

CODICE ETICO

Sommario

Premessa	2
Efficacia e valore del Codice	2
Rispetto della legge	2
Principi generali.....	2
Convenzioni ILO.....	3
Sicurezza, contratti e assunzioni dei lavoratori	3
Lavoro Infantile	3
Lavoro Forzato Ed Obbligato	4
Libertà di associazione e contrattazione collettiva	4
Imparzialità e uguaglianza	4
Orario Di Lavoro	4
Retribuzione	4
Trasparenza.....	5
Riservatezza e privacy	5
Concorrenza	5
Conflitti di interesse	5
Registrazioni Contabili.....	5
Regali, omaggi e altre utilità.....	6
Patrocinio, sponsorizzazione, donazioni caritatevoli e contributi politici	6
Rapporti con la pubblica amministrazione.....	7
Finanziamenti ed erogazioni pubbliche.....	7
Rapporti con partiti, organizzazioni sindacali e associazioni	7
Ambito di applicazione e misure di contrasto	7

Premessa

Carpineto Srl adotta un codice etico finalizzato a evitare ogni discriminazione sui luoghi di lavoro, a garantire le pari opportunità, le libertà sindacali, la salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro.

Efficacia e valore del Codice

Il Codice Etico, anche se non espressamente menzionato, forma parte integrante ed essenziale delle obbligazioni anche contrattuali assunte dagli attori del processo.

La violazione del Codice Etico costituisce dunque grave inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro o di collaborazione con ogni conseguenza di legge e di contratto.

La azienda si obbliga a prevedere ed erogare, con coerenza, imparzialità e uniformità, sanzioni disciplinari proporzionate alle violazioni del Codice Etico, nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative e regolamentari e delle pattuizioni contrattuali, comprese quelle regolatrici del rapporto di lavoro.

I principi contenuti nel Codice Etico saranno utilizzati per valutare il compiuto e corretto assolvimento degli obblighi di fedeltà, correttezza, diligenza e buona fede attesi dagli attori di processo.

Rispetto della legge

La azienda si impegna a condurre la propria attività nel rispetto delle disposizioni normative vigenti, respingendo la concussione e la corruzione, l'estorsione e l'appropriazione indebita, la truffa e la frode, l'errata utilizzazione di risorse pubbliche, la falsa comunicazione di dati ed in genere ogni pratica illegale e approfondendo inoltre il massimo sforzo, per quanto di propria competenza, per dare attuazione alle iniziative dirette alla lotta alla criminalità.

I destinatari del Codice Etico sono quindi tenuti a rispettare e a far rispettare la normativa vigente ed il Codice Etico; in nessuna circostanza la pretesa di agire nell'interesse della azienda giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con quelli enunciati nel presente documento.

Nessun comportamento contrario alla legislazione vigente, al presente Codice Etico o ad altri regolamenti interni, posto in essere da chiunque, nello svolgimento dei rapporti che lo relazionino alla azienda, potrà considerarsi per questo giustificato.

Principi generali

L'azienda considera elemento fondamentale l'attenzione ed il rispetto delle *buone pratiche etiche*, in particolare dovranno essere realizzate misure volte a garantire il rispetto dei seguenti punti:

- assicurare il rispetto dei diritti dei lavoratori;
- consentire ai lavoratori la possibilità di fare segnalazioni o di esprimere suggerimenti attraverso la compilazione di un modulo anonimo;
- mettere a disposizione dei lavoratori un apposito questionario volto a monitorare il clima aziendale e la soddisfazione del personale;
- evitare discriminazioni nelle assunzioni sui luoghi di lavoro;
- stipulare regolari contratti di lavoro;
- rispettare le esigenze dei lavoratori connesse a pratiche culturali o religiose (abbigliamento o alimentazione), con possibilità, tenendo conto delle esigenze aziendali, di osservare le diverse festività religiose;
- garantire le pari opportunità e il lavoro dei giovani, garantendo una distribuzione delle mansioni operative e di direzione del personale tra dipendenti di genere diverso ed età diversa;
- stipulare assicurazioni contro gli infortuni;
- pianificare attività di formazione del personale;
- adottare strumenti di welfare aziendale per il personale (congedi parentali, etc.);
- adottare iniziative volte a favorire buone relazioni con la comunità locale.

Convenzioni ILO

L'azienda assicura il rispetto delle convenzioni ILO, elencate di seguito, attraverso la redazione e l'applicazione del presente codice etico. Qualora le leggi applicabili in materia di diritto del lavoro riguardino argomenti richiamanti le stesse convenzioni ILO, deve essere applicata la disposizione che risulta più favorevole al lavoratore.

- Convenzione ILO 1 (Durata del Lavoro – Industria)
- Convenzioni ILO 29 (Lavoro forzato) e 105 (Abolizione del lavoro forzato)
- Convenzione ILO 87 (Libertà sindacale e protezione del diritto sindacale) e Convenzione ILO 135 (Rappresentanti dei lavoratori)
- Convenzione ILO 98 (Diritto di organizzazione e di negoziazione collettiva)
- Convenzioni ILO 100 (Uguaglianza di retribuzione) e 111 (Discriminazione – impiego e professione)
- Convenzione ILO 102 (Sicurezza Sociale – norme minime)
- Convenzione ILO 138 e Raccomandazione 146 (Età minima)
- Convenzione ILO 155 e Raccomandazione 164 (Sicurezza e Salute sul Lavoro)
- Convenzione ILO 159 (Reinserimento professionale e occupazionale – persone disabili)
- Convenzione ILO 181 (Agenzie per l'impiego private)
- Convenzione ILO 182 (Forme peggiori di lavoro minorile)
- Convenzione ILO 183 (Protezione della Maternità)
- Convenzione ILO 190 (Violenza e Molestie) e Raccomandazione ILO 206 (Violenza e Molestie)

Sicurezza, contratti e assunzioni dei lavoratori

L'azienda è consapevole di tutti gli obblighi di legge in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro e in materia di gestione dei lavoratori e dei relativi contratti, e ne garantisce la piena conformità.

La azienda ritiene che le risorse umane rappresentino un fattore fondamentale per il suo sviluppo, ne riconosce il valore e ne rispetta l'autonomia.

Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate esclusivamente sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti e/o su considerazioni di merito, evitando favoritismi. Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psico-attitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato. L'accesso a ruoli e incarichi è anch'esso stabilito in considerazione delle competenze e delle capacità.

Alla costituzione del rapporto di lavoro la persona riceve accurate informazioni in merito alle caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere, agli elementi normativi e retributivi, alle norme e procedure da adottare al fine di mitigare i rischi per la salute associati all'attività lavorativa.

Inoltre, l'azienda al fine di evitare qualsiasi forma di lavoro infantile e immigrazione clandestina, al momento dell'assunzione si richiederà di consegnare i documenti necessari per dar luogo alla regolarizzazione dell'assunzione, tra i quali si citano i seguenti:

- fotocopia del documento di identità;
- copia della tessera sanitaria nazionale;
- copia del permesso di soggiorno in corso di validità, per gli extracomunitari. In nessun caso sarà possibile trattenere documenti d'identità in formato originale.

Compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, l'azienda favorisce flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolano la gestione dello stato di maternità e, in generale, della cura dei figli.

Nelle attività di gestione del personale è vietata qualsiasi forma di nepotismo e di abuso della propria posizione gerarchica, così come qualsiasi richiesta di prestazioni o favori personali estranei all'attività dell'impresa e/o contrari a quanto stabilito dal presente Codice Etico.

La azienda si impegna a tutelare la sicurezza, la salute e l'integrità morale e fisica dei propri dipendenti. La azienda, nello svolgimento della sua attività, nei confronti del personale e dei terzi, opera nel pieno rispetto della normativa in materia di sicurezza sul lavoro (d.lgs. n.81/08).

Lavoro Infantile

Sono presenti in azienda documenti e registrazioni relativi a tutti i lavoratori impiegati (identità, idoneità, età e condizioni contrattuali).

Nel caso in cui vengano impiegati adolescenti per motivi didattici o per formazione professionale (alternanza scuola lavoro), devono essere identificati dei tutor aziendali che si occupino del loro percorso, che abbiano competenze dimostrabili anche in materia di salute e sicurezza e che presentino un chiaro programma di formazione per il periodo del rapporto di lavoro.

Nel caso di presenza di bambini in età scolare che vivono in azienda, l'organizzazione deve dimostrare il proprio impegno nell'assicurarsi che abbiano accesso libero alla scuola dell'obbligo.

Non è utilizzato lavoro infantile nella produzione di beni o servizi acquistati.

Lavoro Forzato Ed Obbligato

Sono applicati contratti di lavoro regolari sulla base del CCN "agricoltura".

Sono presenti in azienda copie dei contratti di lavoro per ciascun lavoratore, sottoscritte sia dal datore di lavoro che dal lavoratore stesso e contenenti le informazioni minime richieste per legge (identità delle parti, luogo di lavoro, data di inizio del rapporto di lavoro, durata, inquadramento, livello, qualifica, mansioni ed eventuale riferimento al CNL applicato).

Le registrazioni delle retribuzioni indicano che il pagamento dell'intero ammontare del salario è effettuato allo specifico lavoratore.

Non vengono effettuate direttamente o indirettamente, attraverso altre organizzazioni che gli forniscono il lavoro, trattenute indebite sul salario o sulle indennità spettanti al singolo lavoratore.

I lavoratori sono a conoscenza delle modalità di recesso del rapporto di lavoro, e quindi consapevoli della libertà di licenziarsi qualora lo desiderino nonché dei compensi spettanti di diritto all'atto del licenziamento.

Libertà di associazione e contrattazione collettiva

L'azienda rispetta e garantisce il diritto dei lavoratori ad aderire e/o a formare sindacati, o di eleggere un rappresentante per la contrattazione collettiva con l'azienda. Sono presenti evidenze dell'eventuale elezione/nomina di rappresentante dei lavoratori e/o consiglio dei lavoratori con identificazione del nominativo della persona eletta/nominata.

L'azienda ha provveduto ad informare i lavoratori di apposita procedura specifica per consentire ai lavoratori stessi la possibilità di fare segnalazioni o di esprimere dei suggerimenti.

La procedura di segnalazione garantisce l'anonimato del lavoratore che effettua la segnalazione/suggerimento e deve indicare le figure coinvolte nella risoluzione delle segnalazioni. La procedura deve anche contenere indicazioni sulla modalità di presa in carico da parte dell'azienda delle segnalazioni/suggerimenti pervenuti.

Imparzialità e uguaglianza

La azienda considera l'imparzialità di trattamento un valore fondamentale nello svolgimento di ogni relazione sia interna che esterna. Nell'erogazione dei servizi e nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con gli attori del processo (l'ingresso e/o esclusione dei soci, la gestione del personale e l'organizzazione del lavoro, la selezione e la gestione dei fornitori, i rapporti con la comunità circostante e le istituzioni che la rappresentano), riconosce a tutti eguaglianza di diritti senza alcuna discriminazione per età, sesso, sessualità, salute, razza, nazionalità, opinioni politiche, appartenenze sindacali e credo religioso, o per dimensioni, poteri e competenze.

Non sono ammesse pratiche come il cyberbullismo, xenofobia, molestie sessuali, ed in definitiva qualunque atteggiamento o comportamento che possa turbare la sensibilità della persona.

La azienda non tollera qualsiasi forma di discriminazione in base all'età, al sesso, alle origini razziali o etniche, alla religione, alle opinioni politiche e sindacali, alle condizioni fisiche, alla nazionalità, allo stato civile o agli orientamenti sessuali.

L'azienda pertanto rispetta le esigenze dei lavoratori connesse a pratiche culturali o religiose (abbigliamento o alimentazione), con possibilità, tenendo conto delle esigenze aziendali, di osservare le diverse festività religiose.

Non sono tollerate, e saranno quindi sanzionate, richieste o minacce volte ad indurre le persone ad agire contro la legge e il Codice Etico, o ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni morali e personali di ciascuno.

Orario Di Lavoro

Sono presenti in azienda, come minimo, le registrazioni relative agli orari di lavoro dei 24 mesi precedenti. Le ore di lavoro, gli straordinari, le pause e i giorni di riposo devono essere documentate e in linea con quanto previsto dal CCNL.

Retribuzione

Il pagamento del salario e degli straordinari sono documentati nelle buste paga, conformemente a quanto previsto per legge e, se applicabile, dal CNL, e in coerenza con l'orario di lavoro e gli straordinari effettuati.

Eventuali assenze (malattie, infortuni, ferie) e relativa giustificazione o deduzioni del salario (mensa, contributi previdenziali, assicurativi etc.) sono riportate chiaramente in busta paga e nel registro presenze.

L'azienda paga regolarmente i salari, che devono essere corrispondenti a quanto previsto dalle clausole contrattuali. I documenti relativi ad almeno 24 mesi precedenti la verifica devono mostrare pagamenti regolari a tutti i lavoratori.

Trasparenza

L'azienda crede nel valore della trasparenza e si impegna a gestire i rapporti con gli attori del processo (c.d. "*stakeholders*") fornendo informazioni vere, complete e chiare, favorendo l'agire informato e la condivisione delle conoscenze.

I destinatari del Codice Etico sono tenuti a porre la massima attenzione nell'uso del linguaggio che deve essere, nei limiti delle esigenze legate ai termini commerciali, semplice e di facile comprensione.

I contratti stipulati dalla azienda devono essere completi e redatti in modo semplice in modo da assicurarne la completa comprensione ed evitare situazioni di incertezza.

Fermi restando i diritti di difesa in giudizio, l'azienda si impegna a non sfruttare a proprio vantaggio eventuali lacune ed ambiguità in contratti dal medesimo predisposti e sottoscritti per adesione dai contraenti "deboli", per ignoranza, dipendenza o comunque in posizione di inferiorità.

Riservatezza e privacy

L'azienda tutela i dati personali di tutti gli attori del processo, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere, fatti salvi gli obblighi di legge, i relativi dati personali senza previo consenso dell'interessato.

Si astiene dal ricercare dati riservati, salvi i casi di specifica previsione normativa e quelli in cui è presente una espressa e consapevole autorizzazione, ed in ogni caso sempre nel rispetto delle norme vigenti.

L'acquisizione, il trattamento e la conservazione di dette informazioni avvengono all'interno di specifiche procedure volte a garantire che solo le persone autorizzate possano venirne a conoscenza nonché il pieno rispetto delle norme a tutela dei dati personali.

Chiunque svolga mansioni o funzioni aziendali è tenuto a mantenere riservate le informazioni, apprese nel corso del proprio esercizio in conformità alle leggi ed ai regolamenti, ed a farne uso esclusivamente nei limiti degli scopi per cui sono state acquisite; chiunque deve osservare tale dovere di riservatezza anche dopo la cessazione del proprio rapporto con la azienda adoperandosi affinché vengano rispettati gli adempimenti previsti dalle vigenti normative sulla protezione dei dati personali; egli deve altresì custodire con cura tutti gli atti affidatigli.

Concorrenza

La azienda intende sviluppare il valore della concorrenza adottando principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti di tutti gli operatori.

Conflitti di interesse

Nella conduzione di qualsiasi attività di interesse della azienda, devono sempre essere ridotte al minimo le situazioni ove i soggetti coinvolti siano in conflitto di interesse.

Si ritiene sussistente un conflitto di interesse sia nel caso in cui un dipendente o un collaboratore persegua un obiettivo proprio personale, diverso da quello fisiologico del buon andamento della azienda, o si procuri volontariamente un vantaggio personale in occasione del compimento di attività svolte nell'interesse della azienda.

Tutti i Destinatari devono evitare ogni situazione che possa generare conflitto con gli interessi della azienda; in particolare, deve essere evitato qualsiasi conflitto d'interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni ricoperte all'interno della azienda.

Registrazioni Contabili

L'azienda assicura la formazione dei dipendenti o la scelta di fornitori qualificati affinché siano costantemente garantite la veridicità, la competenza, la completezza e la correttezza delle informazioni concernenti la situazione patrimoniale, economica e finanziaria, sia all'interno che all'esterno.

La azienda agisce nel rispetto della normativa relativa alla tenuta della contabilità e alla redazione dei bilanci, garantendo che ogni operazione o transazione debba essere correttamente e tempestivamente rilevata e registrata. Inoltre, ogni operazione o transazione deve essere giustificata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Affinché la contabilità risponda ai requisiti di verità, completezza e trasparenza, deve essere conservata agli atti della azienda un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- la rilevazione e registrazione contabile di ciascuna operazione;
- l'immediata determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base della stessa;
- l'agevole ricostruzione formale e cronologica dell'operazione;
- la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità e controllo.

Ciascuna registrazione contabile deve riflettere esattamente ciò che è contenuto nella documentazione di supporto.

Nessun pagamento, nell'interesse e per conto della azienda, può essere effettuato in mancanza di adeguata documentazione di supporto e formale autorizzazione.

La azienda esercita la propria attività nel pieno rispetto della vigente normativa anticiclaggio (d.lgs. 231/2007), impegnandosi a minimizzare l'utilizzo del denaro contante, ed impegnandosi a rifiutare l'instaurazione di rapporti d'affari con soggetti di sospetta o non provata integrità morale.

Regali, omaggi e altre utilità

L'azienda condanna fermamente ogni forma di corruzione, diretta o indiretta (tramite intermediario pubblico o privato), attiva o passiva, nelle relazioni commerciali con i diversi soggetti terzi (partner commerciali, fornitori, fornitori di servizi, clienti, intermediari, subappaltatori, organizzazioni caritatevoli).

È inoltre formalmente vietato concedere o ricevere qualsiasi vantaggio indebito, pagamento illecito o denaro. È necessario garantire le competenze e la rispettabilità dei soggetti terzi.

Le clausole anticorruzione devono essere inserite in tutti i contratti stipulati con qualsiasi soggetto terzo.

Quando la condanna corruttiva riguarda esclusivamente soggetti privati, si parla di corruzione tra privati, che si verifica qualora, amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili, sindaci e liquidatori, ovvero soggetti sottoposti alla loro direzione o vigilanza che, anche per interposta persona, sollecitino o ricevano, per sé o per altri, denaro o altre utilità non dovuti, o ne accettino la promessa, per compiere o per omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà. Ciò vale anche qualora anche per interposta persona, venga offerto, promesso o dato denaro o altre utilità non dovuti ai soggetti di cui sopra, indipendentemente dall'accettazione della offerta o promessa.

- Per regalo si intende qualsiasi vantaggio che una persona offre in segno di riconoscimento o di amicizia, senza aspettarsi nulla in cambio.
- Per invito si intende l'offerta o l'accettazione di pasti, pernottamenti e forme di intrattenimento (spettacoli, concerti, eventi sportivi, viaggi, etc.).
- Per omaggi si intendono le elargizioni di beni di modico valore offerte nell'ambito delle ordinarie relazioni di affari; non è assolutamente ammesso – a prescindere dal valore – effettuare omaggi a mezzo di denaro, assegni, titoli di credito ed altri strumenti monetari.
- Per spese di rappresentanza si intendono le spese sostenute dalla azienda nell'espletamento delle relazioni commerciali, destinate a promuovere e migliorare l'immagine aziendale (ad es. spese per colazioni, rinfreschi, spese per forme di accoglienza ed ospitalità, etc.).

I dipendenti possono offrire o accettare regali aziendali di modesto valore, come ad esempio un pasto occasionale, un invito a un evento sociale, sportivo o culturale, e così via, o la partecipazione a un evento sponsorizzato dalla azienda o risultante da un'attività di patrocinio. In tali casi è necessario agire in rispetto della relativa procedura interna, e informarne il proprio responsabile gerarchico. Le spese per omaggi sono consentite purché di modico valore e, comunque tali da non compromettere l'integrità e la reputazione di una delle parti e da non influenzare l'autonomia di giudizio del beneficiario. Le aree/funzioni aziendali a qualsiasi titolo coinvolte nella gestione di omaggi, delle spese di rappresentanza, delle beneficenze e delle sponsorizzazioni sono tenute ad osservare le modalità espresse nel presente protocollo, le disposizioni di legge esistenti in materia e le procedure aziendali vigenti.

Patrocinio, sponsorizzazione, donazioni caritatevoli e contributi politici

Tramite le azioni di patrocinio o di sponsorizzazione, l'azienda offre il proprio sostegno finanziario o materiale a un'opera, a un'azione sociale, culturale o sportiva, al fine di comunicare e promuovere i suoi valori aziendali. In particolare, per iniziative di beneficenza si intendono le elargizioni in denaro che l'azienda destina esclusivamente ad Enti senza fini di lucro. Per sponsorizzazioni si intendono la promozione, la valorizzazione e il potenziamento dell'immagine aziendale attraverso la stipula di contratti atipici (in forma libera, di natura patrimoniale, a prestazioni corrispettive) con enti esterni (ad es. azienda o gruppi sportivi che svolgono attività anche dilettantistica, enti senza fini di lucro, enti territoriali ed organismi locali, etc.).

Sponsorizzazioni e donazioni potrebbero celare vantaggi indebiti, ad esempio l'assegnazione di un appalto o di un contratto in cambio di una sponsorizzazione e/o di una donazione. Il rischio è maggiormente elevato se l'evento "sponsorizzato" è intrapreso da una personalità politica o da persone ad essa collegate e nel caso queste ultime traggano vantaggi personali da tale evento. L'azienda autorizza le erogazioni, in via diretta o indiretta, in favore di fondazioni o associazioni caritatevoli, culturali, sociali, umanitarie o sportive attraverso il patrocinio, la sponsorizzazione e le donazioni caritatevoli, nel rispetto delle seguenti condizioni:

- l'erogazione avviene nel rispetto della legge;
- l'erogazione è conforme alle procedure interne ed è stata convalidata dal superiore gerarchico;
- le circostanze e la rilevanza dell'azione devono essere comunicate in maniera trasparente;
- le spese sostenute a titolo di sponsorizzazione/beneficenza devono risultare chiaramente nelle registrazioni contabili;
- è necessario monitorare l'implementazione dell'accordo di sponsorizzazione (ad esempio, attraverso relazioni sull'attività;
- gli importi assegnati sono ragionevoli e appropriati all'obiettivo della sponsorizzazione

Rapporti con la pubblica amministrazione

L'azienda si conforma a tutte le disposizioni legislative inerenti ai rapporti con la Pubblica Amministrazione, comprese anche quelle relative al pubblico impiego, non tollerando alcun tipo di corruzione o traffico di influenza illegali, ovvero lo sfruttamento da parte di una persona delle proprie qualità o della propria posizione di influenza, reale o presunta, per influenzare in maniera impropria sul potere decisionale di un terzo.

È vietato sollecitare, accettare od offrire qualsiasi tipo di vantaggio come somme di denaro, omaggi, regali o altre utilità, da o a una persona fisica o giuridica, appartenente al settore pubblico o privato, a livello nazionale o internazionale, e/o eseguire qualsiasi azione che abbia lo scopo di compromettere l'obiettività e la trasparenza di qualsiasi processo decisionale, a beneficio, diretto o indiretto, della azienda e/o dei suoi dipendenti.

Non sono ammessi *"facilitation payments"*, ovvero i pagamenti di modico valore non ufficiali, effettuati allo scopo di velocizzare, favorire o assicurare l'effettuazione di un'attività di routine o comunque prevista nell'ambito dei doveri dei soggetti pubblici o privati con cui l'azienda si relaziona.

Finanziamenti ed erogazioni pubbliche

L'azienda non può trarre vantaggi derivanti da rapporti con la Pubblica Amministrazione, se non tramite la lecita costituzione di rapporti contrattuali, provvedimenti ottenuti lecitamente e/o erogazioni di qualsiasi natura, conseguite debitamente e destinate alle finalità per cui sono concesse.

In particolare, i Destinatari sono tenuti ad adottare comportamenti volti ad evitare:

- l'ottenimento indebito, da parte della azienda, di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, ovvero altre erogazioni dello stesso tipo in qualunque modo denominate, concessi o erogati da parte di soggetti pubblici, tramite l'utilizzo o la presentazione di documenti falsi o mendaci o mediante l'omissione di informazioni dovute o mediante artifici e raggiri.

- la destinazione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, ovvero altre erogazioni dello stesso tipo in qualunque modo denominate, ottenuti dalla azienda, per scopi diversi da quelli per cui sono concessi.

Rapporti con partiti, organizzazioni sindacali e associazioni

L'azienda non contribuisce in alcun modo al finanziamento dei partiti, dei movimenti, dei comitati e delle organizzazioni politiche e sindacali, dei loro rappresentanti e candidati, al di fuori dei casi previsti da normative specifiche. Tutti i contributi eventualmente erogati sono annotati chiaramente e tempestivamente all'interno delle scritture contabili.

I Destinatari non possono svolgere attività politica nella sede della azienda, o utilizzare beni o attrezzature di proprietà dello stesso a tale scopo. Dovranno inoltre chiarire che le eventuali opinioni politiche, da loro espresse a terzi, sono strettamente personali e non rappresentano in nessun modo la posizione dell'azienda.

Ambito di applicazione e misure di contrasto

Sono soggetti al presente sistema disciplinare tutti coloro che, a qualunque titolo, entrino in rapporto con la azienda e per tale ragione siano obbligati all'osservanza del presente Codice Etico.

In caso di domande o dubbi sull'interpretazione o sull'applicazione dei principi enunciati nel presente Codice, i dipendenti possono consultare il proprio superiore gerarchico in maniera assolutamente confidenziale.

Qualsiasi dipendente che segnali in buona fede e in maniera disinteressata, ossia con la sincera convinzione che la sua dichiarazione sia corretta, la violazione, effettiva o potenziale, del Codice Etico al proprio responsabile, sarà protetto da qualsiasi forma di ritorsione. La sua identità e quanto dichiarato saranno trattati in maniera confidenziale, in conformità alle leggi applicabili.

Al contrario, le segnalazioni effettuate in mala fede con dolo o colpa grave che si rivelino poi infondate saranno passibili di sanzioni disciplinari.

Nel rispetto della normativa vigente e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività societarie tese all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza ed alla qualità, la azienda s'impegna a prevenire, scoprire tempestivamente e reprimere comportamenti illeciti, o comunque contrari alle regole del Codice Etico da parte di qualunque soggetto che agisca nell'interesse della azienda.

Per i lavoratori dipendenti, la violazione delle disposizioni del presente Codice Etico porterà all'erogazione delle sanzioni nel rispetto di quanto previsto e disciplinato dell'art. 7 della legge n. 300/1970 ("Statuto dei Lavoratori").

Nei confronti di tutti coloro che operano in qualità di collaboratori esterni, lavoratori autonomi e/o Fornitori dell'azienda valgono le seguenti disposizioni. Ogni comportamento posto in essere da tali soggetti che risulti in contrasto con le linee di condotta indicate dalla legislazione vigente e dal presente Codice, tale da comportare il rischio di commissione di un reato sanzionato dal D. Lgs.231/2001, potrà determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole inserite nelle lettere di incarico o negli accordi contrattuali, la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti all'azienda, come nel caso di applicazione da parte del giudice delle misure previste dal citato decreto.

Luogo e data

GREVE IN CHIANTI, 13/09/2023

Firma Rappresentante aziendale

Calenise Sacchi