

CODICE ETICO

GALVANICA ISONCINA

INDICE

PREMESSA.....	3
IL CODICE DI CONDOTTA	3
PRINCIPI GENERALI	3
TUTELA ED INCREMENTO DEL PATRIMONIO.....	3
LEGALITÀ.....	3
IMPARZIALITÀ, RISPETTO E TUTELA DEI DIRITTI UMANI.....	4
DILIGENZA, EFFICIENZA E PROFESSIONALITÀ	4
CULTURA DEL RISCHIO	4
AMBIENTE DI LAVORO E TUTELA DELLA PRIVACY	4
PRINCIPI DI COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI INTERNI	5
LE POLITICHE DI SELEZIONE DEL PERSONALE E DEI COLLABORATORI	5
PREVENZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE	5
DOVERI DEI DIPENDENTI E DEI COLLABORATORI	5
PRINCIPI DI COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI ESTERNI	6
RAPPORTI CON LA CLIENTELA	6
RAPPORTI CON I FORNITORI	6
CONFERIMENTO INCARICHI PROFESSIONALI	6
REGALI, BENEFICI E PROMESSE DI FAVORI	6
RAPPORTI CON LE PUBBLICHE AUTORITÀ.....	6
RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI.....	7

PREMESSA

La creazione e la diffusione dei valori su cui un'impresa basa la propria capacità di essere un attore competitivo del proprio settore di business e un soggetto responsabile nel contesto sociale in cui opera, sono gli elementi necessari a costruire una cultura aziendale idonea al conseguimento degli obiettivi che l'impresa si pone, con particolare attenzione a:

- la realizzazione di prodotti di elevato standard qualitativo,
- la tutela della salute e della sicurezza all'interno dei luoghi di lavoro, e la tutela dell'ambiente nel rispetto della normativa applicabile,
- la gestione dei rischi aziendali (in particolare di mancata compliance a normative cogenti o volontarie) tale da non comportare ricadute negative sulla Società.

In quest'ottica Galvanica Isontina (di seguito GI) ha ritenuto opportuno definire e formalizzare il presente Codice di condotta come compendio delle regole, dei valori e dei principi guida adottati ed a cui si riconosce una valenza positiva.

II CODICE ETICO O DI CONDOTTA

GI considera il presente codice come strumento di regolamentazione e di disciplina della propria attività: ciascun dipendente e collaboratore, indipendentemente dalla posizione o dallo status, è responsabile delle proprie azioni nel rispetto del presente Codice, delle politiche della Società e della legge.

L'osservanza del Codice è da considerarsi parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dai dipendenti ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 del Codice Civile; pertanto, la violazione delle norme del presente Codice, lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società e potrà portare all'attivazione di azioni legali oltre che all'adozione di provvedimenti nei confronti dei destinatari, in coerenza con le disposizioni di legge e con i previsti regimi contrattuali, con ogni conseguente responsabilità personale.

PRINCIPI GENERALI

Tutela ed incremento del patrimonio

GI imposta l'intera gestione del business aziendale in un'ottica di preservazione del valore e incremento nel tempo, secondo la logica della legittima remunerazione del capitale investito dalla proprietà e del lavoro prestato da tutto il personale aziendale.

I beni facenti parte del patrimonio della Società possono essere utilizzati unicamente per ragioni connesse all'attività di impresa e in nessun caso per attività estranee a quest'ultima o illegali.

Legalità

La Società si impegna a condurre la propria attività nel rispetto delle normative nazionali e comunitarie, respingendo ogni forma di pratica illegale anche nelle forme di condotte che direttamente o anche solo indirettamente possano integrare forme di collaborazione con associazioni criminali.

I componenti degli organi di governo societario, la direzione aziendale, e in generale i dipendenti e i collaboratori della Società, nell'ambito della loro attività professionale, sono tenuti a rispettare con diligenza la normativa vigente, il presente Codice di condotta, le procedure aziendali, il modello di organizzazione ex D.Lgs. 231 ed ogni altra forma di regolamentazione interna.

Il perseguimento di un interesse della Società non potrà essere considerato, in nessun caso, un'esimente al mancato rispetto della legge, né potrà giustificare una condotta non onesta.

Imparzialità, rispetto e tutela dei diritti umani

GI considera l'imparzialità di trattamento un valore fondamentale nello svolgimento di ogni relazione interna ed esterna, pertanto respinge, contrasta e sanziona ogni discriminazione con riguardo all'età, al sesso, alle abitudini sessuali, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche ed alle credenze religiose di tutti i suoi interlocutori in ogni aspetto decisionale e/o di relazione.

Lo svolgimento di qualsiasi dovere professionale deve essere improntato al principio di imparzialità, evitando di preferire o agevolare persone o soluzioni che non siano basate su valutazioni tecnico – professionali.

Diligenza, efficienza e professionalità

La Società considera di fondamentale importanza fornire ai propri clienti e ai soggetti con i quali si trova ad avere rapporti derivanti dallo svolgimento della propria attività, prestazioni di elevato livello qualitativo.

A tal fine le prestazioni professionali dei dipendenti e dei collaboratori della Società devono essere eseguite con la massima diligenza, accuratezza e professionalità.

In ogni attività lavorativa deve essere perseguita l'economicità della gestione e l'efficienza dall'impiego delle risorse, mantenendo e garantendo il massimo grado di professionalità.

In nessun caso la convinzione di operare a vantaggio della categoria giustifica comportamenti in contrasto con i principi espressi e richiamati nel presente Codice.

Cultura del rischio

La Società intende far crescere nei propri dipendenti una sensibilità ai rischi sottostanti alla loro quotidiana operatività. Questa consapevolezza deve trasparire dai comportamenti concreti di ognuno. Deve esistere la diffusa percezione di come il sistema di controllo interno presidi in concreto tali rischi senza dannose sovrapposizioni o colpevoli lacune.

Ambiente di lavoro e tutela della privacy

GI si impegna a creare un ambiente di lavoro che garantisca, a tutti coloro che a qualunque titolo interagiscono con la Società, condizioni rispettose della tutela della salute e della sicurezza sul lavoro, della dignità personale e nel quale le caratteristiche dei singoli non possano dare luogo a discriminazioni o condizionamenti.

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

PRINCIPI DI COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI INTERNI

Le politiche di selezione del personale e dei collaboratori

Le risorse umane sono un elemento indispensabile per l'esistenza dell'azienda ed un fattore critico per competere con successo sul mercato. L'onestà, la lealtà, la capacità, la professionalità, la serietà, la preparazione tecnica e la dedizione del personale rientrano pertanto tra le condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi della Società e rappresentano le caratteristiche richieste da GI ai propri amministratori, dipendenti e collaboratori a vario titolo.

Al fine di contribuire allo sviluppo degli obiettivi di impresa, e assicurare che tali obiettivi siano da tutti perseguiti nel rispetto dei principi etici e dei valori cui GI si ispira, la politica aziendale è volta a selezionare ciascun dipendente, consulente, collaboratore a vario titolo secondo i valori e le caratteristiche sopra enunciate. Nell'ambito della selezione la Società opera affinché le risorse acquisite corrispondano ai profili effettivamente necessari alle esigenze aziendali, evitando favoritismi e agevolazioni di ogni sorta.

Prevenzione dei conflitti di interesse

Nella conduzione di qualsiasi attività, ciascun soggetto coinvolto deve evitare ogni conflitto tra il suo interesse personale, sociale, finanziario o politico e il progredire degli interessi d'affari di GI o dei suoi clienti.

Il verificarsi di situazioni di conflitto d'interessi, oltre ad essere in contrasto con le norme di legge e con i principi fissati nel Codice di condotta, risulta pregiudizievole per l'immagine e l'integrità aziendale.

Amministratori, dipendenti e collaboratori devono quindi escludere ogni possibilità di sovrapporre o comunque incrociare, strumentalizzando la propria posizione funzionale, le attività economiche rispondenti ad una logica di interesse personale e/o familiare e le mansioni che ricoprono all'interno della Società.

Questi sono alcuni esempi di potenziali conflitti d'interessi che vanno evitati:

- Attività lavorativa esterna all'azienda: svolgere all'esterno attività simile al lavoro che è svolto in GI può confliggere con il comportamento da tenere nel lavoro in GI, così come lavorare con un concorrente attuale o potenziale, un fornitore o un cliente di GI.
- Rapporti con familiari e conoscenti: condurre un affare con una controparte gestita e posseduta da un familiare o un convivente.
- Investimenti: acquisire interessenze in attività o società cui potrebbe essere interessata la stessa GI.
- Partecipazioni in consigli: svolgere o accettare una posizione di funzionario, consulente o direttore in aziende o in organizzazioni che operano o trattano con GI (quali per esempio un partner, un fornitore o un cliente).
- Significativi interessi di proprietà: possedere una certa quota di altre società che fanno o che intendono fare affari con GI o che sono suoi concorrenti.
- I dipendenti che credono di poter essere in conflitto, devono informare il proprio superiore o il responsabile del personale delle risorse umane in modo tale che la società possa decidere se tale conflitto esista effettivamente.

Doveri dei dipendenti e dei collaboratori

Ogni dipendente e collaboratore è tenuto ad agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal presente Codice, assicurando le prestazioni richieste.

A tale fine tutto il personale è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo.

Ogni dipendente e collaboratore della Società è responsabile della protezione delle risorse materiali e finanziarie a lui affidate e ha il dovere di informare tempestivamente le unità preposte di eventuali rischi o eventi dannosi.

Tutto il personale deve attenersi a quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità, ed elaborare i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di responsabili o soggetti esterni autorizzati.

PRINCIPI DI COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI ESTERNI

Rapporti con la clientela

La Società considera fondamentale mantenere elevati standard di qualità dei propri servizi.

Nei rapporti con i propri clienti, ciascun dipendente o collaboratore è tenuto ad uniformare la propria condotta a criteri di correttezza, cortesia e disponibilità, fornendo, ove richiesto o necessario, esaustive ed adeguate informazioni ed evitando il ricorso a pratiche elusive, scorrette o comunque volte a minare l'indipendenza di giudizio dell'interlocutore.

Rapporti con i fornitori

La Società applica, nei rapporti con i fornitori di beni e servizi, la massima trasparenza e correttezza, nel rispetto delle leggi e delle norme vigenti nonché delle procedure interne in tema di acquisti e selezione dei fornitori.

È politica della Società, infatti, negoziare in buona fede e in modo trasparente con tutti i potenziali fornitori, nonché evitare anche solo la parvenza di porre in essere trattative ingiustificatamente parziali o qualunque logica motivata da favoritismi o dettata dalla certezza o dalla speranza di ottenere vantaggi, anche con riferimento a situazioni estranee al rapporto di fornitura, per sé o per la Società.

Conferimento incarichi professionali

I collaboratori a qualunque titolo e i consulenti della Società sono tenuti, nell'esecuzione del rapporto contrattuale instaurato o dell'incarico dalla stessa ricevuto, a comportarsi con correttezza, buona fede e lealtà, rispettando, per quanto loro applicabili, le previsioni del presente Codice di condotta, le normative aziendali e le istruzioni e prescrizioni impartite al personale della Società.

La Società procede all'individuazione ed alla selezione dei collaboratori e dei consulenti con assoluta imparzialità, autonomia e indipendenza di giudizio, senza accettare alcun condizionamento o compromesso di qualsiasi tipo diretto a realizzare od ottenere favori o vantaggi. In tale ambito la Società considera come requisiti unicamente la competenza professionale, la reputazione, l'indipendenza, la capacità organizzativa, la correttezza e la puntuale esecuzione delle obbligazioni contrattuali e degli incarichi affidati.

Regali, benefici e promesse di favori

Gi vieta a tutti coloro che operano nel proprio interesse, in proprio nome o per proprio conto di accettare, offrire o promettere, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni o favori non dovuti (anche in termini di opportunità di impiego) estranei alle normali relazioni di cortesia tra le parti.

Rapporti con le pubbliche autorità

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione o con enti che svolgono attività di pubblica utilità o di pubblico interesse, la Società rispetta in maniera rigorosa la normativa comunitaria, nazionale ed aziendale applicabile.

Tutti i destinatari del presente Codice sono obbligati ad astenersi:

- dall'offrire opportunità di lavoro o alcun vantaggio a favore del funzionario pubblico coinvolto nel rapporto, ai suoi familiari o a soggetti in qualunque modo allo stesso riconducibili;
- dall'offrire ai suddetti soggetti regali, omaggi o benefici, anche tramite terzi, salvo che si tratti di atto di cortesia di modico valore;
- dal promettere o far promettere altre forme di beneficio o vantaggio;
- dall'influenzare impropriamente, anche tramite terzi, le decisioni dell'istituzione interessata;
- dal creare situazioni di vantaggio a favore del funzionario pubblico coinvolto nel rapporto, ai suoi familiari o a soggetti in qualunque modo allo stesso riconducibili, per mezzo di operazioni simulate.

Nel caso in cui la Società sia parte in procedimenti contenziosi in sede civile, penale od amministrativa, anche di natura stragiudiziale, gli organi societari, i dipendenti e i consulenti non dovranno in alcun modo adottare comportamenti che possano indurre a provvedimenti che vadano illegittimamente a vantaggio della stessa.

Nei rapporti con l'Autorità giudiziaria tutti i dipendenti devono offrire la più ampia collaborazione, rendendo dichiarazioni veritiere. Ogni forma di reticenza, omertà e falsità è contraria agli interessi dell'azienda poiché GI intende agire nel pieno rispetto della legge.

Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali

GI non favorisce o discrimina direttamente o indirettamente alcuna organizzazione di carattere politico o sindacale. L'azienda si astiene dal fornire qualsiasi contributo, diretto o indiretto, sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli dovuti in base a specifiche disposizioni di legge.

Data _____ FIRMA _____

Data _____ FIRMA _____

Data _____ FIRMA _____

Data _____ FIRMA _____

Data _____ FIRMA _____

Galvanica Isoncina
Ufficio Amministrativo *Marisa Visintin*