



CODICE ETICO

di

ESSE A3 S.r.l.

**Sommario**

1.	introduzione.....	3
2.	ambito di applicazione e destinatari	3
3.	comunicazione.....	4
4.	responsabilit�.....	4
5.	whistleblowing (segnalazioni).....	4
6.	principi etici.....	5
	legalit�.....	5
	lealt�.....	5
	trasparenza	5
	imparzialit�	5
	diligenza e professionalit�.....	5
	correttezza.....	5
7.	conflitto di interesse	6
8.	riservatezza.....	6
9.	relazioni d'affari	7
10.	tutela della concorrenza	7
11.	rapporti con i clienti.....	7
	rendicontazione in materia di esg.....	7
12.	rapporti con i fornitori	8
13.	rapporti con i collaboratori	9
14.	rapporti con le istituzioni pubbliche e la pubblica amministrazione.....	9
15.	salute, sicurezza, ambiente.....	11
16.	rispetto della persona	11
17.	procedure operative e dati contabili.....	11
18.	tutela della privacy.....	12
19.	impegni specifici in merito alle condizioni di lavoro (sa8000).....	13

1. INTRODUZIONE

Il presente Codice Etico è stato adottato dall'Amministratore Unico della società ESSE A3 S.r.l. con comunicazione del 04 novembre 2024 e si propone di esplicitare i principi ed i valori perseguiti dalla società.

Ai fini del corretto funzionamento dell'attività sociale e della salvaguardia del nome e dell'immagine della società, è necessario che tutti coloro che operano in nome e per conto della stessa agiscano in base ai principi di onestà, integrità, trasparenza, osservanza della legge e dei regolamenti interni, concorrenza leale e rispetto delle persone.

Il presente Codice Etico costituisce parte integrante del "Modello di organizzazione e gestione" di cui al Decreto Legislativo n. 231 del 2001 in materia di "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche", ed integra e completa quanto già in precedenza regolamentato e disciplinato dalla società tramite circolari, ordini di servizio, avvisi e comunicazioni equipollenti.

Gli Amministratori, i Dipendenti e tutti coloro che operano per ESSE A3 S.r.l. sono tenuti alla conoscenza ed all'osservanza delle disposizioni contenute nel presente Codice Etico.

2. AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI

I principi e le disposizioni del presente Codice Etico costituiscono esemplificazioni di comportamenti rispettosi degli obblighi generali di diligenza, correttezza e lealtà, che qualificano l'adempimento delle prestazioni lavorative e il comportamento nell'ambiente di lavoro.

I principi e le disposizioni del Codice sono vincolanti per gli Amministratori, gli Organi sociali, per i Lavoratori dipendenti o interinali, i Collaboratori e per tutti coloro che a qualsiasi titolo operano per ESSE A3 S.r.l., compresi partner quali agenti, clienti, fornitori e consulenti.

Tutti costoro vengono d'ora in avanti chiamati "Destinatari".

La violazione delle disposizioni del Codice, a prescindere dall'esito dell'eventuale giudizio penale, comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari. Costituiscono violazioni sanzionabili sia i comportamenti e gli atti compiuti in violazione del Modello, sia l'omessa vigilanza dei superiori gerarchici sul comportamento dei propri sottoposti.



Il tipo e l'entità delle sanzioni, graduate in relazione all'elemento soggettivo della condotta (dolo, colpa), alla rilevanza degli obblighi violati, al livello di responsabilità gerarchica, alla eventuale condivisione di responsabilità con altri soggetti, alla presenza di circostanze aggravanti o attenuanti, sono dettagliati nel Modello di Organizzazione e Gestione.

3. COMUNICAZIONE

ESSE A3 S.r.l. provvede ad informare tutti i Destinatari sulle disposizioni e sull'applicazione del presente Codice, ne raccomanda l'osservanza e si impegna a richiedere a tutti i Destinatari una condotta in linea con i principi generali del presente Codice Etico. Al momento dell'assunzione, ogni dipendente, una volta letto il Codice Etico, firma una lettera di accettazione e comprensione dello stesso.

4. RESPONSABILITA'

Ciascun Destinatario svolge la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti e il tempo a sua disposizione ed assumendo le responsabilità connesse agli adempimenti, nel rispetto della vigente normativa, nonché delle procedure e delle competenze stabilite da ESSE A3 S.r.l.

Viene istituito un Organismo di Vigilanza (ODV) i cui compiti e finalità sono dettagliati nel "Modello di organizzazione e gestione" di ESSE A3 S.r.l. in base al Decreto Legislativo 231/01.

I Destinatari, anche nel rispetto della vigente normativa, devono astenersi dal realizzare comportamenti contrari alle disposizioni contenute nel Codice e devono tempestivamente riferire all'ODV le seguenti informazioni:

- qualsiasi notizia in merito alla violazione, o alla possibile violazione, delle disposizioni contenute nel Codice;
- qualunque richiesta di violazione al Codice sia stata loro sottoposta.

5. WHISTLEBLOWING (SEGNALAZIONI)

Le segnalazioni possono essere inviate alla casella e-mail dedicata e riservata (servizio indipendente, esterno a Ares S.r.l. e svolto da professionisti certificati secondo le migliori prassi internazionali): Essea3@ethicpoint.eu

Nessuna sanzione potrà essere erogata, neppure in caso di segnalazioni non corrette, purché in buona fede. Sono ammesse le segnalazioni anonime, sono sanzionate segnalazioni non veritiere o delatorie verso le

quali la Società si riserva azioni di tutela. La Società non ammette nessuna ritorsione o discriminazione al segnalante e comportamenti di questo tipo saranno sanzionati come sopra riportato.

6. PRINCIPI ETICI

I valori etici fondamentali di ESSE A3 S.r.l., cui i Destinatari devono ispirarsi, sono i seguenti:

Legalità

Tutti i Destinatari del presente documento sono tenuti al rispetto della normativa vigente del Codice etico e delle norme interne aziendali; in nessun caso il perseguimento dell'interesse della società può giustificare un operato non conforme alle stesse.

Lealtà

Tutte le attività, interne ed esterne, devono essere improntate alla massima lealtà ed integrità, operando con senso di responsabilità, in buona fede, stabilendo rapporti professionali e commerciali corretti, nonché tendendo alla valorizzazione e salvaguardia del patrimonio aziendale.

Trasparenza

Tutte le azioni e le relazioni con le controparti devono essere effettuate garantendo correttezza, completezza, accuratezza, uniformità e tempestività dell'informazione, secondo le prescrizioni normative applicabili e la miglior pratica del mercato.

Imparzialità

ESSE A3 S.r.l., nelle relazioni sia interne che esterne, evita qualsiasi forma di discriminazione basata su età, sesso, orientamento sessuale, salute, razza, nazionalità, opinioni politiche e sindacali, convinzioni religiose.

Diligenza e professionalità

I Destinatari svolgono le proprie prestazioni professionali, operando nell'interesse della società e perseguendo obiettivi di efficacia ed efficienza.

Correttezza

Tutte le azioni e le operazioni compiute ed i comportamenti tenuti da ciascuno dei Destinatari, nello svolgimento della funzione e dell'incarico,



sono ispirati alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale, secondo le norme vigenti e le procedure interne, nonché alla correttezza, alla collaborazione, alla lealtà ed al reciproco rispetto.

I Destinatari non utilizzano ai fini personali informazioni, beni ed attrezzature, di cui dispongono nello svolgimento della funzione o dell'incarico, se non preventivamente autorizzati.

Il Dipendente limita ai casi di assoluta necessità l'eventuale uso per ragioni personali delle apparecchiature telefoniche, delle fotocopiatrici e degli elaboratori, anche in caso di ricezione di comunicazioni.

Ciascun Destinatario non accetta, né effettua, per sé o per altri, pressioni, raccomandazioni o segnalazioni, che possano recare pregiudizio a ESSE A3 S.r.l. o indebiti vantaggi per sé o per terzi; ciascun Destinatario, altresì, respinge e non fa promesse di indebite offerte di denaro o altri benefici.

Nel caso in cui riceva pressioni illegittime o gli vengano offerti doni, benefici o altre utilità eccedenti un modico valore, il Destinatario è tenuto a darne tempestiva comunicazione al proprio superiore gerarchico.

7. CONFLITTO DI INTERESSE

I Destinatari perseguono, nello svolgimento della collaborazione, gli obiettivi e gli interessi generali di Esse A srl. I Destinatari informano senza ritardo, tenuto conto delle circostanze, i propri superiori o referenti delle situazioni o attività nelle quali potrebbero essere titolari di interessi in conflitto con quelli di ESSE A3 S.r.l. (o ne siano titolari i propri congiunti o affini), ed in ogni altro caso in cui ricorrano rilevanti ragioni di convenienza.

8. RISERVATEZZA

I Destinatari assicurano la massima riservatezza relativamente a notizie e informazioni costituenti il patrimonio aziendale o inerenti all'attività di ESSE A3 S.r.l., nel rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti vigenti e delle procedure interne.

I Destinatari si impegnano a proteggere le informazioni relative ai Dipendenti, agli Amministratori ed ai Collaboratori, generate o acquisite all'interno della struttura societaria e ad evitare ogni uso improprio di tali informazioni.

9. RELAZIONI D'AFFARI

ESSE A3 S.r.l., nello svolgimento delle relazioni d'affari, si ispira ai principi di legalità, lealtà e correttezza.

Il comportamento individuale e collettivo dei Destinatari nel perseguimento degli obiettivi e nella conclusione di qualunque operazione – sempre attinente all'oggetto sociale – deve realizzarsi nel rispetto delle leggi nazionali e internazionali, dei valori etici di ESSE A3 S.r.l. ed essere in sintonia con le politiche aziendali.

Nei rapporti e nelle relazioni professionali e commerciali sono proibite pratiche e comportamenti fraudolenti, atti di corruzione e favoritismi.

10. TUTELA DELLA CONCORRENZA

ESSE A3 S.r.l. ritiene che il principio della libera concorrenza costituisca:

- condizione fondamentale per l'ordinato svolgimento dell'attività aziendale;
 - elemento di beneficio economico e di possibilità di scelta per i consumatori;
 - garanzia di pluralismo culturale e ideologico
- e pertanto a tale principio ispira la sua attività.

11. RAPPORTI CON I CLIENTI

I rapporti con i Clienti devono ispirarsi ai seguenti principi:

- osservanza delle procedure interne e delle normative vigenti;
- rispetto degli impegni ed obblighi assunti;
- verità e congruità nelle comunicazioni pubblicitarie.

RENDICONTAZIONE IN MATERIA DI ESG

Ci impegniamo a rendicontare e comunicare i nostri impatti in materia di ESG (Environmental, Social e Governance) per dimostrare il nostro impegno nei confronti della sostenibilità e l'attrazione di clienti ed investitori sostenibili.

Ci impegniamo a definire gli obiettivi ESG in termini ambientali, sociali e di governance. Questi obiettivi devono essere chiari e misurabili, in modo da poter essere monitorati e raggiunti.



Ci impegniamo a raccogliere i dati necessari per misurare i relativi progressi, i cui dati possono essere relativi a una varietà di fattori, tra cui le emissioni di carbonio, la diversità del personale e l'impatto sociale delle attività dell'azienda.

Ci impegniamo, inoltre, a pubblicare un report ESG trasparente e comprensibile, in modo da consentire agli stakeholder di valutare l'impegno dell'azienda nei confronti della sostenibilità e che comunichi i nostri risultati in materia di sostenibilità.

12. RAPPORTI CON I FORNITORI

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto sono basate su una valutazione obiettiva delle competenze, competitività, qualità e prezzo del bene o del servizio, nonché delle garanzie di assistenza e di tempestività.

Nell'ambito delle relazioni con i fornitori, i Destinatari sono tenuti a:

- instaurare relazioni efficienti, trasparenti e collaborative, mantenendo un dialogo aperto e franco in linea con le migliori consuetudini commerciali;
- ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il più conveniente rapporto tra qualità, costo e tempi di consegna;
- esigere l'applicazione delle condizioni contrattualmente previste;
- richiedere ai fornitori di attenersi ai principi del presente Codice Etico e includere nei contratti apposite clausole;
- operare nell'ambito delle normativa vigente e richiederne il puntuale rispetto.

Si deve richiedere, a titolo esemplificativo, che i fornitori si astengano dall'utilizzo di lavoro minorile, da discriminazioni, abusi e coercizioni a danno dei lavoratori e che rispettino la normativa ambientale, adottando politiche di contenimento dei consumi di materie prime, di riduzione dei rifiuti e delle emissioni nocive e in generale di limitazione dell'impatto ambientale delle produzioni.

Per tutte le forniture, anche per i contratti d'opera e di consulenza, devono essere opportunamente documentate le motivazioni della scelta; qualsiasi potenziale fornitore, in possesso dei necessari requisiti, deve essere considerato e valutato.



I Destinatari non possono ricevere, promettere, offrire o versare, direttamente o indirettamente, somme di denaro o altri benefici, al fine di influenzare i fornitori nell'espletamento dei loro doveri e/o trarre indebito vantaggio.

Non sono consentiti omaggi, atti di cortesia e di ospitalità da e verso i fornitori, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore.

13. RAPPORTI CON I COLLABORATORI

Nell'ambito delle relazioni con i Collaboratori, i Destinatari sono tenuti a:

- selezionare controparti di adeguata qualificazione professionale e morale;
- instaurare relazioni efficienti, trasparenti e collaborative;
- esigere l'applicazione delle condizioni contrattualmente previste;
- richiedere ai Collaboratori di attenersi ai principi del presente Codice Etico;
- operare nell'ambito della normativa vigente e richiederne il puntuale rispetto.

14. RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI PUBBLICHE E LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

I rapporti con le Istituzioni pubbliche locali, nazionali o comunitarie e comunque extrastatali, nonché con pubblici ufficiali o esercenti un pubblico servizio ovvero dipendenti o incaricati di enti pubblici, sono intrattenuti dai Destinatari nel rispetto della normativa vigente e sulla base dei principi generali di correttezza e di lealtà.

Nel caso specifico dell'effettuazione di una gara indetta dalle Istituzioni pubbliche o dalla Pubblica Amministrazione, i Destinatari dovranno operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale.

Nei rapporti con le Istituzioni pubbliche e la Pubblica Amministrazione, i soggetti coinvolti sono tenuti alle regole di trasparenza, chiarezza, professionalità e correttezza, al fine di instaurare un rapporto di massima collaborazione.

E' fatto divieto ai Destinatari di promettere, offrire o versare, direttamente o indirettamente, somme di denaro o altri benefici, al fine di influenzare i rappresentanti delle Istituzioni pubbliche o della Pubblica Amministrazione, nell'espletamento dei loro doveri e/o trarre indebito vantaggio.

Non sono consentiti omaggi, atti di cortesia e di ospitalità, salvo che siano di modico valore e/o in relazione a tradizionali ricorrenze di calendario.

Si ricorda, infatti, che secondo le disposizioni contenute nel decreto del Presidente della Repubblica n.62 del 2013, recante il “codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”, i dipendenti pubblici:

- hanno il divieto di chiedere regali, compensi o altre utilità, nonché il divieto di accettare regali, compensi o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore (non superiore a 150 euro) - anche sotto forma di sconto. I regali e le altre utilità comunque ricevuti sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per essere devoluti a fini istituzionali;
- devono comunicare la propria adesione o appartenenza ad associazioni e organizzazioni (esclusi partiti politici e sindacati) i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento delle attività dell'ufficio;
- devono comunicare, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, i rapporti diretti o indiretti di collaborazione avuti con soggetti privati nei 3 anni precedenti e in qualunque modo retribuiti, oltre all'obbligo di precisare se questi rapporti sussistono ancora (o sussistano con il coniuge, il convivente, i parenti e gli affini entro il secondo grado);
- devono astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le proprie mansioni in situazioni di conflitto di interessi anche non patrimoniali, derivanti dall'assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici;
- devono garantire, attraverso un adeguato supporto documentale, la tracciabilità e la trasparenza dei processi decisionali adottati;
- devono rispettare i vincoli posti dall'amministrazione nell'utilizzo del materiale o delle attrezzature assegnate ai dipendenti per ragioni di ufficio, anche con riferimento all'utilizzo delle linee telematiche e telefoniche dell'ufficio;
- devono rispettare gli obblighi di comportamento in servizio nei rapporti e all'interno dell'organizzazione amministrativa;
- per i dirigenti, vige inoltre l'obbligo di comunicare all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porli in conflitto d'interesse con le funzioni che svolgono; l'obbligo di fornire le informazioni sulla propria situazione patrimoniale previste dalla legge; il dovere, nei limiti delle loro possibilità, di evitare che si diffondano notizie non vere sull'organizzazione, sull'attività e sugli altri dipendenti.

15. SALUTE, SICUREZZA, AMBIENTE

Nell'ambito della propria attività, ESSE A3 S.r.l. si è sempre ispirata al principio di tutela e salvaguardia della salute e dell'ambiente, approfondendo notevoli risorse in tempi, oneri finanziari e strutture.

L'obiettivo è stato ed è perseguito da parte delle diverse funzioni aziendali interessate, mantenendo in essere e ulteriormente affinando i seguenti processi:

in ordine alla salute e sicurezza:

- proseguimento delle politiche di prevenzione, svolte attraverso le idonee strutture previste dalla vigente normativa, quali il Servizio di Prevenzione e Protezione, il Medico Competente, la squadra antincendio, il gruppo di pronto soccorso;
- continua ricerca di soluzioni organizzative, tecniche, di miglioramento ambientale, atte a ulteriormente ridurre i rischi per la salute;

in ordine all'ambiente:

- attenta e rigorosa gestione, a mezzo imprese specializzate, dello smaltimento dei rifiuti industriali e dei conseguenti oneri organizzativi/amministrativi;
- riduzione di consumi e dei costi energetici.

16. RISPETTO DELLA PERSONA

Il rispetto e la valorizzazione, sotto ogni profilo, della persona, fanno parte del patrimonio storico della società ESSE A3 S.r.l..

Anche in ambito aziendale, di conseguenza, la gestione delle risorse umane è fondata sul rispetto di ciascuna persona.

Deve quindi rifiutarsi qualsiasi forma di discriminazione o di mancanza di rispetto o di molestia, mentre deve essere perseguita una politica idonea a promuovere e sviluppare le attitudini e le competenze professionali di ciascun Destinatario mantenendo un clima interno rispettoso della dignità e della professionalità dell'individuo ed evitando la creazione di un ambiente di lavoro ostile o di isolamento nei confronti di singoli o di gruppi di lavoratori.

17. PROCEDURE OPERATIVE E DATI CONTABILI

Gli Amministratori, i Dirigenti, i Responsabili e i Dipendenti, nonché tutti coloro che intrattengono rapporti con la Società sono tenuti alla rigorosa osservanza delle procedure che regolamentano lo svolgimento di ogni



operazione/transazione, anche sotto il profilo dell'utilizzo delle risorse finanziarie.

Ogni operazione deve essere supportata da adeguata, chiara e completa documentazione da conservare agli atti, in modo da consentire, in ogni momento, il controllo sulle motivazioni, le caratteristiche dell'operazione e i soggetti coinvolti.

La documentazione dei fatti elementari, da riportare in contabilità, a supporto della registrazione, deve essere completa, chiara, veritiera e accurata e deve essere tenuta agli atti per ogni opportuna verifica.

La connessa registrazione contabile deve riflettere, in maniera completa, chiara, veritiera, accurata ciò che è descritto nella documentazione di supporto.

Nel caso di elementi economico – patrimoniali fondati su valutazioni, la connessa registrazione deve essere compiuta nel rispetto dei criteri di ragionevolezza e prudenza, illustrando con chiarezza, nella relativa documentazione, i criteri che hanno guidato la determinazione del valore del bene.

18. TUTELA DELLA PRIVACY

La Società, nel rispetto della legislazione vigente, si impegna alla tutela della privacy in merito alle informazioni attinenti la sfera privata e le opinioni di ciascuno dei propri dipendenti e, più in generale, di quanti interagiscono con l'azienda.

In particolare, dovrà essere assicurato il rispetto della privacy nella corrispondenza e nelle relazioni interpersonali tra dipendenti, con il divieto di intromissioni che possano ledere la personalità.

La Società infine ricorda che tutto il personale ed ogni soggetto interessato può segnalare, anche in forma anonima ogni pericolo di violazione del presente codice alla direzione o agli organi di controllo previsti. La segnalazione sarà gestita senza indugio e facendo tutto quanto il possibile per risolvere il problema, incluso l'eventuale coinvolgimento della pubblica autorità. Nessun provvedimento o discriminazione deve essere collegabile al soggetto che ha segnalato la violazione anche se questa risulta infondata (principio della buona fede). Deve essere garantito il massimo livello di riservatezza al personale coinvolto.

**19. IMPEGNI SPECIFICI IN MERITO ALLE CONDIZIONI DI LAVORO (SA8000)**

La Società, con il progetto di certificazione in conformità alla norma SA8000 ha stabilito specifici impegni in relazione ai seguenti aspetti:

- Lavoro minorile e infantile
- Lavoro obbligato
- Condizioni per la salute e sicurezza dei lavoratori
- Discriminazione
- Pratiche disciplinari
- Libertà di associazione
- Retribuzione
- Orario di lavoro

La seguente tabella descrive ciò che viene fatto in relazione ad ogni singolo requisito e che viene monitorato con una frequenza semestrale e rendicontato attraverso apposita relazione allegata al verbale di riesame della Direzione SA8000:

Requisito	Impegni
Lavoro Infantile e Minorile: <ul style="list-style-type: none">- Non impiegare persone di età inferiore ai 16 anni- Garantire ai minori di 18 anni formazione qualificata	Tutte le persone che lavorano per la Società sono maggiorenni
Lavoro formazione e obbligato: <ul style="list-style-type: none">- Garantire a tutti i dipendenti la libertà di interrompere il contratto di lavoro e tutti i diritti previsti come da normativa per ciascun lavoratore	Tutte le persone che l'azienda impiega prestano il loro lavoro volontariamente. L'azienda non ammette che il lavoro prestato dalle persone che impiega sia ottenuto dietro qualsiasi tipo di minaccia o penalizzazione. Il rapporto di lavoro è sempre improntato alla massima chiarezza e trasparenza e i dipendenti sono assolutamente consapevoli di quanto previsto dalla legislazione vigente e conoscono le modalità di scioglimento del contratto di lavoro.
Salute e sicurezza: <ul style="list-style-type: none">- garantire un ambiente di lavoro sicuro e salubre	La Società garantisce ai dipendenti un ambiente di lavoro sicuro, salubre, con servizi adeguati e strumenti di controllo e protezione da materiali e situazioni a rischio, conformemente alle normative vigenti in materia. Qualora vengano fornite mense e abitazioni ai dipendenti, queste stesse devono essere salubri, sicure e conformi alle normative locali in materia di sicurezza ambientale. Si ricorda inoltre che la società è già certificata ISO 9001, 14001, ISO 45001

Requisito	Impegni
<p>Discriminazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - selezionare i lavoratori in base a competenza e capacità - trattare tutti i lavoratori allo stesso modo, offrendogli pari possibilità condizioni 	<p>La società nei processi di selezione del personale e nei rapporti sullo stesso rispetta le Convenzioni ILO 111- ILO 100- ILO 159- ILO 177, la Convenzione ONU per eliminare qualsiasi forma di discriminazione contro le donne, nonché la L.300/70, la L.903/77, la L.125/91, la L. 40/98 - la L. 53/2000, DLgs 151/01, Dir. CEE 75/117, Dir. CEE 76/207</p>
<p>Pratiche disciplinari:</p> <ul style="list-style-type: none"> - manifestare rispetto per i lavoratori nelle azioni, nelle parole, nei comportamenti 	<p>La società assicura a tutti i lavoratori dignità e rispetto nell'attività lavorativa, escludendo rigorosamente l'impiego di ogni tipo di pratica disciplinare inusuale e/o corporea, coercizione mentale o abuso verbale nei confronti del personale. Le pratiche disciplinari dei fornitori devono conformarsi con tutte le leggi locali applicabili e i regolamenti per i lavoratori in uso e rese note ai dipendenti attraverso la distribuzione di un disciplinare, un regolamento comportamentale aziendale ed un mansionario.</p>
<p>Libertà di associazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - non vietare, ostacolare o penalizzare l'attività sindacale 	<p>La libertà di associarsi al sindacato viene assicurata non esercitando pressioni su chi aderisce, non discriminandoli nelle mansioni e nei processi di crescita, riconoscendo i rappresentanti eletti come interlocutori privilegiati, garantendo loro i luoghi e il tempo per svolgere attività sindacale</p>
<p>Retribuzione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - assicurare ai propri lavoratori lo stipendio secondo quanto previsto dal CCNL e congruo per le mansioni svolte 	<p>La società garantisce ai propri lavoratori una retribuzione che sia conforme a tutte le leggi locali in vigore a questo proposito e secondo quanto previsto dai CNL di riferimento.</p>
<p>Orario di lavoro:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il lavoro straordinario è effettuato nelle forme e quantità concordate tra le parti nell'osservanza delle normative vigenti e nel rispetto di un'equa distribuzione dello stesso 	<p>La società assicura che l'orario di lavoro rispetti il monte ore previsto dal contratto nazionale di categoria, e lo straordinario, quando necessario, sia ricompensato in modo idoneo come previsto dal CNL. La società si impegna a programmare il lavoro ordinario e straordinario con attenzione, cercando di razionalizzare i processi produttivi, di prevedere in modo corretto l'organico necessario, per non costringere i propri dipendenti a straordinari eccessivi e per garantire loro il godimento delle ferie previste</p>



Requisito	Impegni
	secondo quanto previsto dal CNNL.



Sottoscrizione

Nome e cognome:

Ruolo:

dichiaro di aver ricevuto, letto e compreso il Codice etico. Sono inoltre a conoscenza che le indicazioni in esso contenute sono da intendersi come parte integrante del rapporto contrattuale e fiduciario tra me e la Società e devono essere parte integrante nell'esercizio delle mie attività e mansioni. In particolare, mi impegno a segnare ogni possibile violazione secondo le procedure aziendali.

Data:

Firma: