Etico potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di Legge,

anche in ordine alla risoluzione del contratto e/o dell'incarico e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

La Società si impegna a prevedere e ad irrogare, con coerenza, imparzialità ed uniformità, sanzioni proporzionate alle rispettive violazioni del Codice Etico e conformi alle vigenti disposizioni in materia di regolamentazione dei rapporti di lavoro.

10. PROVVEDIMENTI

10.1. Dipendenti

I comportamenti tenuti dai lavoratori dipendenti in violazione di quanto previsto dal Modello Organizzativo sono definiti come illeciti disciplinari.

Le sanzioni disciplinari vengono applicate indipendentemente da eventuali procedimenti penali, in quanto le regole di condotta imposte dal Modello Organizzativo sono autonome rispetto all'illecito che eventuali comportamenti potrebbero determinare.

La sanzione disciplinare deve essere irrogata con tempestività ed immediatezza.

Con riferimento alle sanzioni irrogabili nei riguardi dei lavoratori dipendenti esse rientrano tra quelle previste dall'art. 25 del contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (C.C.N.L.) dei Metalmeccanici e nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 della Legge 30 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori).

Tali articoli (successivamente riportati nel capitolo "Normativa") descrivono i provvedimenti disciplinari comminabili ed i correlati comportamenti sanzionati secondo una scala di gravità delle infrazioni commesse.

In particolare, l'inosservanza, da parte dei lavoratori dipendenti, delle disposizioni del codice etico nonché delle disposizioni e delle procedure previste nel presente Modello Organizzativo può dar luogo, secondo la gravità della infrazione, all'applicazione dei seguenti provvedimenti:

1. Richiamo verbale o ammonizione scritta

Incorre in tali provvedimenti il lavoratore dipendente che violi le disposizioni e le procedure previste dal presente Codice Etico (ad esempio che non osservi le procedure prescritte, ometta di dare comunicazione delle informazioni prescritte, di svolgere i necessari controlli, ecc.) o che adotti, nell'espletamento dell'attività, un comportamento non conforme alle relative prescrizioni.

2. Multa

Incorre in tale provvedimento il lavoratore dipendente che violi più volte quanto previsto dal presente Codice Etico ovvero, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, adotti più volte un comportamento non conforme alle prescrizioni del Codice Etico stesso, dovendosi ravvisare in tali comportamenti la ripetuta non osservanza delle disposizioni della Società.

3. Sospensione dal servizio senza retribuzione

Incorre in tale provvedimento il lavoratore dipendente che, nel violare le disposizioni e le procedure previste dal presente Codice Etico o adottando, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Codice Etico stesso, o compiendo comunque atti contrari all'interesse della Società, arrechi danni alla Società stessa o la esponga ad una situazione oggettiva di pericolo per quanto attiene l'integrità dei propri beni.

4. Licenziamento con preavviso

Incorre in tale provvedimento il lavoratore dipendente che, nel compiere delle attività nelle aree a rischio, adotti un comportamento non conforme alle prescrizioni del presente Codice Etico diretto in modo univoco al compimento di un reato sanzionato dal D.Lgs 231/01, configurando con tale comportamento la determinazione di un danno rilevante o di una situazione di notevole pregiudizio per la Società.

5. Licenziamento senza preavviso

Incorre in tale provvedimento il lavoratore dipendente che adotti, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio, un comportamento palesemente e deliberatamente in violazione a quanto previsto dal presente Codice Etico e tale da determinare la concreta applicazione a carico della Società delle misure previste dal D.Lgs. 231/01, in ciò dovendosi ravvisare un comportamento tale da farne venire meno il rapporto fiduciario con la Società.

Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sopra elencate, saranno applicate in relazione:

- a) all'intenzionalità del comportamento o al grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- b) al comportamento complessivo del lavoratore con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalla legge;
- c) alle mansioni del lavoratore;
- d) alla posizione funzionale della persona coinvolta nei fatti costituenti la mancanza;
- e) alle altre particolari circostanze che possono accompagnare la violazione disciplinare.

Per quanto riguarda l'accertamento delle suddette infrazioni, i procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni, la competenza è della Direzione Generale.

10.2. Dirigenti

Qualora un dirigente nell'espletamento di attività nelle aree a rischio violasse le procedure previste dal presente Codice Etico, oppure adottasse un comportamento non conforme alle prescrizioni del Codice Etico stesso, si provvederà ad applicare anche nei suoi confronti il sistema sanzionatorio di cui al capitolo 10.1, secondo la previsione dell'art. 27 del contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i Dirigenti di Aziende Industriali.

10.3. Amministratori

In caso di violazione del presente Modello da parte di Amministratori della Società, verranno informati il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale i quali provvederanno ad assumere le opportune iniziative previste dalla vigente normativa.

Collaboratori esterni e partners

Ogni comportamento posto in essere da collaboratori esterni o da partner in contrasto con le linee di condotta indicate dal presente Modello e tale da comportare il rischio di commissione di un reato sanzionato dal D.Lgs. 231/01 potrà determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico o negli accordi di partnership, nonché delle relative norme generali vigenti, la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti alla Società, come nel caso di applicazione da parte del giudice delle misure previste dal citato Decreto.

11. NORMATIVA

Art. 7 della Legge 300 del 20 maggio 1970

Le norme disciplinari relative alle sanzioni, alle infrazioni in relazione alle quali ciascuna di esse può essere applicata ed alle procedure di contestazione delle stesse, devono essere portate a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti.

Esse devono applicare quanto in materia è stabilito da accordi e contratti di Lavoro ove esistano.

Il datore di lavoro non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa.

Il lavoratore potrà farsi assistere da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

Fermo restando quanto disposto dalla Legge 15 luglio 1966, n. 604, non possono essere disposte sanzioni disciplinari che comportino mutamenti definitivi del rapporto di lavoro.

In ogni caso, i provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero verbale non possono essere applicati prima che siano trascorsi cinque giorni dalla contestazione per iscritto del fatto che vi ha dato causa.

Salvo analoghe procedure previste dai contratti collettivi di lavoro e ferma restando la facoltà di adire l'autorità giudiziaria, il lavoratore al quale sia stata applicata una sanzione disciplinare può promuovere, nei venti giorni successivi, anche per mezzo dell'associazione alla quale sia iscritto ovvero conferisca mandato, la costituzione, tramite l'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione, di un collegio di conciliazione ed arbitrato, composto da un rappresentante di ciascuna delle parti e da un terzo membro scelto di comune accordo o, in difetto di accordo, nominato dal direttore dell'ufficio del lavoro.

La sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia da parte del collegio.

Qualora il datore di lavoro non provveda, entro dieci giorni dall'invito rivoltagli dall'ufficio del lavoro, a nominare il proprio rappresentante in seno al collegio di cui al comma precedente, la sanzione disciplinare non ha effetto.

Se il datore di lavoro adisce l'autorità giudiziaria, la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla definizione del giudizio. Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

Artt. 8-9-10-11 - Sez. Quarta – Titolo VII del CCNL Metalmeccanici del 15 ottobre 2009

Art. 8:

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 retribuzione oraria calcolata sul minimo tabellare;
- d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di tre giorni;
- e) licenziamento per mancanze ai sensi dell'art. 10.

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 lett. 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. 10 potrà essere impugnato secondo le procedure previste dall'art. 7 della legge n. 604 del 15 luglio 1966 confermate dall'art. 18 della legge n. 300 del 20 maggio 1970.

Non si terrà conto a nessun effetto dei provvedimenti disciplinari decorsi due anni dalla loro comminazione.

Art. 9:

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 negligenemente 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;

l) 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. 10:

A) Licenziamento con preavviso

In tale provvedimento incorre il lavoratore che commetta infrazioni alla disciplina ed alla diligenza del lavoro che, pur essendo di maggior rilievo di quelle contemplate nell'art. 9, non siano così gravi da rendere applicabile la sanzione di cui alla lett. 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 lett. 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. 9, quando siano stati comminati due provvedimenti di sospensione di cui all'art. 9, salvo quanto disposto dall'ultimo comma dell'art. 8.

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 alla 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. 11:

In caso di licenziamento per mancanze di cui al punto B) dell'art. 10 (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.

I provvedimenti di cui sopra non sollevano inoltre il lavoratore dalle eventuali responsabilità nelle quali egli sia incorso.

Nel caso in cui l'entità della mancanza non possa essere immediatamente accertata, l'azienda, a titolo di cautela, può disporre l'allontanamento del lavoratore per un periodo di tempo non superiore a sessanta giorni. Durante tale periodo, al lavoratore verrà corrisposta la retribuzione quale definita dall'articolo 35 (struttura retributiva) nonché quelle indennità che, a norma di contratto, sono conservate in tutti i casi di assenza retribuita, salvo che non risulti accertata una sua colpa passibile di uno dei provvedimenti disciplinari previsti sotto le lettere f) e g), di cui al 1° comma del presente articolo.

L'applicazione dei provvedimenti disciplinari di cui alle lettere b), c), d), e) del presente articolo resta integralmente assoggettata alla procedura prevista dall'art. 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300.

Per quanto concerne i provvedimenti di cui alle lettere f) e g) - esclusi dalla sfera di applicazione dell'art. 7 della richiamata legge 20 maggio 1970, n. 300 - si conviene di estendere la stessa procedura, restando inteso che l'effetto

sospensivo della sanzione - previsto dai commi 6° e 7° dell'articolo medesimo, rispettivamente, per il caso di ricorso da parte del lavoratore al Collegio di conciliazione e di arbitrato e per il caso di azione giudiziaria promossa dal datore di lavoro - determina solo il diritto ad un assegno alimentare di importo pari all'80% della retribuzione mensile, quale definita dall'art. 35 (struttura retributiva) del presente contratto, per il periodo di allontanamento dal servizio fino alla decisione del Collegio o alla pronuncia della sentenza di primo grado che definisce il giudizio promosso dall'azienda. In ogni caso, decorso un anno dalla erogazione dell'assegno alimentare senza che siano intervenute le sopracitate decisioni, il diritto all'assegno alimentare decade.

Qualora il provvedimento non venga confermato, quanto corrisposto a titolo di assegno alimentare, ai sensi del 6° comma del presente articolo, viene conguagliato con quanto dovuto ad altro titolo al lavoratore.

Criteria di correlazione tra le mancanze dei lavoratori ed provvedimenti disciplinari

Premesso che il presente articolo regola la materia concernente i provvedimenti disciplinari - al fine di evitare incertezze o difformità di comportamento nell'applicazione dei commi 1° e 2° del presente articolo nel rispetto del principio di graduazione delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza e in conformità a quanto previsto dalla legge 20 maggio 1970, n. 300 -si conviene quanto segue:

Incorre nei provvedimenti di RIMPROVERO SCRITTO, MULTA, SOSPENSIONE o TRASFERIMENTO PER PUNIZIONE il lavoratore che:

- a) non si presenti al lavoro e/o non provveda a darne tempestivo avviso salvo il caso di impedimento giustificato;
- b) ritardi senza giustificato motivo l'inizio del lavoro o lo sospenda o ne anticipi la cessazione;
- c) non esegua gli ordini impartiti dall'azienda sia in forma scritta che verbale;
- d) esegua negligenemente il lavoro affidatogli ovvero per disattenzione crei disservizi o guasti agli impianti, macchinari ed attrezzature dell'azienda;
- e) non provveda tempestivamente alle dovute segnalazioni o incombenze in caso di guasti alle macchine e agli impianti o di irregolarità nell'andamento del servizio;
- f) contravvenga ai divieti esposti in forma scritta in locali dove si mette in pericolo l'incolumità degli impianti o delle persone;
- g) esegua nei locali 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;

h) trasgredisca in altro modo l'osservanza del presente contratto o commetta mancanza che porti pregiudizio alla disciplina e alla sicurezza sul posto di lavoro;

i) rechi danno col suo comportamento all'immagine dell'azienda.

Il rimprovero scritto verrà applicato per le mancanze di minor rilievo; la multa, la sospensione ed il trasferimento per quelle di maggior rilievo.

Incorre nel provvedimento di LICENZIAMENTO CON PREAVVISO il lavoratore che commetta infrazioni alla disciplina ed alla diligenza del lavoro che, pur essendo di maggior rilievo di quelle contemplate dal punto 1 del presente articolo, non siano così gravi da rendere applicabile la sanzione del licenziamento senza preavviso.

A titolo indicativo rientrano nelle infrazioni di cui sopra:

a) insubordinazione ai superiori;
b) sensibile danneggiamento colposo agli impianti od alle attrezzature;
c) grave pregiudizio all'azienda a seguito di mancate segnalazioni di guasti alle macchine e/o impianti o di irregolarità nel servizio;

d) esecuzione senza permesso di lavori nell'azienda per conto proprio o di terzi, senza impiego di materiale dell'azienda stessa e durante l'orario di lavoro;

e) abbandono del posto di lavoro da parte di personale cui siano specificamente affidate mansioni di sorveglianza, custodia, controllo senza pregiudizio della incolumità delle persone o della sicurezza degli impianti;

f) assenze ingiustificate prolungate oltre 4 giorni consecutivi;

g) assenze ingiustificate fino a 4 giorni consecutivi ripetute più volte in un anno;

h) 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;

i) atti tali da far venire meno radicalmente la fiducia dell'azienda nei confronti del lavoratore;

j) recidiva in qualunque delle mancanze contemplate nel punto 1 del presente articolo quando siano stati applicati due provvedimenti di sospensione dal lavoro;

k) stato di manifesta alterazione psico-fisica durante l'orario di lavoro.

Incorre nel provvedimento di LICENZIAMENTO SENZA PREAVVISO il lavoratore che:

provochi all'azienda grave nocumento morale e/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, disegni, progetti di impianti, macchine ed attrezzature e documenti;
- d) danneggiamento volontario di materiale di proprietà dell'azienda;
- 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 implichino gli stessi pregiudizi;
- f) assunzione di comportamenti che possano provocare grave pregiudizio all'incolumità delle persone od alla sicurezza degli impianti;
- g) esecuzione, senza permesso, di lavori nell'azienda per conto proprio o di terzi con l'impiego di materiale dell'azienda;
- h) rissa all'interno dell'azienda o comunque durante l'espletamento delle proprie mansioni.

12. DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Codice è elemento fondante il Modello di Organizzazione e Gestione ex D.Lgs. 231/01, e in quanto tale il suo processo di approvazione e di aggiornamento segue le disposizioni riportate nel paragrafo 2.3 della "Parte Generale" del suddetto modello.