

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

INDICE

INTRODUZIONE	pag. 01
OBIETTIVI E DESTINATARI	pag. 01
IL CLIENTE È AL CENTRO DEL NOSTRO LAVORO QUOTIDIANO	pag. 02
LE PERSONE SONO IL NOSTRO PATRIMONIO PIÙ PREZIOSO	pag. 02
LEALTÀ E COERENZA IN OGNI NOSTRA AZIONE	pag. 05
SANZIONI	pag. 07

Introduzione

Dalla sua fondazione, ESSETIERRE ha adottato prassi aziendali rette da integrità, onestà, correttezza e dal rispetto di tutte le leggi applicabili. Oggi più che mai è essenziale confermare la nostra visione etica, esprimere con chiarezza i nostri principi, valori e responsabilità comuni. Questi principi orientano i nostri comportamenti nelle relazioni con il mercato, con le persone che lavorano con noi e con tutte le parti interessate con le quali ci confrontiamo.

Questo significa lavorare sulla trasparenza dei comportamenti; ridurre il perimetro delle decisioni arbitrarie; richiamare alla responsabilità in caso di deviazioni. Il consolidamento del nostro futuro non può passare che attraverso il continuo coinvolgimento e la messa in gioco personale di tutti coloro che nell'Azienda collaborano investendo tempo, lavoro, idee: è a loro che rivolgiamo il nostro pensiero più forte ed è anche per riconoscere il loro impegno che oggi abbiamo confermato quei valori e principi che, applicati da sempre, hanno garantito il nostro successo.

In questo contesto, il Codice Etico rappresenta un'occasione non solo per formalizzare eccellenze già da tempo consolidate, ma anche per definire una guida, una "bussola" che orienti i comportamenti futuri di noi tutti nella complessità interna ed esterna.

È evidente: il Codice Etico, di per sé, non basta. Non sarà lo strumento sufficiente a prevenire le fragilità individuali o i comportamenti non sempre in linea con i nostri valori: ma ci consentirà di portarli alla luce, ci consentirà di imparare dall'errore e ripartire.

Il presente Codice Etico ha lo scopo di guidare il modo di agire delle persone a tutti i livelli dell'organizzazione aziendale, in caso di dubbio, i dipendenti vi troveranno delle indicazioni sul comportamento corretto da adottare in una determinata situazione, dato che ognuno di loro ha l'obbligo di *"fare la cosa giusta"*, responsabilità che non può essere delegata.

I dipendenti dovranno sempre basarsi su 3 Principi Fondamentali:

- evitare qualsiasi condotta che potrebbe danneggiare o mettere a rischio ESSETIERRE o la sua reputazione;
- comportarsi in modo legale ed onesto;
- anteporre gli interessi dell'Azienda a quelli personali in ambito lavorativo.

(Ai fini di questo Codice, il termine "dipendenti" include i Dipendenti, i Soci e i Dirigenti)

OBIETTIVI E DESTINATARI

Il Codice Etico che ESSETIERRE vuole attuare è un'alleanza ideale che l'azienda stringe con le proprie risorse umane e con i principali interlocutori esterni.

Esso è chiamato a svolgere le seguenti funzioni:

- individuare i principi guida per le risorse che operano in azienda e per l'azienda;
- definire gli impegni fondamentali che l'azienda assume nei confronti dei dipendenti e viceversa;
- esprimere la posizione aziendale nei confronti delle parti interessate con cui dialoghiamo.

Il Codice Etico è un patrimonio di tutti: è uno strumento al servizio delle persone, nato dai valori per consentire a ognuno di generare e diffondere valore.

Alla base del Codice Etico ESSETIERRE vi è il principio imprescindibile del rispetto di leggi e regolamenti vigenti. È pertanto dovere di ogni risorsa dell'azienda, ovunque essa operi, rispettare non solo le leggi e i regolamenti vigenti ma anche il presente Codice Etico.

Le norme del Codice si applicano, senza eccezioni, a tutti i componenti dell'Azienda, dal Datore di Lavoro, ai collaboratori, ai consulenti e a tutto il personale aziendale; è inoltre soggetto al rispetto del Codice qualsiasi altro soggetto terzo che possa agire per conto o incarico aziendale. Tutti i citati soggetti sono tenuti ad apprenderne e a rispettarne i contenuti.

Principi e valori ai quali ci ispiriamo quotidianamente nel rapporto con le parti:

1. Lealtà e Fiducia

- La costante attenzione nei confronti delle esigenze del Cliente costituisce la premessa e la base della nostra politica aziendale, ispirata alla massima trasparenza e all'eccellenza nella qualità. La lealtà verso i nostri Clienti e la fiducia che essi ci riconoscono ogni giorno, sono il nucleo forte della relazione duratura che ci unisce.
- I nostri comportamenti in azienda si devono basare sulla reciproca fiducia tra colleghi e sulla piena disponibilità e trasparenza verso tutte le parti interessate con le quali quotidianamente ci confrontiamo. L'obiettivo deve essere quello di operare sempre con correttezza e cortesia e prestarsi utili alla collaborazione e al lavoro di squadra.

2. Rispetto e Responsabilità

- Sosteniamo la tutela della dignità umana e il totale e incondizionato rispetto dei diritti umani;
- Basandoci sul rispetto dell'eguaglianza, valorizziamo le nostre risorse umane mediante la loro realizzazione personale e professionale.
- Ci adoperiamo per evitare qualsiasi discriminazione nella disciplina del rapporto di lavoro fin dal momento dell'assunzione. Obiettivo primario della nostra strategia occupazionale è di stabilire legami duraturi nel tempo, ispirati ai principi di crescita professionale e di riconoscimento del merito.
- Assicuriamo la libertà di associazione e l'effettivo esercizio del diritto alla contrattazione sindacale.
- La tutela della salute umana e il rispetto dell'ambiente sono al centro del nostro modo di operare.

IL CLIENTE È AL CENTRO DEL NOSTRO LAVORO QUOTIDIANO

Ci impegniamo ad offrire risposte esaustive e tempestive ai Clienti, usando loro attenzione, cortesia e disponibilità.

La Qualità e la Sicurezza dei prodotti realizzati e commercializzati da ESSETIERRE sono da sempre:

- garantite da un sistema di procedure interne, costantemente revisionate e aggiornate da Certificazioni di Enti esterni indipendenti.
- garantite da un sistema di certificazione interna (CE e PED) effettuata sui propri Progetti e su quelli commissionati da Terzi.
- ottenute grazie ad una scrupolosa selezione di fornitori qualificati.

LE PERSONE SONO IL NOSTRO PATRIMONIO PIÙ PREZIOSO

1. Le persone in ESSETIERRE

Ambiente di lavoro sicuro: ESSETIERRE si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza che sviluppi una consapevolezza dei rischi e che promuova comportamenti responsabili; inoltre opera costantemente per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza di tutti i dipendenti.

In ogni caso ESSETIERRE si impegna a rispettare la normativa locale vigente in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro.

Tutti i dipendenti sono costantemente richiamati al rispetto delle norme e procedure per la tutela della loro sicurezza, all'utilizzo dei dispositivi di protezione individuale (quando necessari) e alla necessità di segnalare tempestivamente al proprio Superiore ogni anomalia riscontrata.

Ambiente di lavoro positivo:

ESSETIERRE si propone di mantenere e incentivare un ambiente di lavoro positivo, ispirato alla tutela della libertà, della dignità e dell'inviolabilità della persona, nonché a principi di correttezza nei rapporti interpersonali, che consenta a tutti i dipendenti di svolgere al meglio l'attività lavorativa.

Discriminazioni e molestie:

Garantiamo uguali opportunità a tutti i nostri dipendenti, a tutti i livelli. Siamo contrari ad ogni forma di discriminazione o molestia. Favoriamo il consolidamento di un clima aziendale volto alla tolleranza e al rispetto della dignità umana.

È pertanto vietato:

- attuare comportamenti che possano creare un clima intimidatorio o offensivo nei confronti di colleghi o collaboratori;
- tenere comportamenti che possano ledere la sensibilità altrui, ivi inclusi atteggiamenti a sfondo sessuale (quali contatti fisici indesiderati, gesti e affermazioni con connotazioni sessuali e ostentazione anche di immagini)
- attuare azioni ritorsive contro qualsiasi dipendente che in buona fede si opponga o denunci eventuali casi di discriminazione, molestia o offesa alla persona.

Promozione e tutela dell'occupazione:

Ci impegniamo ad adottare strategie che coniughino la crescita e la redditività d'impresa con la tutela e lo sviluppo dell'occupazione - sia diretta che indiretta - e a promuovere la qualità del lavoro, compatibilmente con i vincoli dello scenario economico esterno.

Riservatezza dei dati personali:

Nell'ambito della nostra attività imprenditoriale tutte le informazioni sono trattate in ottemperanza a tutte le leggi in materia di riservatezza vigenti. In particolare, ogni dipendente è chiamato:

- ad effettuare raccolta di dati solo se espressamente autorizzato;
- a prestare la massima diligenza nella raccolta dei dati personali e nella loro conservazione,
- accertandosi del preventivo consenso dell'interessato;
- a non comunicare o in qualsiasi modo diffondere a terzi non autorizzati i dati personali.

2. Le norme di comportamento in ESSETIERRE**Tutela dei beni di proprietà aziendale:**

Ogni collaboratore è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti corretti e responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte.

In particolare, ogni collaboratore deve:

utilizzare con scrupolo i beni a lui affidati;

evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di inefficienza o pregiudizio per l'interesse aziendale.

Ogni collaboratore è responsabile della protezione dei beni a lui affidati ed ha il dovere di informare tempestivamente le funzioni preposte di eventuali minacce o eventi dannosi per ESSETIERRE.

Uso corretto dei sistemi di telecomunicazione:

I sistemi di telefonia, di accesso alla posta elettronica e a Internet appartengono alla Società. Lo scopo di tali sistemi è quello di migliorare la performance dell'attività lavorativa.

Ogni collaboratore deve quindi tenere presente che:

- l'uso del telefono, della posta elettronica e di Internet presso l'Azienda deve avvenire per legittimi fini professionali. In conformità a policy locali, è consentito un utilizzo occasionale di Internet anche a fini personali;
- tutte le informazioni immesse nel sistema informatico sono di proprietà della Società;
- è responsabilità del singolo collaboratore mantenere riservate tutte le password ed i codici identificativi, per impedire l'accesso non autorizzato ai dati ed alle informazioni societarie;

- per i computer aziendali vanno usati soltanto i programmi software che sono stati acquistati dalla Società ai fini della conduzione della propria attività. Non è consentito scaricare programmi o installare software non autorizzati.
- è assolutamente vietata la riproduzione o duplicazione di programmi software: qualsiasi collaboratore che duplichi, consapevolmente o inconsapevolmente, del materiale software espone la Società e se stesso al rischio di gravi sanzioni.

Ogni collaboratore è altresì tenuto a:

- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- non inviare messaggi di posta elettronica minatori ed ingiuriosi, non ricorrere, sia nella comunicazione scritta che verbale, a linguaggio di basso livello, non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
- non inviare messaggi di posta elettronica che possano impegnare la Società verso soggetti terzi senza averne titolo;
- avere la massima cura nella custodia dei dispositivi mobili assegnati o in dotazione e non cederli a terzi.

Riservatezza delle informazioni aziendali e obbligo di confidenzialità:

Ciascuno, in funzione della propria posizione all'interno dell'organizzazione può venire - direttamente o indirettamente - in possesso di informazioni confidenziali concernenti la Società, il suo know-how, le sue attività, i suoi prodotti, strategie, dati tecnici, produttivi, commerciali e di marketing, attività promozionali o di vendita; risultati finanziari operativi, informazioni su stipendi e personale.

In caso di impropria divulgazione di tali informazioni, ESSETIERRE potrebbe subire un danno sia patrimoniale sia di immagine.

Le informazioni rappresentano, dunque, una componente strategica del patrimonio aziendale e, come tali, vanno tutelate e gestite con la necessaria cautela proporzionale alla loro importanza.

Pertanto, ogni collaboratore è tenuto a:

- astenersi dal divulgare all'esterno qualsiasi informazione riguardante ESSETIERRE che non sia di pubblico dominio, in qualsiasi momento, sia durante che dopo la cessazione del rapporto di lavoro;
- prendere sempre tutte le necessarie precauzioni per impedire la divulgazione di informazioni riservate: ciò significa, anche, accertarsi di non lasciare tali informazioni in vista sulla propria scrivania, nella propria area di lavoro o presso la fotocopiatrice ove chiunque potrebbe averne accesso.
- custodire le informazioni confidenziali in archivi fisici chiusi a chiave e/o in archivi informatici adeguatamente protetti;
- non lasciare incustodito il proprio PC e qualunque altro supporto informatico (mobile device, chiavette USB, CD, ecc.);
- trattare argomenti confidenziali con la massima discrezione, in particolare in pubblico o anche sul luogo di lavoro, se in presenza di personale non autorizzato all'accesso a tali informazioni;
- chiedere ai destinatari esterni di informazioni aziendali riservate di rispettarne il carattere confidenziale.

Organizzazione del lavoro, mansioni, orari e turni:

ESSETIERRE provvede ad una pianificazione complessiva delle attività, che garantisca a ciascuno di occupare il ruolo più adeguato, massimizzando l'utilità dell'organizzazione, nel rispetto delle pari opportunità. Esiste per questo un sistema di procedure interne e un organigramma Aziendale nel quale è chiara la scala delle responsabilità organizzative, delle competenze e delle funzioni svolte dal personale in essere.

I dipendenti si impegnano ad assumersi le responsabilità relative alle mansioni affidate e a porsi in modo cooperativo durante tutto il periodo di permanenza in Azienda.

Nella definizione e gestione degli orari e dei turni contemperiamo, per quanto possibile, le esigenze lavorative con il rispetto del tempo libero e della qualità della vita di tutto il personale. D'altro canto è obbligo di ogni dipendente rispettare gli orari e i turni assegnati e segnalare tempestivamente l'assenza.

Alcool e stupefacenti:

Tutti i collaboratori contribuiscono personalmente a promuovere e mantenere un clima di reciproco rispetto nell'ambiente di lavoro; particolare attenzione deve essere prestata al rispetto della sicurezza propria e dei colleghi di lavoro.

In particolare, è fatto divieto di:

- detenere, consumare, offrire o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti, alcool o sostanze di analogo effetto, nel corso della prestazione lavorativa e nei luoghi di lavoro;
- consumare alcool o sostanze stupefacenti prima dell'inizio dell'attività lavorativa;
- fumare nei luoghi di lavoro anche ove ciò non sia vietato dalla legislazione nazionale.

All'interno dei luoghi di lavoro è ammesso il consumo moderato di bevande a bassa gradazione alcolica unicamente in occasione di ricorrenze festive e momenti istituzionali (ad esempio brindisi natalizio) ed in ogni caso nel rispetto della normativa locale.

LEALTÀ E COERENZA IN OGNI NOSTRA AZIONE**1. I Clienti**

L'obiettivo che ESSETIERRE si prefigge fin dall'inizio, è quello di fornire al Cliente, oltre ad un servizio adeguato alle esigenze più complesse **un importante supporto a livello tecnico**, da applicare nella scelta di utensileria e tecnologia per qualsiasi tipo di lavorazione meccanica, essendo questo un settore in continuo sviluppo. Adottiamo politiche specifiche in base alle esigenze produttive del cliente.

ESSETIERRE s'impegna a garantire standard elevatissimi di qualità dei prodotti offerti e dei servizi collegati agli stessi e a monitorare periodicamente la qualità percepita.

2. I Fornitori

Scelta del fornitore: La scelta dei fornitori e l'acquisto di beni e servizi offerti (ivi inclusi i servizi finanziari e di consulenza) è eseguito dalle competenti funzioni aziendali nel rispetto dei principi espressamente indicati nel sistema di procedure interne.

In tali procedure, infatti, sono espressamente indicati tutte le caratteristiche che i fornitori devono avere per lavorare con ESSETIERRE.

L'elenco dei fornitori qualificati, con i quali l'Azienda ha un rapporto più costante e a volte anche specifico, non deve assolutamente costituire un motivo di preclusione per le imprese fornitrici che non siano in esso inserite se tali imprese possano comunque vantare il possesso dei requisiti necessari per soddisfare le attese ESSETIERRE.

Integrità e indipendenza nei rapporti:

Le relazioni con i fornitori, ripetiamo, sono regolate da procedure aziendali e sono oggetto di un costante monitoraggio.

La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza, evitando qualsiasi forma di dipendenza reciproca. Inoltre, per garantire la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto, ESSETIERRE prevede che tutti i dipendenti coinvolti nel processo di acquisto devono:

- mantenersi liberi da obblighi personali verso i fornitori: eventuali rapporti personali con i fornitori devono essere segnalati al Superiore diretto prima di ogni trattativa;
- segnalare immediatamente al Superiore diretto qualsiasi tentativo di alterazione dei normali rapporti commerciali;
- osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori mantenendo un dialogo franco e aperto in linea con le buone consuetudini commerciali senza precludere ad alcun soggetto in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura;
- adottare, nella selezione, esclusivamente criteri di valutazione oggettivi secondo modalità dichiarate e trasparenti;
- lavorare per ottenere la collaborazione di fornitori e collaboratori esterni nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze e delle aspettative dei clienti in termini di qualità, costi e tempi di consegna.

Conflitto d'interesse:

ESSETIERRE riconosce e rispetta il diritto di tutti i dipendenti a partecipare a investimenti o affari al di fuori dell'ambito lavorativo, purché si tratti di attività consentite dalla legge e compatibili con gli obblighi contrattualmente assunti.

Un conflitto di interessi si verifica quando gli interessi personali di un dipendente o gli interessi di un terzo entrano in conflitto con gli interessi di ESSETIERRE. In tale situazione, può essere difficile per un dipendente comportarsi in modo totalmente conforme agli interessi dell'Azienda.

Nello svolgimento del proprio lavoro ciascun dipendente è tenuto ad evitare ogni possibile conflitto di interesse, con particolare riferimento a interessi personali e/o familiari che potrebbero influenzare l'indipendenza del proprio giudizio ed entrare in contrasto con le proprie responsabilità.

Ogni dipendente deve immediatamente riferire al proprio superiore gerarchico e/o ai vertici dell'Azienda qualsiasi situazione che costituisca o possa generare un conflitto d'interessi. In particolare, il dipendente deve comunicare l'esistenza di un rapporto di lavoro stabile o temporaneo, o una relazione di tipo finanziario, commerciale, professionale, familiare, con entità esterne che possano influire sull'imparzialità della propria condotta o pregiudicare la correttezza delle attività da lui svolte.

A titolo esemplificativo e non esaustivo le situazioni che possono causare conflitto di interessi sono:

- partecipare a decisioni che riguardano affari con imprese, Società od enti in cui il dipendente o un familiare del dipendente abbiano interessi contrastanti con ESSETIERRE o anche quando da tali decisioni possa derivare un vantaggio personale per un dipendente od un familiare dello stesso;
- usare il nome della Società per l'ottenimento di vantaggi personali o per terzi;
- utilizzare la propria posizione in Azienda o le informazioni o opportunità di affari acquisite nell'esercizio del proprio incarico, a vantaggio proprio o di terzi.

Attività commerciali illecite:

ESSETIERRE e i suoi dipendenti pongono il massimo impegno e attenzione a non essere coinvolti in attività tali da implicare il riciclaggio (cioè l'accettazione o il trattamento) di introiti da attività criminali in qualsivoglia forma o modo.

Ogni collaboratore deve verificare in via preventiva le informazioni disponibili, incluse le informazioni finanziarie, su controparti commerciali e fornitori, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti commerciali.

Il diritto della concorrenza e della proprietà intellettuale:

ESSETIERRE riconosce il valore della concorrenza in un mercato altamente competitivo come quello in cui opera e si impegna a rispettare le normative di legge vigenti.

Ci asteniamo da pratiche commerciali quali la creazione di cartelli, la spartizione di mercati, ovvero limitazioni della produzione o della vendita, tali da costituire una violazione delle leggi sulla concorrenza.

Nell'ambito della leale concorrenza, ESSETIERRE rispetta i diritti di proprietà intellettuale di terzi; pertanto è fatto divieto a tutto il personale di porre in essere violazioni di tali diritti (marchi, disegni e modelli, modelli di utilità, brevetti, diritti di autore) o atti di concorrenza sleale.

Ambito di applicazione e obblighi dei collaboratori:

I principi e le regole di comportamento contenuti nel presente Codice si applicano a tutto lo staff ESSETIERRE.

Nessuno, a qualsiasi livello dell'Azienda, ha l'autorità di richiedere o consentire ad un altro la violazione di alcuno degli standard di comportamento qui esposti.

A tutti i dipendenti è richiesta la conoscenza delle norme contenute nel Codice e delle norme/procedure di riferimento, interne ed esterne, che regolano l'attività svolta nell'ambito della funzione di competenza.

Ogni collaboratore ha inoltre l'obbligo di:

- osservare diligentemente le norme del Codice, astenendosi da comportamenti ad esso contrari;
- rivolgersi ai propri Responsabili in caso di necessità di chiarimenti circa l'interpretazione e l'attuazione delle norme contenute nel Codice;
- riferire tempestivamente al Superiore qualsiasi notizia appresa in merito a possibili violazioni del Codice e qualsiasi richiesta ricevuta di violare il Codice stesso;
- offrire la massima collaborazione per accertare le possibili violazioni.

Doveri specifici per i responsabili:

Chiunque rivesta il ruolo di responsabile o dirigente deve rappresentare un esempio, svolgendo la propria attività in conformità ai principi e alle regole di comportamento contenuti nel Codice e, con il suo operato, deve dimostrare agli altri che il rispetto del Codice è un aspetto fondamentale del loro lavoro, accertandosi che tutti siano consapevoli che i risultati dell'attività non vanno mai disgiunti dal rispetto dei principi del Codice.

Controllo:

Ogni funzione aziendale presidia e garantisce l'aderenza delle proprie azioni e attività ai principi e regole di comportamento del presente Codice Etico. Ciascuna funzione, inoltre, è responsabile dell'esecuzione dei controlli nel proprio ambito di competenza, della rilevazione delle inosservanze verificatesi al proprio interno e della segnalazione delle stesse.

Segnalazione delle violazioni:

La segnalazione delle violazioni al presente Codice, o presunte tali, deve essere effettuata da ogni dipendente al proprio Superiore oppure alla Direzione. La Direzione accerta la fondatezza della segnalazione, verifica puntualmente le notizie trasmesse con dovuta attenzione sia per l'eventuale applicazione di sanzioni disciplinari che per l'attivazione di meccanismi di risoluzione contrattuale. La Direzione garantisce pure che nessuno in ambito lavorativo, possa subire ritorsioni, illeciti condizionamenti, disagi e discriminazioni, per aver segnalato la violazione del contenuto del Codice Etico di comportamento o delle procedure interne.

Costituisce violazione del Codice anche qualsiasi forma di ritorsione nei confronti di chi ha effettuato in buona fede segnalazioni di possibili violazioni del codice e nessun dipendente potrà essere sottoposto a procedimento disciplinare in caso di segnalazioni errate effettuate in buona fede.

Inoltre, va considerata violazione del Codice il comportamento di chi accusi altri dipendenti di violazione, con la consapevolezza che tale violazione non sussiste.

SANZIONI

L'inosservanza delle regole di condotta contenute nel presente Codice Etico avrà rilevanza per l'irrogazione di sanzioni disciplinari fino al licenziamento, secondo le norme nazionali applicabili e fatta comunque salva l'eventuale adozione di misure sanzionatorie diverse connesse a responsabilità di altra natura.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale o civile, in quanto le regole di condotta imposte dal Codice Etico sono efficaci indipendentemente dal reato e/o illecito che eventuali condotte improprie possano determinare.

Nessun comportamento illecito o comunque in violazione di disposizioni del presente Codice o anche solo illegittimo o scorretto potrà essere giustificato o considerato meno grave, anche se compiuto nell'interesse o vantaggio di ESSETIERRE.

L'Azienda a tutela della propria immagine e a salvaguardia delle proprie risorse, non intratterrà rapporti di alcun tipo con soggetti che non intendano operare nel rigoroso rispetto della normativa vigente, e/o che rifiutino di comportarsi secondo i valori e i principi previsti dal Codice Etico e di Comportamento.

L'Azienda vuole istituire precisi provvedimenti disciplinari affinché non si creino sul lavoro situazioni abnormi tali da creare discrepanze in una gestione omogenea di comportamento e di procedure.

Più precisamente l'Azienda introduce a livello di provvedimenti disciplinari:

- rimprovero verbale;
- rimprovero scritto;
- multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione;
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni;

Più precisamente il datore lavoro ha la facoltà di applicare la multa quando l'addetto:

- non esegue il lavoro secondo le istruzioni ricevute;

- abbandona il posto di lavoro senza giustificato motivo;
- sia assente dal lavoro senza giustificato motivo;
- si trovi in stato di ubriachezza all'inizio e durante il lavoro;
- trasgredisca in qualche modo alle prescrizioni del presente Codice o commetta mancanze che
- pregiudicano la disciplina nel sito di lavoro.

L'Azienda comunica pure che può procedere al licenziamento del dipendente per i casi gravi compiuti dall'addetto e così risultanti:

- insubordinazione o offese verso i superiori;
- furto, frode, danneggiamento volontario o altri reati per i quali, data la loro natura si renda incompatibile la prosecuzione anche provvisoria del rapporto di lavoro;
- trafugamento di attrezzi, di utensili, materiali o di altri oggetti di proprietà dell'Azienda;
- rissa nei luoghi di lavoro o gravi offese verso i compagni di lavoro;
- recidiva in una qualunque delle mancanze che abbia dato luogo a tre sospensioni nel corso di due anni;
- possesso, consumo, acquisto, vendita, tentativo di vendita, distribuzione o produzione di sostanze illegali nell'ambiente di lavoro, inclusi i farmaci controllati senza prescrizione, nonché l'abuso o l'uso illecito di alcool e di sostanze illegali e farmaci prescrittibili, durante lo svolgimento delle attività lavorative.
-

Efficacia dei provvedimenti disciplinari:

Le sanzioni disciplinari non possono essere prese in considerazione, decorsi due anni dalla loro applicazione, se non al fine di valutare in un unico contesto il modo con il quale il dipendente ha solitamente espletato la propria attività ed ha osservato i propri doveri.

Le norme previste dal presente Codice si applicano anche nei confronti dei dipendenti in periodo di prova o assunti a tempo determinato. Il presente Regolamento sostituisce integralmente le norme aziendali emanate in materia e che siano in contrasto con lo stesso; per quanto non contemplato dal presente Codice, trovano applicazione le norme legislative e contrattuali.

Divulgazione:

ESSETIERRE si impegna a diffondere adeguatamente a tutto il personale il contenuto del Codice ed i principi che lo ispirano. In particolare, ogni collaboratore sarà opportunamente informato che il rispetto e l'osservanza del Codice, nonché delle regole e procedure aziendali, costituiscono precisi obblighi contrattuali, con ogni conseguente provvedimento sanzionatorio in caso di violazione degli stessi, sulla base delle normative nazionali applicabili.

Tutti i componenti dell'Azienda, riceveranno una copia del "Codice" per prenderne visione, conoscerne i contenuti, accettarli, con precisa dichiarazione scritta e a tenere una condotta conforme ai principi in esso contenuti.

Una copia del "Codice Etico di Comportamento Aziendale" deve essere esposta a vista in bacheca per essere sempre consultabile da tutti i Dipendenti.