

CODICE ETICO

Introduzione

Il presente codice etico disciplina l'attività della società Italchimica S.r.l. in relazione allo svolgimento dell'impresa e dei rapporti con i terzi.

Italchimica S.r.l., con sede legale in Padova, Riviera Maestri del Lavoro n.10, cod. fisc. e p.iva n. 04906050283 (di seguito denominata anche Società), iscritta al Registro delle Imprese tenuto dalla Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Padova, numero REA PD-427503, come indicato nella visura camerale, svolge attività legate alla produzione industriale di detergenti e cosmetici.

La Società, oltre a rispettare nello svolgimento della propria attività, le leggi ed i regolamenti vigenti, intende osservare elevati standard etici nella conduzione quotidiana del proprio lavoro: tali standard ed i loro principi ispiratori, sono raccolti nel presente codice etico (di seguito indicato anche come Codice).

Il Codice è uno strumento integrativo delle norme di legge e/o regolamentari. La società, infatti, ritiene che le decisioni aziendali ed i comportamenti del proprio personale debbano sempre basarsi su regole etiche, anche nei casi in cui esse non dovessero essere codificate da normative specifiche.

Con il termine personale si intende l'insieme delle persone che lavorano nella Società o per essa: dipendenti, amministratori e collaboratori a titolo diverso (ad esempio collaboratori continuativi od occasionali, professionisti, docenti/formatori, e simili).

Il codice esprime gli impegni e le responsabilità etiche assunti da quanti, a vario titolo, collaborano alla realizzazione degli obiettivi della Società nei confronti di: possessori del capitale, dipendenti, collaboratori, consulenti esterni, fornitori, clienti, enti pubblici o privati, ed altri soggetti, in quanto portatori di interessi legati all'attività della Società.

Nei vari rapporti con la Società, pertanto, la stessa richiede di ispirarsi a principi generali di natura etica.

Particolare attenzione è richiesta alla classe dirigente (amministratori in primo luogo), nonché ai responsabili (secondo le diverse gerarchie), i quali tutti hanno il compito di vigilare sul rispetto del codice e di curarne l'aggiornamento. Tali soggetti sono chiamati a garantire che i principi adottati siano costantemente applicati ed a mantenere un comportamento che sia di esempio ai dipendenti e ai collaboratori.

Il Codice viene messo a disposizione dei Clienti, dei fornitori ed in generale di tutti i soggetti terzi che interagiscono con la Società. In particolare, esso viene portato a conoscenza (anche con sistemi informatici o tramite sito Web) dei terzi, che ricevano incarichi dalla Società o che abbiano con essa rapporti durevoli, invitandoli a rispettarne i principi ed i criteri di condotta, nell'ambito dei rapporti che essi hanno con la Società stessa, anche con eventuale dichiarazione di responsabilità degli stessi.

Inoltre, con le medesime modalità o con consegna diretta, il codice viene reso noto a tutto il personale, come sopra individuato, salvo forme di pubblicità previste dalla legge a particolari fini.

La gestione delle risorse umane è fondata sul rispetto della personalità e professionalità di ciascuna persona, garantendone la dignità e il rispetto.

La Società rifiuta ogni forma di lavoro coatto o svolto da minori in violazione della legge e non tollera violazioni dei diritti umani.

Equità dell'autorità

Nelle relazioni con vincolo gerarchico, la Società si impegna a fare in modo che sia evitata ogni forma di abuso anche nelle scelte in merito all'organizzazione del lavoro.

La Società eviterà abusi di posizione dominante.

Tutela di salute, sicurezza e ambiente

La Società intende condurre la sua attività in maniera corretta dal punto di vista ambientale garantendo la massima tutela della salute e sicurezza. Ha cura, inoltre, di diffondere corrette e veritiere informazioni riguardanti la propria attività.

Divieto di porre in essere comportamenti non etici

Non sono considerati etici e favoriscono l'assunzione di atteggiamenti ostili nei confronti della Società i comportamenti di chiunque, singolo o organizzazione, cerchi di appropriarsi dei benefici della collaborazione altrui, sfruttando posizioni di forza.

Correttezza in ambito contrattuale

I contratti e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti: la Società si impegna a non sfruttare condizioni di ignoranza o di incapacità delle proprie controparti.

Si deve inoltre evitare che nei rapporti in essere chiunque operi in nome e per conto della Società cerchi di approfittare di lacune contrattuali o di eventi imprevisti per rinegoziare il contratto al solo scopo di sfruttare la posizione di dipendenza o di debolezza nelle quali l'interlocutore si sia venuto a trovare.

Tutela della concorrenza

La Società intende tutelare il valore della concorrenza leale, astenendosi da comportamenti collusivi, predatori e di abuso di posizione. Pertanto, tutti i soggetti che a vario titolo operano con la Società non potranno partecipare ad accordi in contrasto con le regole che disciplinano la libera concorrenza tra imprese.

Valorizzazione dell'investimento della Società

La Società si adopera affinché i risultati, anche economico/finanziari, siano tali da valorizzare l'investimento del possessore del capitale.

Trasparenza e completezza dell'informazione

La Società è tenuta a fornire informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo tale che, nell'impostare i rapporti con l'azienda, gli stakeholder siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti.

In particolare, nella formulazione di eventuali contratti, la Società ha cura di specificare le relative clausole in modo chiaro e comprensibile.

Protezione dei dati personali

La Società raccoglie e tratta dati personali di clienti, possessori del capitale, collaboratori, dipendenti e di altri soggetti, persone sia fisiche che giuridiche anche sensibili come quelli che rivelano lo stato di salute o le scelte sindacali.

La Società si impegna a trattare tali dati nei limiti ed in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali, con l'obbligo di adeguare il trattamento alle novità normative, nonché le prescrizioni del garante per la protezione dei dati personali.

Il personale della Società che, nell'ambito delle mansioni lavorative, si trova a trattare dati sensibili e non, deve procedere sempre nel rispetto della suddetta normativa e delle istruzioni operative impartite.

Controllo dell'attività lavorativa

La Società può adottare procedure di controllo e verifica delle attività lavorativa, per ragioni di sicurezza od organizzative.

Tali controlli, sia meramente "difensivi" che organizzativi, devono rispettare le disposizioni legislative in materia e non devono travalicare limiti di ragionevolezza, in relazione ai risultati a cui tendono.

Trattamento delle informazioni

Le informazioni in merito alle controparti sono trattate dalla Società nel rispetto della riservatezza degli interessati.

2. Principi di comportamento cui deve attenersi il personale

Le persone (amministratori, dipendenti e collaboratori sia interni che esterni), nel comportamento da tenere nei confronti della Società, devono osservare i principi seguenti:

Professionalità

Ciascuna persona svolge la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti ed il tempo a propria disposizione ed assumendosi le responsabilità connesse agli adempimenti.

Lealtà e onestà

Le persone sono tenute ad essere leali nei confronti della Società e di chiunque interagisca con loro. Nell'ambito della loro attività lavorativa, le persone sono tenute a conoscere e rispettare con diligenza le procedure interne della Società e le leggi vigenti. In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare una condotta non onesta o non rispettosa delle normative.

Correttezza

Le persone non utilizzano a fini personali – se non nei limiti autorizzati – informazioni, beni ed attrezzature, di cui dispongono nello svolgimento della funzione o degli incarichi loro assegnati. Ciascuna persona non accetta né effettua, per sé o per altri, pressioni, raccomandazioni o segnalazioni, che possano recare pregiudizio alla Società o indebiti vantaggi per sé, alla Società o a terzi; ciascuna persona respinge e non effettua promesse di indebite offerte di denaro o di altri benefici.

Riservatezza

Le persone assicurano la massima riservatezza relativamente a notizie ed informazioni costituenti il patrimonio aziendale o inerenti all'attività della società, nel rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti vigenti e delle procedure interne.

Inoltre, le persone sono tenute a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della loro attività.

Conflitti di interesse

Le persone informano senza ritardo i propri superiori o referenti delle situazioni o attività nelle quali vi potrebbe essere un interesse in conflitto con quello della Società, diretto o indiretto, ed in ogni altro caso in cui ricorrano rilevanti ragioni di convenienza.

Le persone rispettano le decisioni che in proposito sono assunte dalla Società.

Diversità, equità ed inclusione

Le persone, nelle condotte inerenti o connesse al rapporto lavorativo, devono far propri i principi fondamentali espressi nella Politica di Parità di Genere aziendale per dimostrare il proprio impegno alla diversità, equità ed inclusione.

3. Criteri di condotta

3.1. Relazioni con il personale

Selezione del personale

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati, rispetto a quelli attesi, ed alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati, nonché nel rispetto delle normative vigenti.

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 funzione del personale adotta, nell'attività di selezione, opportune misure per evitare favoritismi ed agevolazioni.

Le valutazioni e i giudizi verranno mantenuti riservati nel rispetto delle normative vigenti.

Costituzione del rapporto di lavoro

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro o collaborazione. Non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

Alla costituzione del rapporto di lavoro la persona riceve dettagliate informazioni in merito a:

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi;
- norme e procedure da adottare, al fine di evitare i possibili rischi per la salute, associati all'attività lavorativa.

Tali informazioni sono presentate alla persona con modalità tali che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione del loro contenuto.

Gestione del personale

La Società si impegna a tutelare l'integrità morale e la dignità delle persone, garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della loro dignità. Tutti debbono essere trattati con lo stesso rispetto e dignità ed hanno diritto alle stesse possibilità di sviluppo professionale e di carriera. La Società evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti del proprio personale.

L'accesso a ruoli ed incarichi avviene sulla base delle competenze e delle capacità; inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite forme di flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolino le persone in stato di maternità, nonché coloro che devono prendersi cura dei figli o comunque altre situazioni di disagio, compatibilmente con le esigenze organizzative e di lavoro.

Integrità e tutela della persona

La Società salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento di abuso o discriminatorio.

Il conseguimento degli obiettivi individuali deve essere valutato equamente stabilendo criteri chiaramente enunciati da utilizzare per valutare le capacità delle persone ed il loro contributo; i risultati raggiunti devono essere adeguatamente riconosciuti.

Tutte le persone, nell'ambito delle proprie attività e relazioni, sono tenute a rispettare questi principi ed a collaborare con la Società per la loro tutela. Eventuali segnalazioni di atti discriminatori dovranno essere immediatamente effettuate ai responsabili o ai referenti, senza temere alcun tipo di ritorsione. La persona che ritenga di essere stata oggetto di molestie o di essere stata discriminata per motivi legati all'età, alla sessualità, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche, alle credenze religiose o simili, può segnalare l'accaduto ai propri referenti, al Comitato Guida e/o ai membri del Consiglio d'Amministrazione mediante l'utilizzo dei canali di comunicazione messi a disposizione dall'azienda.

La Società non tollera alcun atto di discriminazione o molestia: le persone che si dovessero rendere responsabili di tali atti incorreranno in sanzioni disciplinari che possono arrivare anche al licenziamento.

Le disparità non sono considerate discriminazione se giustificate o giustificabili sulla base di criteri oggettivi. Non sarà considerata discriminazione la diversa retribuzione o livello in relazione a mansioni simili.

Valorizzazione e formazione delle risorse

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 delle persone: per esempio affiancamenti a personale esperto, esperienze finalizzate alla copertura di incarichi di maggiore responsabilità, corsi di formazione. È prevista una formazione istituzionale, erogata in determinati momenti della vita aziendale della persona (ad esempio, per i neoassunti) ed una formazione ricorrente rivolta al personale operativo, in particolare in specifiche materie, anche in base a norme di legge.

Gestione del tempo di lavoro delle persone

Ogni responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro delle persone, richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e competenze, nonché con i piani di organizzazione del lavoro.

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.

Coinvolgimento delle persone

È assicurato il coinvolgimento del personale nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali.

Interventi sull'organizzazione del lavoro

Nel caso di riorganizzazione del lavoro è salvaguardato il valore delle risorse umane. La Società si attiene ai seguenti criteri:

- gli oneri della riorganizzazione del lavoro devono essere distribuiti il più uniformemente possibile tra tutte le persone, coerentemente con l'esercizio efficace ed efficiente dell'attività;
- nel caso di eventi nuovi o imprevisti, che devono essere comunque esplicitati, la persona può essere assegnata ad incarichi diversi, rispetto a quelli svolti in precedenza, avendo cura di salvaguardare le sue competenze professionali, per quanto possibile e nel rispetto delle normative vigenti.

Sicurezza e salute

La Società si impegna ad offrire un ambiente di lavoro in grado di proteggere la salute e la sicurezza del proprio personale.

La salute del personale non è da intendersi solo come assenza di malattie ma anche come benessere psichico, fisico e sociale, che può essere garantito tramite i seguenti principi di organizzazione:

- ridurre al minimo i rischi;
- valutare i rischi che non possono essere eliminati;

- adattare il lavoro al personale, in particolare per quanto concerne l'organizzazione e la concezione dei posti di lavoro, la scelta delle attrezzature, dei modi e tempi di lavoro;
- seguire l'evoluzione tecnica;
- sostituire ciò che è pericolo con ciò che non lo è o lo è di meno;
- pianificare la protezione della salute in modo che gli aspetti individuali, tecnici, organizzativi e sociali e tutte le loro interazioni siano considerati nel loro insieme;
- istruire i dipendenti in modo completo ed appropriato con formazione continua a tutti i livelli gerarchici;
- comunicazione verticale ed orizzontale con costante sorveglianza dei soggetti a ciò preposti.

Tutte le persone devono rispettare le norme e procedure interne in materia di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza e segnalare tempestivamente alle figure preposte (RSPP, Delegato del Datore di Lavoro, Datore di Lavoro e CdA) le eventuali carenze o il mancato rispetto delle norme applicabili mediante i canali di comunicazione messi a disposizione dall'azienda.

In particolare, la Società fornisce informazioni e formazione, anche in base alle disposizioni di legge, per quanto concerne in particolare i comportamenti da adottare in tema di igiene e sicurezza sul lavoro, in modo tale da evitare pericoli, valutare i medesimi, combattere i rischi alla fonte.

Inoltre, la Società è impegnata a effettuare valutazioni specifiche, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione, tenendo conto del grado di evoluzione della tecnica e dando la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale.

Inoltre, la politica della sicurezza comporta una idonea programmazione della prevenzione, anche tramite istruzioni, formazione e addestramento dei collaboratori.

Tutela dei dati personali

Nel trattamento dei dati del proprio personale, la Società si attiene alle disposizioni contenute nel Dlgs 196/2003 e alle norme contenute nel Regolamento dell'Unione Europea n. 679/2016.

Alle persone viene consegnata un'informativa sulla tutela dei dati personali che individua: finalità e modalità del trattamento, eventuali soggetti ai quali i dati vengono comunicati, nonché informazioni necessarie all'esercizio del diritto di accesso. Nei casi in cui la normativa lo esiga, alle persone viene chiesto il consenso al trattamento dei loro dati personali. È esclusa qualsiasi indagine (non ammessa dalle normative vigenti) sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei dipendenti e dei collaboratori.

3.2. Doveri del personale

Le persone devono agire lealmente, al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal codice etico, assicurando le prestazioni richieste.

Gestione delle informazioni

Le persone devono conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali, in tema di sicurezza delle informazioni, per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità. Esse sono tenute 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.

Riservatezza delle informazioni aziendali

Informazioni e know-how aziendali devono essere tutelati con la massima riservatezza. I dati più significativi che la Società acquisirà o creerà, nel corso della propria attività, saranno considerati informazioni riservate ed oggetto di adeguata attenzione: sono incluse anche informazioni acquisite da e riguardanti terze parti (clienti, contatti professionali, partner professionali, dipendenti, etc.).

Nel caso in cui sia necessario trattare argomenti rilevanti, riservati o di natura economica, si avrà cura di fare preventivamente firmare alla controparte un impegno di riservatezza, redatto secondo gli standard aziendali o, alternativamente, di adottare le misure necessarie secondo la natura degli elementi trattati.

Sia durante, che dopo lo scioglimento del rapporto d'impiego con la Società, le persone potranno utilizzare i dati riservati in loro possesso esclusivamente nell'interesse della Società e mai a beneficio proprio o di terzi.

Diritti di proprietà intellettuale

I risultati dell'attività professionale (idee, invenzioni, programmi, affinamento di processi, miglioramenti...) di ogni dipendente e collaboratore sono di esclusiva proprietà di italchimica S.r.l.

Quindi ogni invenzione, rientra nelle attività presenti e future della società, e deve essere segnalata tramite comunicazione scritta al CdA.

Informazioni riservate su terzi soggetti

Il personale della Società dovrà astenersi dall'impiego di mezzi illeciti, al fine di acquisire informazioni riservate su imprese ed enti terzi. Coloro che, nel quadro di un rapporto contrattuale, venissero a conoscenza di informazioni riservate su altri soggetti saranno tenuti a farne esclusivamente l'uso previsto nel rapporto in questione.

Informazioni riservate

Fatti salvi i casi di necessità, legati alla normale conduzione delle attività della Società e/o di imprese terze, le persone si asterranno dal procurarsi dati il cui utilizzo possa configurare il reato di abuso di informazioni riservate. Le persone che vengano a conoscenza di dati di tale natura, durante la propria attività lavorativa, sono tenute a non rivelare tali dati a terzi, a meno che questi non abbiano necessità di disporne per l'assolvimento dei loro compiti.

Conflitto di interessi

Tutte le persone della Società sono tenute ad evitare situazioni in cui si possono manifestare conflitti di interesse e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari, di cui sono venute a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

A titolo esemplificativo, possono determinare un conflitto di interessi le seguenti situazioni:

- esercitare in proprio un'attività in concorrenza con quelle della Società, anche attraverso i familiari;
- svolgere una funzione di vertice (amministratore delegato, consigliere, responsabile di funzione) ed avere nel contempo interessi economici con fornitori, clienti o concorrenti (possesso di azioni, incarichi professionali, eccetera), anche attraverso i familiari;
- curare i rapporti con i fornitori e svolgere nel contempo attività lavorativa, anche da parte di un familiare, presso i fornitori stessi;
- accettare denaro o favori da persone o imprese che sono o intendono entrare in rapporti d'affari con la Società.

Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi, la persona è tenuta a darne comunicazione scritta al proprio referente o al CdA.

La persona è tenuta inoltre a dare informazioni circa le attività svolte al di fuori dell'ambito lavorativo, nel caso in cui queste possano apparire in conflitto di interessi con la Società.

Compensi illeciti, omaggi, spese di rappresentanza

Al personale della Società è imposto il divieto di accettare o ricevere qualunque dono, gratifica o altro omaggio con un valore monetario non modico (superiore ad euro 25,00), da parte di fornitori, clienti o altri soggetti con cui è in corso un rapporto di natura professionale o di impresa oppure con cui sono in corso trattative. In particolare,

le persone non devono accettare doni e servizi che possano influire sulle azioni da intraprendere, nello svolgimento delle loro mansioni lavorative.

Quanto sopra non può essere eluso ricorrendo a terzi.

Le persone della Società che ricevono omaggi o benefici diversi da quelli che rientrano nelle fattispecie consentite, sono tenute a darne comunicazione ai referenti, al fine delle necessarie azioni da intraprendere, anche in merito alle comunicazioni a terzi sulla politica aziendale.

Utilizzo dei beni aziendali

Ogni persona è tenuta 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 persona deve:

- utilizzare con scrupolo i beni affidati;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali;
- custodire adeguatamente le risorse a lei affidate ed informare tempestivamente le unità preposte di eventuali minacce o eventi dannosi per la Società.

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche e i sistemi telefonici ogni persona è tenuta a:

- adottare quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- astenersi dall'inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi o dal ricorrere ad un linguaggio di basso livello o dall'esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alle persone e/o danno all'immagine aziendale;
- astenersi dal navigare su siti Internet con contenuti indecorosi ed offensivi e comunque non inerenti alle attività professionali;
- utilizzare gli strumenti in base ai regolamenti aziendali.

La Società si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti di propri beni ed infrastrutture, attraverso l'impiego di sistemi informatici, di verifiche, di controllo finanziario e di analisi e prevenzione dei rischi, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti.

Partecipazione ad attività antisociali e criminali

La Società rifiuta processi ed attività antisociali e criminali e dichiara la sua ferma intenzione di non avere alcuna parte in tali fenomeni.

Al personale della Società viene fatto divieto di intrattenere rapporti di alcun genere con organizzazioni ed elementi coinvolti in attività antisociali e criminali che minacciano la società o la vita dei cittadini.

Di fronte a domande estorsive, da parte di soggetti antisociali e criminali, le persone rifiuteranno ogni compromesso e si asterranno da esborsi in denaro o altre prestazioni e ne informeranno invece immediatamente i propri referenti.

Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti e divieto di fumo

Il personale deve astenersi dal prestare la propria attività sotto l'effetto di sostanze alcoliche e/o stupefacenti, o che sortiscano analogo effetto e di consumare tali sostanze nel corso della prestazione lavorativa o nei luoghi di lavoro al di fuori di eventi organizzati dalla Società stessa.

Sono equiparati ai casi precedenti gli stati di dipendenza cronica da alcool e stupefacenti che abbiano incidenza sulla prestazione lavorativa e che possano turbare il normale svolgimento della stessa.

La Società ha inoltre provveduto, in accordo alle vigenti normative di legge, ad imporre il divieto di fumo nei luoghi di lavoro al di fuori dalle aree preposte

3.3. Relazioni con i clienti

Imparzialità

La Società si impegna a non discriminare arbitrariamente i propri clienti, nel rispetto peraltro delle proprie decisioni aziendali.

Contratti e comunicazioni ai clienti

I contratti e le comunicazioni ai clienti della Società devono essere:

- chiari e semplici;
- conformi alle normative vigenti, tali da non configurare pratiche elusive o comunque scorrette;
- completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del cliente.

Stile di comportamento del personale verso i clienti

Lo stile di comportamento del personale nei confronti della clientela deve essere improntato alla disponibilità, al rispetto ed alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità, a tutti i livelli.

3.4. Rapporti con i fornitori

Scelta del fornitore

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio per la Società, alla concessione delle pari opportunità ai fornitori, alla lealtà ed all'imparzialità. La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità e del prezzo del bene o servizio, nonché delle garanzie di assistenza e di tempestività. La Società si riserva in ogni caso di richiedere ai fornitori l'attestazione dei seguenti requisiti:

- disponibilità opportunamente documentata di mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità e risorse progettuali, know-how, etc.;
- esistenza ed effettiva attuazione, nei casi in cui le specifiche della Società lo prevedano, di sistemi di qualità aziendali adeguati;
- eventuali certificazioni previste da norme di legge o regolamentari.

Integrità ed indipendenza nei rapporti

Le relazioni con i fornitori, ivi incluse quelle che concernono i contratti finanziari e di consulenza, sono oggetto di un periodico monitoraggio da parte della Società.

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

I documenti scambiati con i fornitori devono essere opportunamente archiviati: in particolare, quelli di natura contabile devono essere conservati per i periodi stabiliti dalla normativa vigente.

Tutela degli aspetti etici nelle forniture

Nella prospettiva di conformare l'attività di approvvigionamento ai principi etici adottati, la Società si impegna ad introdurre, per particolari forniture, requisiti di tipo sociale: per esempio, la presenza di un sistema di gestione ambientale o di tutela dei lavoratori.

A tale fine, nei contratti con i fornitori possono essere inserite clausole contrattuali che prevedono:

- un'autocertificazione o una dichiarazione da parte del fornitore, in merito all'adesione a specifici obblighi sociali: per esempio, l'adozione di misure che garantiscono ai lavoratori il rispetto dei diritti fondamentali, i principi di parità del trattamento e di non discriminazione, la tutela del lavoro minorile oppure il rispetto di standard qualitativi del prodotto o del servizio;
- la possibilità per la Società di porre in essere azioni di controllo, presso le unità produttive o le sedi operative dell'impresa fornitrice, al fine di verificare il soddisfacimento di tali requisiti.

Posizione dominante

La Società si impegna a non abusare, al di fuori di normali rapporti commerciali, di eventuali posizioni dominanti.

3.5. Trasparenza contabile, antiriciclaggio, relazioni tra soci

Trasparenza contabile

Al fine di assicurare trasparenza e completezza dell'informazione contabile è necessario che la documentazione dei fatti da riportare in contabilità a supporto della registrazione sia chiara, completa, corretta e che venga archiviata per eventuali verifiche. La connessa registrazione deve riflettere ciò che è descritto nella documentazione di supporto e deve specificare i criteri adottati nella determinazione di elementi economici basati su valutazioni.

Antiriciclaggio

La società non ammette nessun tipo di riciclaggio di denaro. Il personale deve verificare, in via preventiva, l'integrità morale delle persone con le quali vengono intrattenuti rapporti lavorativi, tramite un controllo delle informazioni in possesso. La società si impegna a rispettare tutte le disposizioni di legge e regolamentari vigenti in materia di antiriciclaggio, nei paesi nei quali la società opera.

Tutela del patrimonio sociale

Le risorse disponibili devono essere impiegate, nel rispetto delle leggi vigenti, dello statuto e del codice, per accrescere e rafforzare il patrimonio sociale, a tutela della Società stessa, del possessore del capitale, dei creditori e del mercato.

A garanzia dell'integrità del capitale è comunque vietato, al di fuori dei casi nei quali la legge espressamente lo consenta, restituire, in qualsiasi forma, i conferimenti o liberare il socio dall'obbligo di eseguirli, ripartire utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva.

3.6. Rapporti con le pubbliche amministrazioni e di carattere pubblicistico

Con il termine pubblica amministrazione si intende qualsiasi persona, soggetto, interlocutore qualificabile come pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio, che operi per conto della pubblica amministrazione, centrale o periferica o di autorità pubbliche di vigilanza, autorità indipendenti, istituzioni comunitarie, nonché di soggetti privati concessionari di un pubblico servizio. L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti, di qualsiasi genere, con la Pubblica Amministrazione e/o quelli aventi carattere pubblicistico sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte e autorizzate.

Correttezza e lealtà

La Società intende condurre rapporti con la pubblica amministrazione con la massima trasparenza ed eticità di comportamento: tali rapporti, che devono avvenire nel rispetto della normativa vigente, sono conformi ai principi generali di correttezza e di lealtà, in modo da non compromettere l'integrità di entrambe le parti.

Il personale deve astenersi da qualsiasi comportamento che possa ledere l'imparzialità e l'autonomia di giudizio della pubblica amministrazione.

Nello svolgere operazioni e nell'intrattenere rapporti con la pubblica amministrazione le persone devono garantire la trasparenza e tracciabilità delle informazioni rilevanti.

Particolari cautele devono essere osservate nelle operazioni relative a procedure di gara, contratti, autorizzazioni, concessioni, licenze, richieste di finanziamenti di provenienza pubblica (regionale, statale o comunitaria).

Nel caso in cui la Società abbia la necessità di avvalersi di prestazioni professionali di dipendenti della pubblica amministrazione (in qualità di consulenti) deve essere rispettata la normativa vigente.

Regali, omaggi e benefici

Nessuna persona della Società può elargire denaro, oppure offrire vantaggi economici o altre tipologie di benefici a soggetti della pubblica amministrazione allo scopo di ottenere vantaggi personali o per la Società.

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società: in particolare, è vietata qualsiasi forma di regalia a funzionari pubblici o a loro familiari che possa influenzarne l'indipendenza di giudizio allo scopo di ottenere trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o vantaggi di vario genere. Quanto sopra non può essere eluso ricorrendo a terzi: a tale riguardo, si considerano infatti atti di corruzione non solo i pagamenti illeciti fatti direttamente dagli enti o da loro dipendenti ma, anche i pagamenti illeciti fatti tramite persone che agiscono per conto di tali enti.

In ogni caso, la Società si astiene da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dai codici etici delle imprese e degli enti con cui ha rapporti.

I regali offerti devono essere documentati in modo adeguato a consentire verifiche e autorizzazioni del responsabile di funzione o dei referenti. Copia della documentazione rilevante (ad esempio, il documento di trasporto) deve essere conservata.

Qualora una persona della Società riceva, da parte di un componente della pubblica amministrazione, richieste esplicite o implicite di benefici, fatto salvo il caso di omaggi di uso commerciale e di modesto valore (non superiore ad euro 25,00), ne informa immediatamente per iscritto il proprio superiore gerarchico o il CdA per l'adozione delle opportune iniziative.

Iniziative che la Società può assumere

La Società, qualora lo ritenga opportuno, può sostenere programmi di enti pubblici intesi a realizzare utilità e benefici per la collettività, nonché le attività di fondazioni ed associazioni, sempre nel rispetto delle normative vigenti e dei principi del presente codice.

Nel caso in cui la Società voglia effettuare donazioni in denaro, in attrezzature o in beni, dovranno essere rispettate le procedure previste dalla legge.

3.7. Rapporti con la collettività

Rapporti economici con partiti, organizzazioni sindacali ed associazioni

La Società non finanzia partiti politici sia in Italia che all'estero, loro rappresentanti o candidati, né effettua sponsorizzazioni di congressi o feste che abbiano un fine esclusivo di propaganda meramente politica.

La Società si astiene tassativamente dall'assoggettarsi a qualsiasi pressione, diretta o indiretta, da esponenti politici: per esempio, non accetta segnalazioni per le assunzioni, né stipula contratti di consulenza aventi finalità analoghe.

La Società non eroga contributi ad organizzazioni con le quali può ravvisarsi un conflitto di interessi (ad esempio sindacati). È tuttavia possibile cooperare, anche finanziariamente, con tali organizzazioni per specifici progetti, nel rispetto delle seguenti condizioni:

- destinazione chiara e documentata delle risorse
- espressa autorizzazione da parte delle funzioni preposte, nell'ambito aziendale.

Contributi e sponsorizzazioni

La Società può aderire alle richieste di contributi limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni dichiaratamente senza fini di lucro, con regolari statuti ed atti costitutivi, che siano di valore sportivo, culturale o benefico o che coinvolgano un elevato numero di cittadini.

Sono ammissibili le attività di sponsorizzazione, che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte.

Nella scelta delle proposte cui aderire, la Società presta particolare attenzione ad ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale: per esempio rapporti di parentela con i soggetti interessati o legami con organismi che possano, per i compiti che svolgono, favorire in qualche modo l'attività aziendale.

3.8. Diffusione di informazioni

Comunicazione all'esterno

La comunicazione della Società verso i soggetti portatori di interessi, di cui sopra, 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 le informazioni che influenzano il mercato ed i segreti industriali.

È vietata ogni forma di pressione o di acquisizione di atteggiamenti di favore da parte dei mezzi di comunicazione. Per garantire completezza e coerenza delle informazioni, i rapporti della Società con i mass-media sono riservati esclusivamente alle funzioni preposte.

Controllo sulle informazioni riservate

È necessario adottare particolari cautele nelle comunicazioni all'esterno di documenti, dati o informazioni concernenti fatti aziendali non di pubblico dominio suscettibili, se rese pubblici, di influenzare l'attività della Società. La comunicazione di tali informazioni deve essere previamente autorizzata dal CdA o dai soggetti preposti. In nessun caso, nella gestione delle informazioni, dovranno essere adottati comportamenti che possano favorire fenomeni tali da comportare il depauperamento del patrimonio aziendale o arrecare indebiti vantaggi personali o a terzi.

4. Meccanismi applicativi del codice etico

4.1. Diffusione e comunicazione

La Società si impegna a diffondere il codice etico, utilizzando tutti i mezzi di comunicazione e le opportunità a disposizione come, ad esempio, il sito internet aziendale, comunicazioni specifiche, anche informatiche, le riunioni di informazione e la formazione del personale.

Tutte le persone interessate devono essere in grado di accedere al codice etico, conoscerne i contenuti e osservare quanto è in esso prescritto.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del codice viene predisposto ad opera delle funzioni preposte, una serie di informazioni e/o un piano di formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche con eventuali appositi momenti formativi o informativi, qualora se ne riscontri la necessità.

4.2. Vigilanza in materia di attuazione del codice etico

Il compito di verificare l'attuazione e l'applicazione del codice etico ricade sulle funzioni direttive della Società, in particolare sugli amministratori.

4.3. Segnalazione di problemi o sospette violazioni

Chiunque venga a conoscenza o sia ragionevolmente convinto dell'esistenza di una violazione del presente codice, di una determinata legge o delle procedure aziendali, ha il dovere di informare immediatamente il proprio responsabile o referente e/o il CdA.

La segnalazione deve avvenire per iscritto ed in forma non anonima, tramite lettera (utilizzando apposito modello) con l'eventuale documentazione attinente ai fatti segnalati e deve pervenire al seguente indirizzo: Italchimica S.r.l., in 35127 Padova, Riviera Maestri del lavoro n. 10 – all'attenzione del CdA. La Società pone in essere i necessari accorgimenti affinché i segnalatori vengano tutelati da qualsiasi tipo di ritorsione. È a tal fine assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge. La responsabilità di svolgere indagini su possibili violazioni del codice etico spetta all'organo amministrativo che potrà eventualmente ascoltare l'autore della segnalazione nonché il responsabile della presunta violazione: il personale è tenuto a collaborare pienamente alle eventuali indagini interne.

In esito a tale attività, verranno segnalati alla funzione preposta quei comportamenti che motivino l'applicazione di eventuali sanzioni disciplinari o l'attivazione di meccanismi di tipo contrattuale.

4.4. Procedure operative e protocolli decisionali

Allo scopo di prevenire violazioni delle normative vigenti, nonché del codice etico, è necessario che le singole operazioni (relative al processo operativo) siano svolte nelle varie fasi da soggetti diversi, le cui competenze siano chiaramente definite e conosciute nell'ambito dell'organizzazione in modo da evitare che siano attribuiti poteri illimitati o eccessivi a singoli soggetti.

Tutte le azioni e le operazioni della Società devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento delle operazioni. Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di potere procedere, in ogni momento, a controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

5. Provvedimenti disciplinari conseguenti alle violazioni

Le disposizioni del presente codice sono parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dal personale, nonché dai soggetti aventi relazioni d'affari con la Società. La violazione dei principi e dei comportamenti indicati nel codice etico compromette il rapporto fiduciario tra la Società e gli autori della violazione siano essi amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori, clienti o fornitori e potrà dare luogo a sanzioni di vario genere.

5.1. Dipendenti (dirigenti, quadri, impiegati e operai)

I provvedimenti adottabili in relazione alla gravità delle violazioni, alla tipologia della regola violata, alle modalità dei fatti, agli eventuali precedenti ed a ogni altra circostanza, vengono mutuati dal CCNL, applicabile al rapporto di lavoro e sono indicati all'interno del modello.

5.2. Amministratori

In caso di violazione del codice etico da parte degli amministratori il consiglio di amministrazione (escluso l'amministratore "indagato") assumerà le opportune iniziative, a seconda della tipologia della violazione, della gravità, dei precedenti e del contesto in cui è stata commessa e di ogni altra circostanza.

Nei casi meno gravi il CdA potrà comunicare al trasgressore un avvertimento o diffida.

Qualora la violazione sia grave, dovrà essere convocata l'assemblea dei soci per deliberare in merito.

5.3. Collaboratori e consulenti esterni

I soggetti legati alla Società da rapporti di collaborazione o di consulenza che pongano in essere, nell'esercizio della loro attività, comportamenti in contrasto con le disposizioni contenute nel codice potranno essere sanzionati con l'interruzione del relativo rapporto, sulla base di apposite clausole risolutive espresse inserite nei contratti stipulati con tali soggetti.

Nei casi meno gravi a seconda della tipologia della violazione, dei precedenti, del contesto in cui è stata commessa, delle persone coinvolte ed a ogni altra circostanza, il CdA potrà comunicare al trasgressore un avvertimento o una diffida.

Le apposite funzioni della Società curano l'elaborazione, l'aggiornamento e l'inserimento nelle lettere di incarico o negli accordi di collaborazione tali specifiche clausole contrattuali che prevedono anche l'eventuale richiesta di risarcimento dei danni, compresi quelli derivanti alla Società dall'applicazione da parte del Giudice delle misure previste dal D.Lgs. 231/2001.

5.4. Clienti e fornitori

I soggetti legati alla Società da rapporti commerciali che pongano in essere, nell'esercizio della loro attività, comportamenti in contrasto con le disposizioni contenute nel codice etico potranno essere sanzionati nei casi più gravi a seconda della tipologia della violazione, dei precedenti, del contesto in cui è stata commessa, delle persone

coinvolte ed a ogni altra circostanza, con richiami, diffide oppure con l'interruzione del relativo rapporto, sulla base di apposite clausole risolutive espresse, inserite nei contratti stipulati con tali soggetti.

Le apposite funzioni della Società curano l'elaborazione, l'aggiornamento e l'inserimento nelle tipologie contrattuali di specifiche clausole.

5.5. Norme generali

Come già indicato, le ipotesi di violazione devono intendersi esemplificative senza esclusione della possibilità di applicare le sanzioni in relazione alla gravità della violazione.

Il sistema sanzionatorio qui previsto verrà reso noto ai soggetti interessati innanzi tutto secondo le disposizioni di legge per quanto concerne i dipendenti (affissione ex art. 7 legge 300/70) e comunque, per tutti, con idonei mezzi di comunicazione, anche personale.

Nell'applicazione delle sanzioni si terrà conto delle seguenti regole:

- nei confronti di dipendenti, compresi i dirigenti, verrà rispettata la procedura di cui all'art. 7 della legge 300/70;
- nei confronti di ogni altro soggetto dovrà essere comunque contestata la violazione e garantito il diritto di presentare giustificazioni, prima dell'adozione del provvedimento;
- in casi particolari potrà anche essere disposta la sospensione dei rapporti o delle funzioni, in attesa delle decisioni adottate oppure in attesa delle verifiche compiute dall'Autorità Giudiziaria oppure da altre autorità. Peraltro, tali decisioni non costituiscono condizione per l'applicabilità delle presenti sanzioni;
- l'applicazione dei singoli provvedimenti terrà conto del principio di proporzionalità, in relazione alla oggettiva gravità del fatto o dei fatti, alla posizione del soggetto, alla intenzionalità del comportamento o al grado di colpa, al contributo causale in caso di pluralità di soggetti coinvolti nella violazione, al comportamento complessivo ed alla personalità del soggetto, all'eventuale esistenza di precedenti, alla rilevanza sociale e/o interna del comportamento nonché ad ogni ulteriore circostanza rilevante.

Nel caso di sentenza di condanna, anche di primo grado, per i reati previsti dal D.Lgs. 231/2001, il soggetto condannato dovrà darne immediata comunicazione al CdA.

6. Disposizioni finali

Il presente codice etico viene approvato dal CdA e verrà via via adeguatamente aggiornato.

Ogni variazione e/o integrazione del presente codice etico sarà approvata dal CdA e diffusa tempestivamente ai destinatari interessati.

Per approvazione del CdA



Alessandro Fioretto