

S.R.D. S.r.l.

Modello di Organizzazione, gestione e controllo
ai sensi del D. Lgs. n. 231/01

Sezione III Codice Etico e di Condotta

[versione 4.0 approvata dagli amministratori in data: 27.01.2022

Datum Genehmigung von Version 4.0 durch die Verwalter: 27.01.2022

Sommario / Inhaltsverzeichnis

1.	Introduzione	3
1.1.	Premessa	3
1.2.	Principi generali.....	3
1.3.	Destinatari ed ambito di applicazione del Codice	3
1.4.	Gli impegni e gli obblighi previsti dal Codice: SRD	4
1.5.	Gli impegni e gli obblighi previsti dal Codice: l'amministratore.....	4
1.6.	Gli impegni e gli obblighi previsti dal Codice: i Dipendenti ed i Collaboratori ...	5
1.7.	Obblighi nei confronti di terzi	5
2.	Relazioni con il personale	6
2.1.	Le risorse umane	6
2.2.	Discriminazione e molestie sul luogo di lavoro	6
2.3.	Abuso di sostanza alcoliche e stupefacenti, divieto di fumo	6
3.	Comportamento negli affari	8
3.1.	Principi generali.....	8
3.1.1.	Obbligo di "non concorrenza"	8
3.1.2.	Conflitto di interessi.....	8
3.1.3.	Regali od altre utilità.....	9
3.2.	Rapporti con le Autorità e le Istituzioni Pubbliche	9
3.3.	Rapporti con istituzioni politiche e sindacali.....	9
3.4.	Rapporti con mass media, società di ricerca, associazioni di categoria ed altri enti assimilabili.....	9
3.5.	Finanziamenti della Società a soggetti a terzi.....	10
3.6.	Finanziamenti o contributi pubblici richiesti dalla Società	10
3.7.	Rapporti con i clienti.....	10
3.8.	Rapporti con i partners commerciali e con il mercato	10
3.9.	Rapporti con i fornitori	10
3.10.	Rapporti con i concorrenti	11
4.	Comportamento nella gestione della Società	12
4.1.	Rapporti con gli azionisti	12
4.2.	Rapporti con il soggetto incaricato della revisione legale dei conti (qualora designato).....	12
4.3.	Operazioni sul capitale e su partecipazioni.....	12
5.	Trasparenza nella contabilità	13
6.	Rapporti con il Mercato	14

6.1.	Informazioni e notizie	14
6.2.	Informazioni privilegiate.....	14
7.	La protezione e l'uso dei beni aziendali.....	15
7.1.	I Sistemi informatici aziendali, internet e posta elettronica.....	15
7.1.1.	I Sistemi informatici aziendali	15
7.1.2.	Utilizzo di supporti mobili di archiviazione.....	15
7.1.3.	Utilizzo della rete aziendale.....	16
7.1.4.	Utilizzo della rete internet e dei relativi servizi di navigazione.....	16
7.1.5.	Posta elettronica	16
7.1.6.	Monitoraggio e controlli	16
7.2.	Telefonia	16
7.3.	Proprietà industriale	16
7.4.	Autovetture aziendali.....	17
8.	Riservatezza e discrezione	18
8.1.	Trattamento di notizie riservate	18
8.2.	Banche dati e privacy.....	18
9.	Salute, sicurezza e ambiente	20
9.1.	Salute e sicurezza.....	20
9.2.	Obblighi dei Destinatari in materia di salute e sicurezza.....	21
9.3.	Tutela ambientale.....	21
10.	Procedimento e sanzioni disciplinari.....	22
11.	Segnalazioni di violazioni o richiesta di informazioni	23
12.	Normativa applicabile	24

1. Introduzione

1.1. Premessa

S.R.D. S.r.l. (di seguito SRD o la Società) è una società che svolge sin dal 1980 la sua attività nei seguenti settori:

- servizi di pulizia e d'igiene professionali, pulizia di mantenimento, pulizia edile, trattamenti speciali pavimenti e sanificazione ospedali e cucine;
- noleggio macchinari per la pulizia;
- vendita di prodotti ed accessori per la pulizia e manutenzione;
- ogni altra attività direttamente o indirettamente connessa con l'oggetto sociale e le attività esercitate.

SRD ritiene di particolare importanza definire con chiarezza l'insieme dei valori ai quali ci si ispira e che si intende vengano applicati.

Per questa ragione è stato predisposto il presente Codice Etico e di Condotta (di seguito anche il Codice), parte di un più complesso Modello di gestione e controllo ai sensi della normativa italiana prevista dal Decreto Legislativo 231/01 e successive modificazioni (il Decreto), la cui osservanza riveste un'importanza fondamentale, sia per il buon funzionamento e l'affidabilità della Società, sia per la tutela del prestigio, dell'immagine e del know how della stessa, fattori che costituiscono un patrimonio decisivo per il successo dell'impresa.

Il Codice racchiude, quindi, un insieme di valori e linee guida che devono essere rispettati da tutti coloro che entrano in contatto con SRD o, più in generale, sono legittimi portatori di interesse nei confronti di SRD (Stakeholders).

1.2. Principi generali

Tutte le attività di SRD in osservanza dei principi etici di cui al presente Codice, ovunque svolte, sia in Italia che all'estero, devono essere condotte, nell'osservanza della legge di volta in volta applicabile, in un quadro di concorrenza leale e con onestà, integrità, correttezza e buona fede, nel rispetto degli interessi legittimi di Stakeholders, Clienti, Consumatori, Dipendenti, partner commerciali e finanziari e delle collettività in cui SRD è presente con le proprie attività. Tutti coloro che lavorano ed operano nella Società, senza distinzioni o eccezioni, sono impegnati ad osservare e a fare osservare tali principi nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità.

Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni compiute e, in genere, i comportamenti posti in essere dai Destinatari (come meglio definiti al successivo paragrafo 1.3) nello svolgimento dell'attività lavorativa devono essere ispirati alle norme vigenti ed alle procedure interne.

SRD opera altresì nell'ambito dei principi posti a tutela della libertà e dignità dell'uomo dalla Dichiarazione Universale dei Diritti Umani dell'ONU (Organizzazione delle Nazioni Unite) nonché dalle Convenzioni fondamentali dell'ILO (International Labour Organization).

1.3. Destinatari ed ambito di applicazione del Codice

Il Codice deve essere osservato dagli amministratori, dai Dipendenti, i Collaboratori (da intendersi quali consulenti, mandatari, gestori, Partners, collaboratori in genere), di seguito collettivamente i Destinatari. Ciascun Destinatario è obbligato a conoscere il Codice, a contribuire attivamente alla sua attuazione, promozione e a segnalare eventuali carenze e/o violazioni. SRD, da parte sua, si impegna a promuovere la conoscenza del Codice nei confronti dei Destinatari con adeguate procedure di informazione e formazione.

Il Codice è portato a conoscenza di tutti coloro con i quali SRD intrattiene relazioni d'affari.

SRD condanna qualsiasi comportamento contrastante i valori, i principi e le disposizioni dettate dal Codice anche laddove tale comportamento sia sorretto dalla presunta convinzione di agire a vantaggio o nell'interesse della Società.

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei Destinatari ed in particolare dei Dipendenti e del Management anche ai sensi e per gli effetti di cui all' art. 2105 del codice civile.

I principi e i contenuti del Codice esplicitano, in via esemplificativa, gli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa ed i comportamenti e la condotta che i Destinatari devono tenere nei confronti della Società.

La violazione delle norme del Codice potrà costituire inadempimento alle obbligazioni del rapporto di collaborazione, di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza prevista dalla legge e potrà comportare, altresì, il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

Per la piena osservanza del Codice, ciascun Destinatario potrà rivolgersi all'organismo di vigilanza ("Organismo di Vigilanza" o "OdV") istituito dalla Società ai sensi del Decreto, agli indirizzi e con le modalità di cui al successivo paragrafo 11.

1.4. Gli impegni e gli obblighi previsti dal Codice: SRD

SRD osserva i contenuti del Codice nel proporre e realizzare i progetti, le operazioni e gli investimenti utili ad accrescere nel lungo periodo i valori patrimoniali, gestionali e tecnologici dell'impresa il benessere di lungo termine per gli amministratori, i Dipendenti, e gli Stakeholders nonché per la collettività.

Per realizzare efficacemente tali finalità, SRD adotterà ogni opportuna iniziativa volta ad assicurare:

- la massima diffusione del Codice presso i Destinatari ed i soggetti terzi con cui la società intrattiene rapporti di affari;
- la messa a disposizione di ogni possibile strumento conoscitivo e di chiarimento circa l'interpretazione e l'attuazione delle norme contenute nel Codice;
- l'aggiornamento del Codice al fine di adeguarlo all'evoluzione dei valori e delle normative di riferimento e, se necessario, la sua modifica in caso di significative violazioni dello stesso o in caso di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività di SRD;
- lo svolgimento di regolari verifiche periodiche o di verifiche specifiche derivanti dalla notizia di una violazione delle norme del Codice;
- la valutazione dei fatti e, in caso di accertata violazione, la conseguente attuazione di adeguate misure sanzionatorie;
- l'immunità da ritorsioni di qualunque genere per chi abbia fornito in buona fede notizie di possibili violazioni del Codice o delle norme di riferimento o abbia assistito in buona fede la Società nella verifica di tali violazioni.

1.5. Gli impegni e gli obblighi previsti dal Codice: l'amministratore

Gli amministratori, nel fissare gli obiettivi di impresa, si ispirano ai principi ed ai valori indicati nel Codice. È, in primo luogo, compito dell'Amministratore applicare i valori ed i principi del Codice, assumendosi le relative responsabilità sia all'interno sia all'esterno della Società.

Essa ha il compito di:

- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri colleghi in azienda ed in genere per i Dipendenti e Collaboratori;
- indirizzare i Dipendenti e Collaboratori all'osservanza del Codice e sollecitare gli stessi a sollevare questioni in merito all'applicazione delle sue norme;
- operare affinché i Dipendenti e Collaboratori comprendano che il rispetto delle norme del Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro;
- selezionare accuratamente, per quanto di propria competenza, Dipendenti, Collaboratori e tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi di SRD, vigilando sul fatto che vengano affidati incarichi a persone che diano pieno affidamento sul proprio impegno a osservare il Codice;

- riferire tempestivamente propri rilievi, notizie acquisite direttamente o indirettamente o provenienti dall'esterno circa possibili casi di violazione del Codice direttamente all'OdV ai recapiti e con le modalità di cui al successivo paragrafo 11;
- adottare misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione;
- impedire ritorsioni di qualunque genere per chi abbia fornito in buona fede notizie di possibili violazioni del Codice o delle norme di riferimento o abbia assistito in buona fede SRD nella verifica di tali violazioni.

1.6. Gli impegni e gli obblighi previsti dal Codice: i Dipendenti ed i Collaboratori

I Dipendenti ed i Collaboratori, nell'espletamento delle loro mansioni ed incarichi sono tenuti a conformarsi ai principi ed alle regole del Codice.

In particolare, i Dipendenti hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari al Codice;
- mostrare la propria collaborazione al fine di verificare le possibili violazioni del Codice;
- rivolgersi al proprio superiore gerarchico o direttamente all'OdV agli indirizzi e con le modalità di cui al successivo paragrafo 11 per chiarimenti sulle modalità di applicazione del Codice;
- riferire tempestivamente al proprio superiore gerarchico o direttamente all'OdV ai recapiti e con le modalità di cui al successivo paragrafo 11:
 - (i) qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili violazioni del Codice;
 - (ii) qualsiasi richiesta sia stata loro rivolta di violare il Codice.

1.7. Obblighi nei confronti di terzi

Gli amministratori ed i Dipendenti, nell'ambito delle loro competenze, nei contatti con i terzi che intrattengano rapporti commerciali con SRD dovranno:

- informarli adeguatamente circa gli impegni ed obblighi imposti dal Codice;
- esigere il rispetto delle disposizioni che riguardano direttamente l'attività dei terzi medesimi;
- adottare le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne in caso di mancato o inesatto adempimento da parte di terzi dell'obbligo di conformarsi al Codice.

2. Relazioni con il personale

2.1. Le risorse umane

Le risorse umane sono elemento indispensabile per l'esistenza dell'impresa. La dedizione e la professionalità degli amministratori, dei Dipendenti e dei Collaboratori sono valori e condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi di SRD.

La Società offre a tutti le medesime opportunità di lavoro e crescita professionale, facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento equo basato su criteri di merito, senza discriminazione alcuna.

SRD si impegna a sviluppare le capacità e le competenze dei Dipendenti affinché, nell'ambito della prestazione lavorativa, l'energia e la creatività dei singoli trovi piena espressione per la realizzazione del proprio potenziale.

La Società provvede a:

- adottare criteri di merito, di competenza e comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa agli amministratori, ad ogni Dipendente o Collaboratore;
- provvedere a selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire gli amministratori, i Dipendenti ed i Collaboratori senza discriminazione alcuna;
- creare un ambiente di lavoro nel quale le caratteristiche personali non possano dare luogo a discriminazioni.

SRD tutela l'integrità psico-fisica del lavoratore, il rispetto della sua personalità, evitando che questa subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi.

La Società si attende che gli amministratori, i Dipendenti ed i Collaboratori cooperino reciprocamente per mantenere in azienda un clima di rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno ed intervengano per impedire atteggiamenti ingiuriosi o diffamatori.

2.2. Discriminazione e molestie sul luogo di lavoro

Gli amministratori, i Dipendenti ed i Collaboratori hanno diritto di lavorare in un ambiente libero da ogni tipo di discriminazione fondata sulla razza, ceto, età, origine nazionale, invalidità, lingua, religione, sesso, appartenenza etnica, sindacale o politica o di altra natura.

SRD riconosce in particolar modo che le diversità costituiscono un valore per la Società stessa.

SRD esige che le relazioni di lavoro interne ed esterne siano improntate alla massima correttezza e non venga dato luogo a molestie, intendendo come tali:

- la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale o ragioni discriminatorie.

SRD non ammette e non tollera le molestie sessuali, intendendo come tali:

- la subordinazione di attività e comportamenti di rilevanza per la vita lavorativa del destinatario all'accettazione di favori sessuali;
- le proposte di relazioni interpersonali private, nonostante un espresso o ragionevolmente evidente non gradimento, che abbiano la capacità, in relazione alla specificità della situazione, di turbare la serenità del Destinatario con obiettive implicazioni sulla sua espressione lavorativa;
- ogni atto o comportamento indesiderato, anche verbale, a connotazione sessuale arrecante offesa alla dignità e alla libertà della persona che lo subisce, ovvero che sia suscettibile di creare ritorsioni o un clima di intimidazioni nei suoi confronti.

2.3. Abuso di sostanza alcoliche e stupefacenti, divieto di fumo

SRD promuove e mantiene un clima di reciproco rispetto nell'ambiente di lavoro ed in tal senso particolare attenzione è riservata alle condizioni di rispetto delle sensibilità delle persone.

Sarà considerata colpevole assunzione del rischio di pregiudicare tali caratteristiche ambientali l'essere o il trovarsi sotto l'effetto di sostanza alcoliche o stupefacenti o sostanze di analogo effetto, nel corso della prestazione lavorativa o nei luoghi di lavoro.

È fatto specifico divieto di:

- ottenere, consumare, offrire o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti o di analogo effetto, nel corso della prestazione lavorativa e nei luoghi di lavoro;
- fumare nei luoghi di lavoro. SRD favorisce iniziative volte all'individuazione di zone riservate ai fumatori preservando i Dipendenti dall'esposizione al fumo passivo.

3. Comportamento negli affari

3.1. Principi generali

SRD, nella gestione del business e dei rapporti di affari, si ispira ai principi di legalità, lealtà, correttezza, trasparenza, efficienza ed apertura al mercato.

Ogni operazione e transazione commerciale deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

I Destinatari le cui azioni possano essere in qualche modo riferibili a SRD, dovranno seguire comportamenti corretti negli affari di interesse della stessa Società e nei rapporti con la pubblica amministrazione, indipendentemente dalla competitività del mercato e dalla importanza dell'affare trattato. È vietato offrire denaro o doni ai dirigenti, funzionari o dipendenti della pubblica amministrazione o a loro parenti, sia italiani sia stranieri, salvo che si tratti di doni di modico valore.

Pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri, sono severamente proibiti e potranno costituire inadempimento alle obbligazioni del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza prevista dalla legge e dal contratto collettivo, ove applicabile, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro e potranno comportare, altresì, il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

Le risorse economiche, come anche i beni della Società, non devono essere utilizzati per finalità illecite, scorrette o anche solo di dubbia trasparenza. Nessun vantaggio potrà derivare alla Società di pratiche illegali, illegittimi favori finanziari o di qualunque altro tipo.

3.1.1. Obbligo di "non concorrenza"

SRD riconosce e rispetta il diritto degli amministratori, dei suoi Dipendenti e Collaboratori a partecipare ad affari o ad attività di altro genere al di fuori di quella svolta nell'interesse di SRD, a condizione che siano attività consentite dalla legge, non incidenti sull'attività professionale svolta a vantaggio di SRD e compatibili con gli obblighi assunti nei confronti di SRD stessa.

Ai sensi dell'art. 2105 del codice civile, a tutti i Dipendenti e Dirigenti è fatto divieto di svolgere alcuna attività che possa risultare, anche solo potenzialmente e/o indirettamente, in concorrenza con quelle della Società medesima.

3.1.2. Conflitto di interessi

I Destinatari devono perseguire, ciascuno nello svolgimento della propria attività, gli obiettivi e gli interessi generali di SRD.

Di conseguenza, essi si astengono dallo svolgere attività rispetto alle quali essi (o i prossimi congiunti) sono o potrebbero essere titolari di interessi in conflitto con quelli di SRD o che possano interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse della Società e nel pieno rispetto delle norme del Codice.

Nel caso in cui non sia possibile evitare il conflitto di interessi, gli amministratori ed i Dipendenti portatori di un interesse in conflitto sono tenuti ad informare senza ritardo gli organi competenti.

In particolare, ai sensi dell'art. 2475ter del codice civile, possono essere annullati i contratti conclusi e le decisioni adottate dagli Amministratori in conflitto di interessi, per conto proprio e di terzi, con la Società. Gli amministratori ed i Dipendenti rispettano le decisioni che in proposito sono assunte dalla Società.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, danno luogo a conflitti di interesse le seguenti situazioni:

- interessi economici e finanziari del Destinatario e/o di terzi cui sia legato da rapporti di parentela, amicizia o cortesia in attività di fornitori, clienti e concorrenti, salvo espressa autorizzazione della Società;
- utilizzo della propria posizione di Amministratore /Dipendente/Collaboratore in azienda o delle informazioni acquisite nell'esercizio delle proprie competenze e attribuzioni per perseguire interessi propri e/o di terzi cui sia legato da rapporti di parentela, amicizia o cortesia in conflitto con gli interessi di SRD;

- svolgimento di attività lavorative, di qualsiasi tipo, presso clienti, fornitori, concorrenti;
- accettazione di denaro, favori o utilità da persone, aziende o enti che sono o intendono entrare in rapporti di affari con SRD.

3.1.3. Regali od altre utilità

Nell'esercizio dell'attività lavorativa o nel rappresentare SRD non è consentito, ancorché non al fine di ottenere un profitto o un vantaggio, corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, regali, pagamenti, benefici materiali o altre utilità di qualsiasi entità a clienti, fornitori, pubblici ufficiali o terzi in genere.

Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. In ogni caso questo tipo di spese deve essere sempre autorizzato dalla funzione aziendale competente e documentato in modo adeguato.

I Destinatari che agiscono per conto di SRD che ricevano omaggi o trattamenti di favore, non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia, dovranno prontamente informare il proprio superiore gerarchico e l'OdV ai recapiti e con le modalità di cui al successivo paragrafo 11.

3.2. Rapporti con le Autorità e le Istituzioni Pubbliche

Nei rapporti con le Autorità e le Istituzioni Pubbliche italiane o estere, con i loro funzionari ed addetti, con i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio, con cui la Società entra in contatto nell'ambito della propria attività, i Destinatari le cui azioni possano essere in qualche modo riferibili a SRD, dovranno agire nel pieno rispetto dei principi del presente Codice, della normativa applicabile e comunque con correttezza e trasparenza.

Pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé, per SRD o per altri, sono severamente vietati e potranno essere sanzionati in conformità sia a quanto previsto dal Codice stesso, sia dalle disposizioni legislative che dal contratto collettivo applicabile.

Nell'ambito della propria attività SRD collabora in modo pieno, trasparente e fattivo con le Autorità e le Istituzioni Pubbliche italiane o estere, i relativi funzionari ed addetti, con i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio.

3.3. Rapporti con istituzioni politiche e sindacali

SRD non eroga contributi, diretti o indiretti e sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, se non nell'ambito consentito dalle normative vigenti e nel rispetto del principio della trasparenza.

3.4. Rapporti con mass media, società di ricerca, associazioni di categoria ed altri enti assimilabili

Le informazioni trasmesse all'esterno riferibili direttamente o indirettamente a SRD devono essere complete, veritiere e trasparenti.

I rapporti con mass media, società di ricerca, associazioni di categoria e altri enti ad essi assimilabili sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità aziendali a ciò delegate e nei limiti delle specifiche deleghe.

Gli altri Dipendenti, ad eccezione di quelli specificamente a ciò delegati, non possono fornire informazioni a rappresentanti dei mass media, società di ricerca, associazioni di categoria e altri enti ad essi assimilabili, né impegnarsi a fornirle, senza la preventiva autorizzazione esclusivamente delle funzioni e delle responsabilità aziendali a ciò delegate.

In nessun modo o forma i Destinatari le cui azioni possano essere in qualche modo riferibili a SRD possono offrire pagamenti, regali o altri vantaggi finalizzati ad influenzare l'attività professionale di funzioni di enti, società o associazioni di cui al presente paragrafo o che possano ragionevolmente essere interpretati come tali.

3.5. Finanziamenti della Società a soggetti a terzi

In caso di pagamento di contributi economici, o di qualsiasi altra forma di finanziamento o supporto diretto o indiretto a società, persone fisiche o enti, SRD dovrà prestare la massima attenzione alle finalità e l'utilizzo effettivo di tali contributi, onde evitare il rischio di coinvolgimento in transazioni aventi scopi illeciti.

3.6. Finanziamenti o contributi pubblici richiesti dalla Società

Nel caso in cui SRD faccia richiesta per l'erogazione di finanziamenti pubblici, trattamenti fiscali o contributivi agevolati o altre forme di benefici che richiedano requisiti specifici, è fatto esplicito obbligo di procedere con verità, correttezza, trasparenza e pieno rispetto delle leggi in vigore. Ugualmente, in caso di assegnazione del beneficio, è fatto esplicito obbligo di destinare erogazioni allo specifico scopo autorizzato, con immediata e formale comunicazione all'ente erogante nel caso in cui una qualsiasi condizione essenziale per l'erogazione del finanziamento/contributo sia venuta meno.

3.7. Rapporti con i clienti

SRD persegue il proprio successo di impresa sui mercati attraverso l'offerta di prodotti e servizi di qualità nel rispetto delle normative vigenti, della tutela del mercato, dei clienti e dei consumatori.

Il soddisfacimento delle esigenze del cliente è alla base dell'attività della Società. SRD si impegna a rispettare il diritto dei clienti a ricevere prodotti e servizi di qualità e a disporre di informazioni complete sui prodotti offerti.

A tal fine, è quindi fatto obbligo agli amministratori ed ai Dipendenti della Società di:

- osservare scrupolosamente tutte le norme e le procedure interne per la gestione dei rapporti con i clienti;
- fornire, con efficienza e cortesia, nei limiti delle previsioni contrattuali, prodotti di alta qualità che soddisfino le ragionevoli aspettative e necessità del cliente;
- fornire accurate ed esaurienti informazioni circa prodotti e servizi in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli;
- attenersi a verità e chiarezza nelle comunicazioni commerciali con i clienti;

3.8. Rapporti con i partner commerciali e con il mercato

La Società persegue i propri obiettivi offrendo prodotti e servizi innovativi, di elevata qualità e competitivi, nel pieno rispetto di tutte le norme poste a tutela del mercato.

A tal fine, è quindi fatto obbligo ai Dipendenti, nell'ambito della piena osservanza dei principi del Codice di:

- collaborare, nel rispetto delle previsioni contrattuali, con i Partner commerciali;
- fornire accurate ed esaurienti informazioni circa i prodotti offerti nell'ambito di principi della trasparenza ma anche della riservatezza aziendale e della privacy;
- attenersi a verità, chiarezza e completezza nelle comunicazioni commerciali al mercato.

3.9. Rapporti con i fornitori

I Destinatari, per quanto di competenza, sono tenuti a controllare che i fornitori uniformino costantemente la loro condotta agli standard etici del Codice.

La Società riconosce che l'attenzione alla selezione ed il controllo dei propri fornitori costituisce elemento essenziale per l'offerta di prodotti di qualità, sicuri e competitivi sul mercato.

Nel caso in cui vi siano fondati dubbi sul comportamento etico ed il rispetto dei predetti principi da parte di un fornitore, SRD prenderà senza indugio le opportune misure.

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi, è fatto obbligo ai Destinatari, per quanto di competenza, di:

- osservare scrupolosamente tutte le norme e le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
- non precludere ad alcun fornitore, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura a SRD, adottando nella selezione criteri oggettivi di equità e trasparenza;
- effettuare la scelta dei fornitori sulla base delle necessità aziendali, con l'obiettivo di ottenere le migliori condizioni possibili in termini di qualità di sicurezza e di costi dei prodotti offerti;
- ottenere la massima collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze di SRD e dei suoi clienti e consumatori in termini di qualità, sicurezza, costo e tempi di consegna, in misura almeno pari alle loro aspettative;
- mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali;
- portare a conoscenza del superiore gerarchico o dell'OdV ai recapiti e con le modalità di cui al successivo paragrafo 11, i comportamenti dei fornitori in contrasto con le norme del Codice.

3.10. Rapporti con i concorrenti

SRD ribadisce che nella gestione del business e dei rapporti di affari si ispira ai principi di lealtà, legalità, correttezza, trasparenza, efficienza ed apertura ai mercati.

SRD persegue in modo particolare il proprio successo di impresa sul mercato attraverso l'offerta di prodotti e servizi innovativi e competitivi e nel rispetto di tutte le norme nazionali ed internazionali poste a tutela della leale concorrenza.

In particolare, nell'ambito della vigente disciplina nazionale in tema di concorrenza, le attività di SRD ed i comportamenti dei Destinatari le cui azioni possano essere in qualche modo riferibili alla Società stessa, devono ispirarsi alla più completa autonomia ed indipendenza rispetto alle condotte dei concorrenti di SRD nel mercato domestico.

SRD partecipa a numerose associazioni di categoria nazionali, i cui meeting costituiscono occasione di incontro con altri concorrenti del settore. Tali situazioni potrebbero portare a discussioni in merito ad argomenti in contrasto con la disciplina della concorrenza nazionale e internazionale. In tal caso verrà richiesto al rappresentante di SRD presso l'associazione di interrompere la conversazione e, a seconda del caso, abbandonare la riunione, comunicando senza indugio la circostanza al proprio superiore gerarchico o l'OdV ai recapiti e con le modalità di cui al successivo paragrafo 11.

4. Comportamento nella gestione della Società

4.1. Rapporti con i soci

Gli amministratori devono gestire la Società secondo correttezza, trasparenza e legalità, perseguendo l'interesse ed il benessere dei soci.

Gli amministratori si astengono dal porre in essere qualsiasi comportamento volto ad influenzare illecitamente il voto dei soci in assemblea.

4.2. Rapporti con il soggetto incaricato della revisione legale dei conti (qualora designato)

Gli amministratori sono tenuti a fornire, laddove richieste, informazioni corrette, trasparenti, precise e veritiere al soggetto incaricato della revisione legale dei conti, in un'ottica di piena collaborazione al fine di facilitare le attività di revisione e controllo.

4.3. Operazioni sul capitale e su partecipazioni

Gli amministratori ed i Dipendenti se coinvolti nell'esecuzione degli adempimenti relativi alle seguenti operazioni:

- distribuzione di utili e riserve;
- operazioni sul capitale (aumenti e riduzioni dello stesso), nonché adempimenti connessi a tali operazioni, come conferimenti in natura e valutazione degli stessi;
- fusioni, scissioni e trasformazioni

sono tenuti ad agire con correttezza, onestà, trasparenza ed in modo conforme alla normativa civilistica di tutela degli interessi dei creditori della Società al mantenimento delle loro garanzie patrimoniali.

Nella predisposizione dei documenti e/o relazioni inerenti le suindicate operazioni, gli amministratori, i Dipendenti ed i Collaboratori sono tenuti ad assicurare la completezza, chiarezza e verità delle informazioni e la massima accuratezza nell'elaborazione delle informazioni e dei dati.

5. Trasparenza nella contabilità

Il principio di trasparenza nelle registrazioni contabili non riguarda solo l'operato degli amministratori e dei Dipendenti addetti agli uffici amministrativi, ma si applica a ciascun Dipendente, in qualsiasi ambito aziendale egli operi.

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, chiarezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili.

Gli amministratori ed i Dipendenti sono tenuti quindi a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. È compito degli amministratori e dei Dipendenti far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici e in base alle procedure stabilite dalla Società.

L'Amministratore e i Dipendenti che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire i fatti al superiore gerarchico o l'OdV ai recapiti e con le modalità di cui al successivo paragrafo 11.

6. Rapporti con il Mercato

6.1. Informazioni e notizie

E' impegno di SRD fornire una comunicazione veritiera, tempestiva, accurata e trasparente verso l'esterno.

In tal senso la comunicazione è affidata esclusivamente alla funzione competente. Ove, in ragione di opportunità di business, i Destinatari chiamati ad illustrare o fornire al mercato notizie riguardanti informazioni societarie, obiettivi, attività, risultati e punti di vista di SRD tramite, in via esemplificativa:

- la partecipazione a convegni, congressi e seminari;
- la redazione di articoli, saggi e pubblicazioni in genere;
- la partecipazione a pubblici interventi;

sono tenuti ad ottenere l'autorizzazione della funzione competente, circa i testi, le relazioni predisposte e le linee di azione che si intendono seguire ed ad agire nell'ambito delle procedure aziendali all'uopo definite.

6.2. Informazioni privilegiate

Ogni informazione ed altro materiale ottenuto da un Destinatario in relazione alla propria attività lavorativa è strettamente di proprietà di SRD.

Tali informazioni riguardano attività presenti e future, incluse notizie non ancora diffuse, informazioni ed annunci anche se di prossima divulgazione.

Ai sensi della normativa vigente, Insider è la persona che, in ragione dell'esercizio di una funzione, di una professione o di un ufficio ha accesso alle informazioni privilegiate riguardanti SRD, come può risultare, in particolare, dalla partecipazione a decisioni, incontri, presentazioni e discussioni informali.

Per tale ragione è fatto divieto, quando in relazione alle funzioni svolte si è a conoscenza di informazioni rilevanti non di pubblico dominio, di utilizzare dette informazioni a proprio vantaggio e di quello dei familiari, dei conoscenti e, in generale, dei terzi.

7. La protezione e l'uso dei beni aziendali

Il patrimonio aziendale di SRD è costituito dai beni fisici materiali, quali ad esempio immobili ed arredi, impianti, infrastrutture, attrezzature, autovetture, macchinari, computer e beni immateriali, quali ad esempio informazioni riservate, know-how, conoscenze tecniche, sviluppate e diffuse alla e dagli amministratori e dai Dipendenti, licenze, marchi e brevetti.

La sicurezza, ovvero la protezione e conservazione di questi beni, costituisce un valore fondamentale per la salvaguardia degli interessi societari.

Gli amministratori e ogni Dipendente è personalmente responsabile del mantenimento di tale sicurezza, mediante il rispetto e la divulgazione delle direttive aziendali in merito ed impedendo l'uso fraudolento o improprio del patrimonio aziendale.

L'utilizzo dei beni di tale patrimonio da parte degli amministratori e dei Dipendenti, deve essere funzionale ed esclusivo allo svolgimento delle attività aziendali o agli scopi autorizzati dalle funzioni aziendali interessate.

7.1. I Sistemi informatici aziendali, internet e posta elettronica

Mantenere un buon livello di sicurezza informatica è essenziale per proteggere le informazioni che SRD utilizza tutti i giorni ed è vitale per un efficace sviluppo delle politiche e delle strategie di business aziendali.

Premesso che l'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche aziendali deve sempre ispirarsi ai principi di diligenza e correttezza, i Destinatari che fanno uso dei sistemi informatici aziendali devono adottare le ulteriori regole interne, dirette ad evitare comportamenti inconsapevoli e/o scorretti, che possano provocare danni alla Società, ad altri Destinatari o a Partner commerciali, nel rispetto delle indicazioni fornite dalla funzione aziendale competente.

7.1.1. I Sistemi informatici aziendali

I personal computer, i sistemi di comunicazione (fissi o mobili), i computer palmari ed i relativi programmi e/o applicazioni eventualmente affidati da SRD ai Destinatari sono strumenti di lavoro.

Pertanto essi:

- vanno custoditi in modo appropriato;
- possono essere utilizzati solo per fini professionali (in relazione ovviamente alle mansioni assegnate) e non anche per scopi personali, salvi diversa ed espressa autorizzazione, tantomeno per scopi illeciti;
- ne debbono essere prontamente segnalati il furto, danneggiamento o lo smarrimento alla funzione aziendale competente.

7.1.2. Utilizzo di supporti mobili di archiviazione

Agli amministratori e ai Dipendenti e Collaboratori non è consentito scaricare files, anche contenuti in supporti magnetici/ottici, in violazione della normativa in materia di copyright e di privative industriali e/o il cui contenuto sia contrario all'ordine pubblico ed al buon costume e/o alla normativa vigente come applicabile.

Tutti i files di provenienza incerta o esterna, ancorché attinenti all'attività lavorativa, che possano interferire con i sistemi informatici aziendali devono essere sottoposti al controllo e relativa autorizzazione all'utilizzo da parte della funzione aziendale preposta.

Non è consentito utilizzare strumenti software e/o hardware atti ad intercettare, falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici.

7.1.3. Utilizzo della rete aziendale

Le unità di rete sono aree di condivisione di informazioni strettamente professionali e non possono in alcun modo essere utilizzati per scopi diversi.

SRD si riserva la facoltà di procedere alla rimozione di ogni files o applicazione che riterrà essere pericolosi per la sicurezza del sistema ovvero acquisiti o installati in violazione del presente Codice.

7.1.4. Utilizzo della rete internet e dei relativi servizi di navigazione

Ai Destinatari che fanno uso dei sistemi informatici aziendali:

- non è consentito navigare in siti il cui contenuto potrebbe configurare in capo alla Società l'insorgere di uno dei reati della specie di quelli previsti dal Decreto, nonché in quelli che possono rivelare le opinioni politiche, religiose, sindacali o inclinazioni sessuali del Dipendente;
- non è permessa la partecipazione, per motivi non professionali, a forum, l'utilizzo di chat line, di bacheche elettroniche e le registrazioni in guest book anche utilizzando pseudonimi (o nicknames), il cui contenuto sia contrario all'ordine pubblico ed al buon costume;
- non è consentita la memorizzazione neanche temporanea di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica o comunque tali da configurare la commissione di reati della specie di quelli previsti dal Decreto.

7.1.5. Posta elettronica

Nel precisare che anche la posta elettronica è uno strumento di lavoro, si ritiene utile segnalare a tutti i Destinatari che fanno uso dei sistemi informativi aziendali che:

- non è consentito inviare o memorizzare messaggi (interni ed esterni) di natura oltraggiosa del comune senso morale e/o discriminatoria per ragioni di sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica;
- non è consentito l'utilizzo dell'indirizzo di posta elettronica aziendale per la partecipazione a dibattiti o forum, il cui contenuto sia contrario all'ordine pubblico ed al buon costume.

7.1.6. Monitoraggio e controlli

Poiché, in caso di violazioni contrattuali e giuridiche, sia SRD, sia il singolo Destinatario che faccia uso dei sistemi informativi della Società stessa sono potenzialmente perseguibili con sanzioni, anche di natura penale, SRD verificherà, nei limiti consentiti dalle norme legali e contrattuali, il rispetto delle regole e l'integrità del proprio sistema informatico.

7.2. Telefonia

Gli apparecchi di comunicazione telefonica di SRD, siano essi fissi o mobili, devono essere utilizzati a fini esclusivamente professionali, salvo specifici diversi accordi o direttive aziendali tra i Destinatari e SRD.

7.3. Proprietà industriale

Know-how, conoscenze tecniche, sviluppate e diffuse ai e dai membri del Management e dai Dipendenti, licenze, marchi, brevetti e altri diritti di proprietà industriale simili costituiscono un patrimonio centrale e imprescindibile dell'azienda.

La sicurezza, ovvero la protezione e conservazione di questi beni, costituisce un valore fondamentale per la salvaguardia degli interessi societari.

7.4. Autovetture aziendali

La Società mette a disposizione degli amministratori e dei Dipendenti/Collaboratori autovetture aziendali. Tali beni devono essere utilizzati esclusivamente per finalità lavorative, salvo diverse disposizioni degli amministratori stessi.

In ogni caso, è fatto divieto di utilizzare dette autovetture per scopi illeciti. E', inoltre, fatto obbligo a coloro che utilizzassero detti beni di adoperare la dovuta diligenza richiesta dalle normative in essere.

8. Riservatezza e discrezione

Le attività di SRD richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di notizie, documenti ed altri dati attinenti a negoziazioni, operazioni finanziarie e commerciali, know how (contratti, atti, relazioni, appunti, studi, disegni, fotografie, software), etc.

SRD si impegna ad assicurare la corretta applicazione ed il corretto trattamento di tutte le informazioni utilizzate nello svolgimento della propria attività d'impresa.

8.1. Trattamento di notizie riservate

Ogni notizia, informazione ed altro materiale attinente alla organizzazione di impresa, a negoziazioni, operazioni finanziarie e commerciali, know how (contratti, atti, relazioni, appunti, studi, disegni, fotografie, software), ottenuto da un Destinatario in relazione alla propria attività lavorativa a favore di SRD è strettamente di proprietà di SRD medesima.

Tali notizie riguardano attività presenti e future, incluse notizie non ancora diffuse, informazioni ed annunci anche se di prossima divulgazione.

E' fatto divieto, ai Destinatari di utilizzare dette notizie a vantaggio proprio o di terzi e divulgare tali informazioni a terzi o di farne un qualsiasi uso in modo da poter recare a SRD un pregiudizio.

8.2. Banche dati e privacy

SRD si impegna a proteggere le informazioni relative ai Destinatari, fornitori, Partner commerciali e terzi, generate o acquisite all'interno e nelle relazioni d'affari e ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni.

SRD intende garantire che il trattamento dei dati personali svolto all'interno delle proprie strutture avvenga nel rispetto delle normative vigenti. Tale trattamento deve avvenire in modo lecito e secondo correttezza.

La conservazione dei dati avverrà per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi della raccolta e nel rispetto delle normative applicabili.

Le banche-dati della Società possono contenere, tra l'altro, dati personali protetti dalla normativa a tutela della privacy, dati che per accordi negoziali non possono essere resi noti all'esterno e dati la cui divulgazione inopportuna o intempestiva potrebbe produrre danni agli interessi aziendali.

È obbligo degli amministratori, di ogni Dipendente e Collaboratore assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa.

Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dagli amministratori, dai Dipendenti e Collaboratori durante il proprio lavoro o attraverso le proprie mansioni appartengono a SRD e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione del relativo responsabile, sia durante il rapporto di lavoro che al termine del medesimo.

Fermo restando il divieto di divulgare notizie attinenti l'organizzazione dell'impresa o di farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio, ogni membro del Management, Dipendente e Collaboratore deve:

- acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per le finalità e in diretta connessione con le sue funzioni;
- acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno di specifiche procedure;
- conservare i dati stessi in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;
- comunicare i dati stessi nell'ambito di procedure prefissate e/o su esplicita autorizzazione dei superiori e comunque, in ogni caso, dopo essersi assicurato circa la divulgabilità nel caso specifico dei dati. In particolare il Management, i Dipendenti e Collaboratori saranno tenuti al massimo riserbo rispetto ad informazioni appartenenti a SRD per le quali nell'ambito specifico del proprio lavoro siano stati ammessi al trattamento;

-
- assicurarsi che non sussistano vincoli assoluti o relativi alla divulgabilità delle informazioni riguardanti i terzi collegati a SRD da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, ottenere il loro consenso;
 - associare i dati stessi con modalità tali che qualsiasi soggetto autorizzato ad avervi accesso possa agevolmente trarne un quadro il più possibile preciso, esauriente e veritiero.

Al fine di garantire la corretta implementazione delle strategie aziendali agli amministratori, ai Dipendenti e Collaboratori è inoltre richiesto di astenersi in qualsiasi sede da qualsiasi commento circa le attività intraprese e i risultati raggiunti o prefissati da SRD.

9. Salute, sicurezza e ambiente

Le attività di SRD sono gestite nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni e malattie professionali.

La gestione operativa è improntata a criteri di salvaguardia ambientale e di efficienza perseguendo il miglioramento delle condizioni di salute e di sicurezza sul lavoro al fine di prevenire infortuni o malattie professionali.

L'innovazione tecnologica perseguita dalla Società è diretta alla ricerca e promozione di prodotti e servizi sempre più compatibili con la tutela ambientale ed improntati da una costante e continua attenzione alla sicurezza e salute degli operatori.

9.1. Salute e sicurezza

SRD offre un ambiente di lavoro che tutela la salute e la sicurezza del proprio personale, considerando tale obbligo un investimento ed un fattore di crescita e di valore aggiunto per SRD stessa.

SRD si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza stessa in chiave di prevenzione, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i Destinatari, per quanto di propria competenza:

- cui viene assicurata adeguata informazione e formazione a garanzia del pieno e puntuale rispetto delle norme e procedure interne,
- a cui viene chiesto:
 - (i) il pieno e puntuale rispetto delle norme e procedure interne;
 - (ii) di segnalare tempestivamente le eventuali carenze o il mancato rispetto delle norme applicabili.

Obiettivo di SRD è quello di proteggere le risorse umane, ricercando costantemente le sinergie necessarie sia al proprio interno, che all'esterno, con fornitori, subfornitori, partner commerciali ed imprese coinvolte nelle attività della Società.

A tale fine, gli amministratori, coadiuvati dal RLS *Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza*, attento all'evoluzione della normativa applicabile e al mutamento dell'organizzazione aziendale, propone interventi in conseguenza:

- di una continua analisi del rischio e della criticità dei processi e delle risorse da proteggere;
- della segnalazione di incidenti e quasi incidenti;
- dell'adozione delle migliori tecnologie;
- del controllo e dell'aggiornamento delle metodologie di lavoro;
- dello svolgimento di interventi formativi e di comunicazione.

In particolare, in applicazione delle norme a tutela della salute e sicurezza sul lavoro, SRD:

- implementa il DVR, con l'obiettivo di ridurre sistematicamente i rischi per il personale in materia di infortuni e malattie professionali. Questo obiettivo è considerato strategico per l'organizzazione, che intende perseguirlo nell'ottica del miglioramento continuo della propria gestione operativa al fine di ottimizzare l'attività, ridurre sprechi e diseconomie, migliorare la redditività;
- gestisce le misure previste dal DVR a tutela della salute e sicurezza sul lavoro come modalità intrinseche all'organizzazione stessa e alla pianificazione del lavoro, con l'obiettivo di creare valore aggiunto alla propria attività attraverso la qualificazione del personale e la formazione permanente;
- utilizza il DVR come strumento di riferimento per la propria attività di prevenzione, elaborando di conseguenza le procedure di sicurezza, le istruzioni operative, i programmi di addestramento e formazione del personale. SRD assicura il puntuale aggiornamento e mantenimento del DVR con l'assistenza ed il supporto di risorse qualificate ed adeguate per competenza, esperienza e capacità;

- assicura a tal fine risorse economiche, finanziarie e di personale adeguate e mantenute nel tempo, ricorrendo a risorse esterne in tutti i casi in cui all'interno di SRD non vi siano competenze adeguate.

9.2. Obblighi dei Destinatari in materia di salute e sicurezza

Ciascun Destinatario, in ragione della propria funzione e modalità di collaborazione SRD, è tenuto a:

- rispettare e far rispettare le disposizioni e le istruzioni impartite da SRD ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- utilizzare correttamente le apparecchiature, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza in modo appropriato;
- segnalare le deficienze dei mezzi, dispositivi e apparecchiature nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- sottoporsi alle visite mediche ed ai controlli sanitari previsti nei loro confronti dalla normativa vigente.

Ciascun Destinatario deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sui luoghi di lavoro di SRD, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni.

9.3. Tutela ambientale

SRD riconosce la tutela dell'ambiente come un valore primario nell'esercizio dell'impresa a partire dalla gestione delle attività quotidiane sino alle scelte strategiche. Il "risparmio energetico", la "gestione dei rifiuti", il corretto riutilizzo dei prodotti riciclabili, l'attenzione agli scarichi ed alle emissioni formano argomento di informazione e formazione anche al fine del proficuo utilizzo delle risorse messe a disposizione da SRD a questi fini.

Ai Destinatari ed a coloro che entrano in contatto con la Società è chiesta attiva collaborazione per la gestione ambientale ed il miglioramento continuo della tutela dell'ambiente, in linea con la politica di SRD. Ciascun Destinatario e chiunque collabori con la Società, in ragione della propria funzione e modalità di collaborazione con SRD, nell'ambito della tutela ambientale, è tenuto a:

- rispettare e far rispettare le disposizioni e le istruzioni impartite da SRD ai fini del rispetto delle normative vigenti in tema ambientale;
- utilizzare gli appositi spazi per la raccolta e la gestione dei rifiuti e del materiale da smaltire; seguire e rispettare le direttive impartite dalla Società nell'utilizzo e nella manutenzione delle attrezzature di lavoro;
- segnalare eventuali le deficienze che possano compromettere il rispetto delle disposizioni impartite dalla Società in materia ambientale;
- non compiere di propria iniziativa operazioni o tenere comportamenti che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza ambientale.

10. Procedimento e sanzioni disciplinari

La violazione delle norme del Codice intendendosi come tale la proposizione di azioni o comportamenti non conformi alle prescrizioni del Codice ovvero l'omissione di azioni o comportamenti ivi prescritti, potrà costituire inadempimento alle obbligazioni del rapporto di lavoro, con ogni conseguenza prevista dalle normative vigenti e dai contratti collettivi, ove presenti, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro e potrà comportare, altresì, il risarcimento dei danni derivanti a SRD.

Le tipologie sanzionatorie sono previste dalle normative o dalle contrattazioni collettive vigenti. Esse saranno proporzionate alla gravità della violazione e mai tali da ledere la dignità della persona umana.

La sanzione viene irrogata dalla funzione aziendale competente.

Quanto all'inosservanza alle disposizioni di cui al presente Codice Etico da parte di consulenti, mandatari, gestori, Partner, collaboratori in genere, fornitori di beni o servizi, le relative previsioni sanzionatorie saranno contenute nei rispettivi accordi contrattuali che determinano le condizioni del rapporto.

11. Segnalazioni di violazioni o richiesta di informazioni

Ogni informazione in merito alla possibile violazione dei principi previsti dal presente Codice o dallo spirito dello stesso dovranno essere immediatamente segnalati al proprio superiore gerarchico che informerà con cadenza periodica l'OdV in merito alle segnalazioni ricevute ed alle richieste di informazioni, salva la necessità di una informativa immediata ove venisse segnalata la grave violazione di disposizioni del Codice.

Segnalazioni anonime sono permesse anche se viene incentivata l'identificazione dei segnalanti al fine di una migliore e più completa raccolta delle informazioni.

La Società impedisce ritorsioni di qualunque genere per chi abbia fornito in buona fede notizie di possibili violazioni del Codice o delle norme di riferimento o abbia assistito in buona fede la Società nella verifica di tali violazioni ed in ogni caso ne sarà assicurata la riservatezza dell'identità fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente o in mala fede.

Ogni Destinatario è incoraggiato a richiedere ulteriori informazioni o chiarimenti in merito ai principi del presente Codice.

È fatta salva la facoltà, per ogni Destinatario, di richiedere informazioni o procedere a segnalazioni direttamente in capo all'Organismo di Vigilanza, Avv. Karin Ambach, ai seguenti recapiti:

tel: 0471-324023 – 333-7405872

mail: odv@srd.bz.it

12. Normativa applicabile

SRD è una società costituita e regolata dalla normativa italiana. La stessa Società opera, tuttavia, in un contesto internazionale e, pertanto, alcune delle sue attività possono essere sottoposte alla disciplina di altri ordinamenti.

Nell'eventualità in cui previsioni del presente Codice dovessero risultare in contrasto con la normativa di altri ordinamenti, il Destinatario dovrà immediatamente contattare l'OdV della Società ai recapiti e con le modalità di cui al precedente paragrafo 11, al fine di ottenere le necessarie istruzioni.

[▲ zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)