

CODICE DI CONDOTTA ETICO

GRUPPO GIMOKA

APPROVATO DA PRESIDENTE

DAVIDE PADELLI

INDICE

- 1. INTRODUZIONE**
- 2. DESTINATARI DEL CODICE ETICO**
- 3. I DIRITTI UMANI**
 - 3.1 DOCUMENTI DI RIFERIMENTO
 - 3.2 DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI
 - 3.2.1 Definizioni
 - 3.2.2 Abbreviazioni
 - 3.3 MODALITA' OPERATIVE
 - 3.3.1 Lavoro Minorile
 - 3.3.2 Lavoro Obbligato
 - 3.3.3 Salute e sicurezza
 - 3.3.4 Libertà di Associazione e di Contrattazione Collettiva
 - 3.3.5 Discriminazione
 - 3.3.6 Orario di lavoro
 - 3.3.7 Procedure disciplinari
 - 3.3.8 Retribuzione
 - 3.3.9 Lavoro Regolare
 - 3.3.10 Diritto al Lavoro e Immigrazione
- 4. I VALORI ETICI DI GRUPPO GIMOKA S.p.A. ISPIRATI AL MODELLO ORGANIZZATIVO EX D. LGS. 231/01**
 - 4.1 Integrità
 - 4.2 Trasparenza
 - 4.3 Legalità
 - 4.4 Imparzialità
 - 4.5 Prudenza
 - 4.6 Valore Strategico Delle Risorse Umane
 - 4.7 La Responsabilità Sociale
- 5. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO**
 - 5.1 Nei Rapporti Con I Clienti E Con I Concorrenti
 - 5.2 Nei Rapporti Con Il Personale
 - 5.3 Nei Rapporti Con I Fornitori
 - 5.4 Nei Rapporti Con La Pubblica Amministrazione
 - 5.5 Nelle Relazioni Con Le Autorità Di Vigilanza
 - 5.6 Nel Trattamento Delle Informazioni Riservate O Privilegiate
 - 5.7 Nella Relazione Con I Mezzi Di Informazione
 - 5.8 Nella Tenuta Della Contabilità E Nella Comunicazione Delle Informazioni Economiche, Patrimoniali E Finanziarie
 - 5.9 Nella Gestione Del Conflitto Di Interesse
 - 5.10 Nella Conservazione Del Patrimonio Aziendale
 - 5.11 Nella Protezione Della Salute E Sicurezza Sul Lavoro E Dell'ambiente
- 6. MODALITÀ DI ATTUAZIONE**
 - 6.1 Attuazione Del Codice Etico
 - 6.2 Il Sistema Di Controllo Interno
 - 6.3 Sistema Di Attuazione Dei Principi Etici E Di Controllo
- 7. MISURE DI PROMOZIONE DELL'OSSERVANZA DEL CODICE**
- 8. DISPOSIZIONI SANZIONATORIE**

INTRODUZIONE

GRUPPO GIMOKA S.p.A. ha per oggetto sociale la torrefazione e il confezionamento di caffè in grani, macinato, in cialde e in capsule; realizzazione di prodotti solubili e infusi in capsule.

Il presente Codice Etico esprime l'impegno all'osservanza di connotazioni etiche nello svolgimento delle attività costituenti attuazione dell'oggetto sociale, nonché in quelle strettamente connesse, impegno assunto dalla Società nel suo complesso e dai soggetti ad essa legati da un rapporto di servizio o collaborazione, indipendentemente dalla natura dello stesso e dall'essere o meno forniti di potere di rappresentanza dell'Ente nei rapporti con i terzi.

GRUPPO GIMOKA S.p.A., nell'informare la propria attività interna ed esterna al rispetto dei principi contenuti nel presente Codice, opera nel convincimento che nella conduzione dell'attività d'impresa i Valori Etici siano da perseguire prioritariamente ed in termini inscindibilmente coesi con gli obiettivi economici fissati dallo Statuto.

GRUPPO GIMOKA S.p.A., tenuto conto del settore in cui opera, nonché del doveroso ruolo di garante della tutela della salute e sicurezza dei Lavoratori, con l'adozione del presente Codice pone al centro dei propri obiettivi le aspettative legittime dei propri "portatori di interesse".

Per "portatori di interesse" ai fini del presente Codice si intendono tutti i soggetti - amministratori, dipendenti, collaboratori, clienti, soci, fornitori, Pubblica Amministrazione, partner ecc. - che intrattengono con l'azienda relazioni significative e i cui interessi sono a vario titolo implicati nell'attività dell'Ente, in modo coerente con la propria Politica Aziendale.

Il presente Codice enuncia esemplificativamente i diritti, i doveri e le responsabilità della società nei confronti dei "portatori di interesse" e di costoro verso l'azienda, mirando a raccomandare, promuovere o vietare determinati comportamenti, alla stregua dei principi etici di seguito descritti e ai quali deve essere ispirata ogni condotta aziendale.

Il Codice Etico è finalizzato alla realizzazione di rapporti di corretta cooperazione e rappresenta uno strumento adottato in via autonoma, destinato ad applicazione generale ed inderogabile, allo scopo di conferire ad ogni attività d'impresa latamente intesa connotazioni di deontologia aziendale che la Società riconosce come proprie, alla cui osservanza sono obbligati tutti i Destinatari - preposti e collaboratori, fornitori, etc.

Il Codice Etico non si sostituisce e non si sovrappone alle altre fonti normative e/o regolamentari interne ed esterne, ma si pone quale documento che ne integra e rafforza i contenuti, da interpretarsi ed applicarsi alla stregua dei principi in esso contenuti, con specifico riferimento al profilo etico dei comportamenti aziendali.

Il codice costituisce, dunque, un insieme di principi la cui osservanza è stata ritenuta di fondamentale importanza per il regolare funzionamento, l'affidabilità della gestione e l'immagine della società e ai principi in esso individuati devono ispirarsi le operazioni, i comportamenti e i rapporti, sia interni all'azienda che esterni.

La Società si è dotata di un sistema di gestione integrato, basato sulla sicurezza e qualità del prodotto, sui principi di rispetto dell'ambiente, sicurezza degli ambienti di lavoro per i dipendenti e applicazione dei principi di etica e di responsabilità sociale.

La Società crede che l'osservanza di principi di comportamento basati su valori etici sia di fondamentale importanza per la crescita economica, nonché per l'affidabilità della gestione e l'immagine della stessa Società.

L'azienda ha riconosciuto come rappresentante per l'applicazione dei principi espressi nel presente codice etico, sia nei confronti del personale interno che nei confronti delle parti interessate, in quanto Chief Operating Office: Davide Padelli

Il presente Codice Etico si struttura in due parti.

La prima parte del documento descrive le azioni aziendali in materia di diritti umani, ovvero:

- lavoro minorile o presenza di giovani lavoratori
- lavoro obbligato
- salute e la sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro
- libertà di associazione e contrattazione collettiva
- discriminazione
- rispetto dell'orario di lavoro
- attuazione di procedure disciplinari
- retribuzione
- comunicazioni interne ed esterne inerenti il proprio Sistema di Gestione e la partecipazione dei dipendenti.

La seconda parte del presente Codice Etico è ritenuta fondamentale per la prevenzione dei comportamenti illeciti previsti dal D. Lgs. 231/2001 e costituisce formalmente una componente integrante dello stesso Modello di organizzazione, gestione e controllo.

Il Codice viene comunicato a tutti i dipendenti e ai fornitori e i principi del codice vengono estesi, ove possibile attraverso la catena di fornitura.

È a disposizione di tutti i Destinatari del Codice, inclusi i Soggetti Esterni che si impegnano al rispetto dello stesso in forza di apposita accettazione o di apposite clausole contrattuali.

È responsabilità del Chief Operating Office, con la collaborazione di specifiche funzioni aziendali individuate, assicurarsi che i valori etici e i principi comportamentali previsti nel presente Codice Etico siano comunicati a tutti i Destinatari e siano da questi compresi e rispettati.

I Destinatari sono tenuti a leggere e ad assicurare la piena comprensione del contenuto del Codice Etico e delle eventuali regole applicative che potranno essere rese disponibili a supporto dello stesso.

1. DESTINATARI DEL CODICE ETICO

Sono Destinatari del presente Codice Etico di GRUPPO GIMOKA S.p.A. e si impegnano al rispetto del contenuto dello stesso:

1. gli amministratori e i dirigenti dell'azienda (cosiddetti soggetti *apicali*);
2. i dipendenti dell'azienda (cosiddetti soggetti interni *sottoposti ad altrui direzione*);

In forza di specifica accettazione o in forza di apposite clausole contrattuali possono essere destinatari di specifici obblighi per il rispetto del contenuto del Codice Etico i seguenti soggetti esterni:

3. i collaboratori, i consulenti e in generale i soggetti che svolgono attività di lavoro autonomo;
4. i fornitori e i partner (anche sotto forma di associazione temporanea di imprese).

L'adozione di standard etici di comportamento indicati nel presente Codice Etico è un dovere morale dei Destinatari.

In particolare, agli stessi Destinatari viene chiesto di:

- comportarsi in linea con quanto indicato nel Codice Etico;
- informare immediatamente il Comitato Etico di eventuali violazioni del Codice, non appena ne vengono a conoscenza;
- richiedere, qualora siano necessarie, interpretazioni o chiarimenti sui principi di comportamento definiti di seguito.

3. I DIRITTI UMANI

La presente sezione del Codice Etico definisce le azioni e il comportamento dell'azienda in materia di Diritti Umani.

3.1 Documenti di riferimento

- Norma internazionale SA 8000
- Politica Aziendale
- Convenzione ILO 138 e Raccomandazione 146 (Età minima)
- Convenzione ILO 182 (Peggiori forme di lavoro minorile)
- D. Lgs. 345/99 (così come modificato e integrato dal D. Lgs. 262/00) di attuazione della Dir. 94/33/CE
- Convenzioni ILO 29 e 105 (Lavoro forzato e obbligato)
- Convenzione ILO 155 e Raccomandazione 164 (Salute e sicurezza sul lavoro)
- D. Lgs. 81/08 "Testo unico in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro" e s.m.i.
- Convenzione ILO 87 (Libertà di associazione)
- Convenzione ILO 98 (Diritto di contrattazione collettiva)
- Convenzione ILO 135 (Convenzione dei Rappresentanti dei Lavoratori)
- Convenzione ILO 110 e 111 (Parità di retribuzione per lavoro uguale tra manodopera maschile e femminile; Discriminazione)
- Convenzione ILO 159 (Riabilitazione professionale e impiego delle persone disabili)
- Convenzione ILO 177 (Lavoro a domicilio)
- Convenzione ILO 100 (Parità di retribuzione per lavoro uguale tra manodopera maschile e femminile)
- Manuale aziendale

3.2 Definizioni e abbreviazioni

Per la corretta interpretazione della presente procedura valgono le definizioni e le abbreviazioni di seguito riportate.

3.2.1 Definizioni

Bambino/minore: qualsiasi persona con meno di 15 anni di età, a meno che leggi locali sull'età minima prevedano un'età più alta per il lavoro o per la scuola dell'obbligo, nel qual caso si applica l'età più alta. Se comunque la legge locale sull'età minima stabilisce 14 anni di età in accordo con le eccezioni previste per i Paesi in via di sviluppo che aderiscono alla convenzione ILO 138, si applica l'età più bassa.

Giovane lavoratore: qualsiasi lavoratore con età superiore a quella di bambino come sopra definito e inferiore ai 18 anni.

Lavoro infantile: qualsiasi lavoro effettuato da bambino con età inferiore specificata nella definizione di bambino, ad eccezione di ciò che è previsto dalla raccomandazione ILO 146.

Fornitore: un ente economico che rifornisce l'azienda di beni e/o servizi necessari per la produzione di beni e/o servizi dell'azienda.

Sub-fornitore: un ente economico della catena di fornitura che, direttamente o indirettamente, procura al fornitore beni e/o servizi necessari per la produzione di beni e/o servizi dell'azienda.

Azione correttiva: implementazione di una variazione del sistema o di una soluzione per assicurare un rimedio immediato e permanente ad una non conformità.

Azione di rimedio: azione intrapresa per sanare nei confronti di un lavoratore o di un ex dipendente la violazione di un diritto del lavoratore coperto dalla SA 8000.

Azione di rimedio per bambini: ogni forma di sostegno ed azioni necessarie a garantire la sicurezza, la salute, l'educazione e lo sviluppo dei bambini che sono stati sottoposti a lavoro infantile, come sopra definito, ed hanno terminato tale lavoro.

Lavoro obbligato: ogni lavoro o servizio ottenuto da una persona sotto la minaccia di una qualsiasi penale e per il quale detta persona non si è offerta volontariamente o per il quale detto lavoro o servizio sia richiesto come forma di pagamento di un debito.

3.2.2 Abbreviazioni

COO: Chief Operating Office

DDL: Datore di Lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008

HSE: Responsabile Salute, Sicurezza e Ambiente

RQA: Quality Assurance Manager

RSPP: Responsabile servizio prevenzione e protezione

AMM-HR: Responsabile amministrazione e risorse umane

3.3 Modalità Operative

Di seguito vengono descritte le modalità operative con cui vengono gestiti in azienda temi di carattere etico sociale per quanto concerne le risorse umane.

Queste politiche e procedure saranno conformi ai provvedimenti degli standard applicabili dettati dall'ILO ("International Labour Organization", Organizzazione Internazionale del Lavoro).

3.3.1 Lavoro Minorile

In linea con i principi ed i valori espressi nella Politica Aziendale, GRUPPO GIMOKA S.p.A. si impegna a non impiegare al proprio interno lavoratori che rientrino nelle definizioni di "minore" e "giovane lavoratore", astenendosi dall'impiegarli per lavoro notturno e evita di esporli, a situazioni che siano, fuori o dentro il luogo di lavoro, rischiose, pericolose, nocive per la salute.

AMM-HR, al fine di dare garanzia che nessun giovane lavoratore sia erroneamente impiegato in azienda, deve, all'atto della selezione, accertarsi della veridicità dei dati anagrafici del candidato nonché, all'atto dell'assunzione, richiedere copia dei documenti d'identità, del libretto di soggiorno in Italia (se cittadino non dell'Unione europea) e di quelli richiesti dal CCNL.

Inoltre, in caso di richiesta di accesso al lavoro da parte di giovani lavoratori, deve indicare le modalità corrette di tale accesso, suggerendo al giovane lavoratore – o contattando direttamente – le strutture più idonee (es.: centri per l'impiego, sindacati, ecc.).

RQA deve sensibilizzare i fornitori affinché non facciano uso di lavoro infantile e s'impegnino, al rispetto di questo principio ritenuto fondamentale per un rapporto commerciale duraturo con GRUPPO GIMOKA S.p.A.

L'azienda s'impegna a collaborare con i fornitori che intendono adottare un comportamento socialmente corretto e che al momento si trovano ad impiegare giovani lavoratori. La collaborazione è volta ad implementare delle azioni correttive conseguenti la fase di autovalutazione, o le visite ispettive condotte presso la sede del fornitore che abbiano rilevato difformità sul fronte del lavoro

minorile. Lo stato di avanzamento del piano delle azioni correttive o di miglioramento predisposto da ciascun fornitore verrà valutato da GRUPPO GIMOKA S.p.A.

3.3.1.1 Individuazione e recupero di minori lavoratori

Nel caso venga individuato l'impiego di un bambino o di un giovane lavoratore, AMM-HR mette in atto una serie di azioni, che per il "minore" (fino a 15 anni di età) si concretizzano nel garantirgli una forma di sostentamento in modo da permettergli di completare il suo percorso di istruzione.

Minori (fino a 15 anni di età)

Per i minori (fino a 15 anni) si provvederà innanzitutto a garantire che venga assolto l'obbligo scolastico. Al fine di assicurare il reale svolgimento di tali azioni e per sostenere la famiglia del minore nelle spese per la sua formazione, l'azienda si impegna a:

- a) assicurare l'istruzione al minore tramite il pagamento delle tasse scolastiche, libri, trasporto per la scuola;
- b) ove c'è la possibilità, e se una situazione di particolare difficoltà della famiglia lo richiede, l'azienda cercherà di inserire nel proprio organico (o in alternativa sostenere nelle attività di ricerca di un'occupazione) un familiare del minore, in modo da assicurare il sostentamento finanziario della famiglia ed un alleggerimento delle responsabilità del minore stesso.

È compito del AMM-HR individuare le risorse finanziarie necessarie ed il relativo reperimento.

Tutte le situazioni di lavoro minorile riscontrate devono essere registrate come non conformità, inserendo le specifiche del lavoratore stesso, le motivazioni che hanno portato alla sua assunzione e le cause di tale iter, al fine di evidenziare gli errori commessi ed evitare un loro ripetersi in futuro.

Giovani lavoratori (dai 16 ai 18 anni)

Ai giovani lavoratori dai 16 ai 18 anni che l'azienda decide di impiegare verrà offerta una formazione professionale che ne rispecchi le attitudini personali. Caratteristica dell'intervento sarà quindi non limitarsi ad offrire soltanto abilità tecniche (che è comunque importante far acquisire), ma soprattutto permettere al giovane lavoratore di comprenderne ed interiorizzarne il significato, in modo da orientarsi in maniera durevole all'inserimento nel mondo del lavoro.

3.3.1.2 Controllo presso fornitori

Le situazioni di lavoro minorile e l'utilizzo di minori lavoratori potranno essere riscontrate presso i fornitori nelle fasi di qualifica e sorveglianza e comunque nel corso dei rapporti commerciali, nel caso si abbia diretto contatto con i fornitori stessi.

Minori (fino a 15 anni di età)

Nel caso di riscontro certo dell'utilizzo di minori da parte di fornitori o sub-fornitori, il RQA / AMM-HR, con il supporto degli Enti con i quali ha rapporti sul tema della Responsabilità Sociale (Ente di Certificazione, ONG, istituzioni pubbliche/private), attuerà azioni di informazione e sensibilizzazione del fornitore o sub-fornitore relativamente alla legislazione italiana, continuando a monitorare il comportamento e attendendone la regolarizzazione.

AMM-HR si impegna a garantire la successiva protezione del minore seguendone l'avviamento del percorso successivo.

Le situazioni di utilizzo minori riscontrate saranno trattate e gestite come non conformità, che incideranno sullo stato di qualifica del fornitore come previsto nella procedura relativa alla gestione dei fornitori.

Giovani lavoratori (dai 16 ai 18 anni)

In riferimento ai giovani lavoratori, GRUPPO GIMOKA S.p.A. cercherà di sensibilizzare il fornitore che li utilizza affinché:

- fornisca un lavoro leggero e sicuro al minore, secondo le norme di sicurezza vigenti;
- consenta l'attuazione del percorso di istruzione obbligatoria, non provveda al licenziamento del minore a meno che non lo sostituisca con un eventuale altro familiare maggiorenne.

3.3.1.3 Responsabilità

COO

Comunica ai vari responsabili la politica, gli obiettivi per il Sistema di Gestione con particolare riferimento all'impegno a non impiegare al proprio interno lavoratori di età rientrante nelle definizioni di bambino e giovane lavoratore.

AMM-HR

Gestisce l'archivio della documentazione attestante le eventuali azioni di recupero a favore di bambini, per i quali si riscontra una situazione lavorativa che rientra nella definizione di lavoro infantile.

Individua le situazioni in cui un bambino o un giovane lavoratore sia erroneamente impiegato nelle attività dell'azienda.

Mette in atto una serie di azioni, indirizzate a garantire una forma di sostentamento al minore, in modo da permettergli di completare il suo percorso di istruzione.

In fase di assunzione si accerta che il candidato non sia un bambino o un minore.

3.3.2 Lavoro Obbligato

Il COO, in collaborazione con RQA, deve chiarire nella Politica Aziendale che si astiene dal ricorrere o dare sostegno all'utilizzo di lavoro obbligato.

GRUPPO GIMOKA S.p.A. assicura di non ricorrere ad alcuna forma di non c'è lavoro forzato, con vincoli o effettuato in modo non volontario da detenuto, pertanto si impegna a:

- astenersi dal richiedere al personale di lasciare depositi in denaro e/o documenti d'identità originali;
- specificare nel contratto di lavoro il ruolo e le mansioni del personale di sicurezza eventualmente impiegato in azienda;
- dare evidenza della volontarietà dell'impiego mediante la presenza del contratto individuale firmato dal lavoratore.

Assicura inoltre:

- la libertà di andarsene alla fine del turno di lavoro, secondo quanto stabilito dal CCNL;
- una chiara diffusione dell'informazione delle regole aziendali e delle modalità di recesso dal contratto di lavoro (in particolare: libertà dei lavoratori di licenziarsi quando lo desiderano a seguito di un adeguato preavviso e conoscenza delle modalità di erogazione dell'ultima retribuzione).

Il AMM-HR, in caso di difformità dispone immediate azioni correttive volte a garantire il divieto a ricorrere in qualunque forma, certa o potenziale, di lavoro obbligato esercitato dall'azienda stessa o da consulenti esterni e fornitori/Clienti in genere. Tali azioni correttive devono essere evidenziate nel Mod. 10.3 Registro NC e AC e deve essere effettuato monitoraggio trimestrale delle azioni intraprese.

Il RQA deve sensibilizzare i fornitori affinché non facciano uso di lavoro obbligato e s'impegnino al rispetto di questo principio, ritenuto fondamentale per un rapporto commerciale duraturo con GRUPPO GIMOKA S.p.A. L'azienda s'impegna a collaborare con i fornitori che intendono adottare un comportamento socialmente corretto e che, al momento, si trovano in situazione di difformità rispetto al requisito. La collaborazione è volta ad implementare delle azioni correttive conseguenti la fase di

autovalutazione e/o delle visite ispettive condotte presso la sede del fornitore che abbia rilevato difformità sul fronte della salute e sicurezza dei lavoratori. Lo stato di avanzamento del piano delle azioni correttive o di miglioramento predisposto da ciascun fornitore verrà valutato da GRUPPO GIMOKA S.p.A.

3.3.2.1 Responsabilità

COO

Comunica ai vari responsabili la politica, gli obiettivi per il Sistema di Gestione con particolare riferimento all'impegno di non ricorrere all'uso di lavoro obbligato.

RQA

Gestisce l'archivio della documentazione attestante le eventuali azioni correttive e si preoccupa di sensibilizzare i fornitori al rispetto dei principi dello standard.

3.3.3 Salute e sicurezza

Il DDL, in collaborazione con il CCO, RSPP e RQA, deve chiarire nella Politica Aziendale che viene garantito il rispetto delle normative vigenti nazionali ed internazionali sul tema della salute e della sicurezza dei lavoratori e l'attivazione di procedure e azioni volte ad assicurare che nessun dipendente o collaboratore sia erroneamente impiegato in situazioni pericolose, rischiose o nocive per la salute.

Il DDL, ove pertinente in collaborazione con l'RSPP, al fine di conformarsi al requisito e agli obblighi di legge vigenti, deve in particolare:

- agevolare l'elezione di un Rappresentante per la Sicurezza e la Salute dei Lavoratori;
- garantire un luogo di lavoro salubre e sicuro, attuando azioni di prevenzione di incidenti e danni alla salute, sia nel corso del lavoro che in conseguenza ad esso. Si prenderanno dunque misure adeguate a prevenire incidenti e danni alla salute che derivano da, sono connessi a, o avvengono nel corso del lavoro, riducendo, per quanto ragionevolmente possibile, le cause dei rischi inerenti all'ambiente di lavoro.
- assicurare che tutto il personale, anche di nuova assunzione, riceva una formazione regolare, adeguata e documentata in materia di salute e sicurezza. L'addestramento deve essere ripetuto anche ogniqualvolta i lavoratori cambiano reparto. Il personale deve quindi conoscere le nozioni di pronto soccorso e l'ubicazione delle cassette di pronto soccorso, nonché le uscite e gli interruttori di sicurezza;
- predisporre criteri per individuare, evitare ed affrontare potenziali rischi per la salute e la sicurezza;
- garantire servizi igienici puliti, accesso all'acqua potabile e strutture igieniche per la conservazione degli alimenti;
- assicurare che sia predisposto un sistema disciplinare per chi non rispetti le regole a tutela della salute e della sicurezza;
- assicurare che siano disponibili rapporti di test volti a verificare l'esistenza di sostanze tossiche nell'ambiente di lavoro, qualora necessario;
- Laddove fornito, l'alloggio sarà senza pericolo e adeguato alle necessità basilari dei lavoratori.

L'RSPP in particolare deve:

- Individuare i fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e individuare le misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente;
- ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive definite a valle della valutazione dei rischi ed i sistemi di controllo di tali misure;
- ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
- a proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;

- a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica annuale con DDL, medico competente, Rappresentante per la Sicurezza e la salute dei Lavoratori;
- a fornire ai lavoratori le informazioni sui rischi per la salute e sicurezza sul lavoro connessi alla attività della impresa in generale, sulle procedure che riguardano il primo soccorso, la lotta antincendio, l'evacuazione dei luoghi di lavoro e sui rischi specifici legati alle attività dello Stabilimento.;

DDL/ COO / RSPP / RQA, in caso di difformità, dispone immediate azioni correttive volte a garantire il pieno rispetto delle norme vigenti in materia. Tali azioni correttive devono essere evidenziate nell'apposito modulo Mod. 10.3 Registro NC e AC e deve essere effettuato monitoraggio mensile delle azioni intraprese.

RQA deve sensibilizzare i fornitori al rispetto delle norme nazionali ed internazionali vigenti in materia di sicurezza e salute dei lavoratori e deve richiedere il loro impegno a tale adempimento, ritenuto fondamentale per un rapporto commerciale duraturo con GRUPPO GIMOKA S.p.A.

L'azienda s'impegna a collaborare con i fornitori che intendono adottare un comportamento socialmente corretto e che, al momento, si trovano in situazione di difformità rispetto al requisito. La collaborazione è volta ad implementare delle azioni correttive conseguenti la fase di autovalutazione e/o delle visite ispettive condotte presso la sede del fornitore che abbia rilevato difformità sul fronte della salute e sicurezza dei lavoratori. Lo stato di avanzamento del piano delle azioni correttive o di miglioramento predisposto da ciascun fornitore verrà valutato da GRUPPO GIMOKA S.p.A.

3.3.3.1 Responsabilità

COO

Comunica ai vari responsabili la politica, gli obiettivi per il Sistema di Gestione con particolare riferimento alla salute ed alla sicurezza dei lavoratori.

RSPP

Gestisce l'archivio della documentazione attestante le eventuali azioni correttive

RQA

Si preoccupa di sensibilizzare i fornitori al rispetto dei principi dello standard.

3.3.4 Libertà di Associazione e di Contrattazione Collettiva

Il COO deve chiarire nel Codice Etico che viene garantito il rispetto del diritto di tutto il personale di formare ed aderire ai sindacati di loro scelta e del diritto alla contrattazione collettiva, nonché l'attivazione di procedure ed azioni volte ad agevolare l'esercizio di tali diritti (uso di bacheche, spazi, tempo).

Il COO, al fine di conformarsi al requisito e agli obblighi di legge vigenti, deve:

- assicurare il diritto dei lavoratori alla libera associazione ed alla contrattazione collettiva;
- adottare un atteggiamento aperto nei confronti delle attività dei sindacati e delle attività organizzative dei medesimi.
- organizzare azioni volte a favorire l'esercizio di tale diritto qualora limitato dalla legge vigente;
- garantire che i rappresentanti sindacali non siano discriminati sul luogo di lavoro, che possano comunicare con i propri associati e svolgere le loro funzioni di rappresentanza sul posto di lavoro.
- documentare le modalità di gestione delle rivendicazioni sindacali, scioperi o vertenze sindacali;
- assicurare la nomina del Rappresentante SA 8000 per i lavoratori attraverso un accordo con le associazioni sindacali esistenti.

- Laddove la libertà di associazione e il diritto alla contrattazione collettiva siano limitati dalla legge GRUPPO GIMOKA S.p.A. facilita, e non ostacola, lo sviluppo di mezzi paralleli per l'associazione e la contrattazione libera e indipendente

Il COO, in caso di difformità al requisito in oggetto, dispone immediate azioni correttive al fine di garantire il pieno rispetto delle norme vigenti in materia. Tali azioni correttive devono essere evidenziate nell'apposito modulo od. 10.3 Registro azioni correttive/preventive e deve essere effettuato monitoraggio mensile delle azioni intraprese.

Il RQA deve sensibilizzare i fornitori al rispetto delle norme nazionali ed internazionali vigenti in materia di libertà di associazione e contrattazione collettiva dei lavoratori e deve richiedere il loro impegno a tale adempimento, ritenuto fondamentale per un rapporto commerciale duraturo con GRUPPO GIMOKA S.p.A.

L'azienda s'impegna a collaborare con i fornitori che intendono adottare un comportamento socialmente corretto e che, al momento, si trovano in situazione di difformità rispetto al requisito. La collaborazione è volta ad implementare delle azioni correttive conseguenti la fase di Autovalutazione e/o delle visite ispettive condotte presso la sede del fornitore che abbia rilevato difformità sul fronte della salute e sicurezza dei lavoratori. Lo stato di avanzamento del piano delle azioni correttive o di miglioramento predisposto da ciascun fornitore verrà valutato da GRUPPO GIMOKA S.p.A.

3.3.4.1 Responsabilità

COO

Comunica ai vari responsabili la politica, gli obiettivi per il Sistema di Gestione con particolare riferimento alla libertà di associazione e contrattazione collettiva.

RQA

Gestisce l'archivio della documentazione attestante le eventuali azioni correttive e si preoccupa di sensibilizzare i fornitori al rispetto dei principi dello standard.

3.3.5 Discriminazione

Il COO deve chiarire nel Codice Etico che viene garantito il divieto di attuare o dare sostegno alla discriminazione nell'assunzione, nella remunerazione, nell'accesso alla formazione, nei percorsi di carriera, nel licenziamento o pensionamento, in base a razza, ceto, origine nazionale, religione, invalidità, età, stato civile, sesso, orientamento sessuale, appartenenza sindacale o affiliazione politica.

Il COO, al fine di conformarsi al requisito e agli obblighi di legge vigenti, deve:

- assicurare che non siano attuate discriminazioni di alcun tipo verso i lavoratori (siano essi in sede che a domicilio) come stabilito nella Politica Aziendale, nonché dalle leggi vigenti nazionali ed internazionali;
- garantire che dalla composizione della busta paga non emergano discrepanze fra persone che svolgono mansioni analoghe;
- garantire che i documenti contabili attestino che il trattamento dei lavoratori è coerente con l'anzianità, il tipo di mansioni svolte e le competenze professionali;
- garantire che, a parità di funzioni e mansioni aziendali, ai lavoratori vengano offerte le stesse opportunità formative;
- garantire che le lavoratrici, a parità di funzioni e mansioni aziendali percepiscano salario, indennità e benefici pari a quelli dei lavoratori;

- garantire che venga registrato il pagamento delle indennità stabilite dalla legge per le lavoratrici in maternità;
- assicurare che non vi siano interferenze con il diritto del personale di seguire principi o pratiche e soddisfare quindi esigenze ad esse connesse;
- nel caso in cui venga assunto personale di religione diversa da quella cattolica, assicurare che venga data allo stesso la possibilità di rispettare le festività religiose;
- evitare e far evitare comportamenti, gesti, linguaggi o contatto fisico che siano sessualmente coercitivi, minacciosi, offensivi o volti allo sfruttamento;
- documentare chiaramente le modalità di gestione di situazioni attuali o potenziali di discriminazione;
- documentare chiaramente le modalità con cui i lavoratori possono porgere reclami in modo anonimo o comunque senza conseguenze negative sul lavoratore stesso;
- documentare chiaramente le modalità con cui intraprendere azioni adeguate a fronte di segnalazioni avanzate dai lavoratori.

Il COO, in caso di difformità al requisito in oggetto, dispone immediate azioni correttive al fine di garantire il pieno rispetto delle norme vigenti in materia. Tali azioni correttive devono essere evidenziate nell'apposito modulo Mod. 10.3 Registro NC e AC e deve essere effettuato monitoraggio mensile delle azioni intraprese.

Il RQA deve sensibilizzare i fornitori al rispetto della norma SA 8000 e delle norme nazionali ed internazionali vigenti affinché siano evitate situazioni di discriminazione e deve richiedere il loro impegno a tale adempimento, ritenuto fondamentale per un rapporto commerciale duraturo con la GRUPPO GIMOKA S.p.A.

L'azienda s'impegna a collaborare con i fornitori che intendono adottare un comportamento socialmente corretto e che, al momento, si trovano in situazione di difformità rispetto al requisito. La collaborazione è volta ad implementare delle azioni correttive conseguenti la fase di Autovalutazione e/o delle visite ispettive condotte presso la sede del fornitore che abbia rilevato difformità sul fronte della salute e sicurezza dei lavoratori. Lo stato di avanzamento del piano delle azioni correttive o di miglioramento predisposto da ciascun fornitore verrà valutato dal GRUPPO GIMOKA S.p.A.

3.3.5.1 Responsabilità

COO

Comunica ai vari responsabili la politica, gli obiettivi per il Sistema di Gestione con particolare riferimento in materia di discriminazione.

RQA

Gestisce l'archivio della documentazione attestante le eventuali azioni correttive e si preoccupa di sensibilizzare i fornitori al rispetto dei principi dello standard.

3.3.6 Orario di lavoro

Il COO, in collaborazione con AMM-HS, deve chiarire nel Codice Etico il rispetto delle norme nazionali ed internazionali vigenti in materia di orario di lavoro. L'orario di lavoro non deve essere eccessivo. Al fine di conformarsi al requisito e agli obblighi di legge, deve:

- assicurare che il lavoro ordinario non superi le 40 ore settimanali;
- assicurare che il lavoro straordinario non superi le 8 ore settimanali e le complessive 250 ore annuali;
- garantire almeno 1 giorno di riposo settimanale;

- Il numero totale delle ore lavorate in qualsiasi periodo di sette giorni non eccederà le 60 ore, con l'eccezione delle circostanze riportate al punto seguente
- Le ore lavorate potranno superare le 60 ore in qualsiasi periodo di sette giorni solo in circostanze eccezionali dove tutti i seguenti requisiti saranno rispettati:
 - è consentito dalla legislazione nazionale;
 - è consentito dall'accordo collettivo negoziato liberamente con un'organizzazione di lavoratori che rappresenti una porzione significativa della forza lavoro;
 - sono state prese appropriate salvaguardie per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori
 - il datore di lavoro può dimostrare che si tratta di circostanze eccezionali, come un picco inaspettato della produzione, incidenti o emergenze
- assicurare la volontarietà del lavoro straordinario o comunque che venga richiesto dall'azienda alla collettività dei lavoratori. Lo straordinario sarà gestito in modo responsabile, tenendo in considerazione: l'entità, la frequenza e le ore lavorate dai singoli lavoratori e dalla forza lavoro nel suo complesso. Non sarà usato per sostituire un impiego regolare. Lo straordinario sarà sempre remunerato con una paga superiore alla norma pari ad almeno il 125% della retribuzione normale.

Al fine di dimostrare che non venga richiesto lavoro straordinario non registrato, in sede di riesame della Direzione, GRUPPO GIMOKA S.p.A. calolerà che il livello medio di produzione dell'azienda (giornaliero, mensile o annuale), in relazione al numero dei dipendenti, non sia superiore al livello medio del settore considerato.

Il COO in collaborazione con AMM-HS in caso di difformità, dispone immediate azioni correttive al fine di garantire il pieno rispetto delle norme vigenti in materia. Tali azioni correttive devono essere evidenziate nell'apposito modulo Mod. 10.3 Registro NC e AC e deve essere effettuato monitoraggio mensile delle azioni intraprese.

Il RQA deve sensibilizzare i fornitori al rispetto delle norme nazionali ed internazionali vigenti affinché siano evitate situazioni non conformi rispetto a quanto stabilito dal CCNL del settore di appartenenza e deve richiedere il loro impegno a tale adempimento, ritenuto fondamentale per un rapporto commerciale duraturo con GRUPPO GIMOKA S.p.A.

L'azienda s'impegna a collaborare con i fornitori che intendono adottare un comportamento socialmente corretto e che, al momento, si trovano in situazione di difformità rispetto al requisito. La collaborazione è volta ad implementare delle azioni correttive conseguenti la fase di Autovalutazione e/o delle visite ispettive condotte presso la sede del fornitore che abbia rilevato difformità sul fronte della salute e sicurezza dei lavoratori. Lo stato di avanzamento del piano delle azioni correttive o di miglioramento predisposto da ciascun fornitore verrà valutato dal GRUPPO GIMOKA S.p.A.

3.3.6.1 Responsabilità

COO

Comunica ai vari responsabili la politica, gli obiettivi per il Sistema di Gestione con particolare riferimento all'orario di lavoro.

RQA

Gestisce l'archivio della documentazione attestante le eventuali azioni correttive e si preoccupa di sensibilizzare i fornitori al rispetto dei principi dello standard.

3.3.7 Procedure disciplinari

Il COO deve chiarire nel Codice Etico il rispetto della convenzione ILO 29, relativamente al divieto di coercizione fisica o verbale e alle punizioni corporali.

Al fine di conformarsi al requisito e agli obblighi di legge, deve:

- garantire che non vengano applicate o dato sostegno a pratiche disciplinari sotto forma di punizioni corporali, coercizione mentale o fisica e violenza verbale;
- distribuire e rendere visibili in bacheche il CCNL e lo Statuto dei Lavoratori affinché tutti possano prendere visione di quanto previsto dalla legge in materia di procedure disciplinari.

Il COO, in caso di difformità, dispone immediate azioni correttive al fine di garantire il pieno rispetto delle norme vigenti in materia. Tali azioni correttive devono essere evidenziate nell'apposito modulo "Elenco azioni correttive/preventive" e deve essere effettuato monitoraggio mensile delle azioni intraprese.

Il RQA, in collaborazione con RACQ, deve sensibilizzare i fornitori al rispetto delle norme nazionali ed internazionali vigenti affinché non vengano applicate o sostenute procedure disciplinari che prevedano l'utilizzo di punizioni corporali, coercizione mentale o fisica e violenza verbale e deve richiedere il loro impegno, in forma scritta, a tale adempimento, ritenuto fondamentale per un rapporto commerciale duraturo con GRUPPO GIMOKA S.p.A.

L'azienda s'impegna a collaborare con i fornitori che intendono adottare un comportamento socialmente corretto e che, al momento, si trovano in situazione di difformità rispetto al requisito. La collaborazione è volta ad implementare delle azioni correttive conseguenti la fase di Autovalutazione e/o delle visite ispettive condotte presso la sede del fornitore che abbia rilevato difformità sul fronte della salute e sicurezza dei lavoratori. Lo stato di avanzamento del piano delle azioni correttive o di miglioramento predisposto da ciascun fornitore verrà valutato da GRUPPO GIMOKA S.p.A.

3.3.7.1 Responsabilità

COO

Comunica ai vari responsabili la politica, gli obiettivi per il Sistema di Gestione in materia di procedure disciplinari.

RQA

Gestisce l'archivio della documentazione attestante le eventuali azioni correttive e si preoccupa di sensibilizzare i fornitori al rispetto dei principi dello standard.

3.3.8 Retribuzione

Il COO, in collaborazione con AMM-HS, deve chiarire nella Politica Aziendale che venga elargito un livello di retribuzione secondo quanto previsto dal CCNL, in grado di assicurare una vita dignitosa e senza che venga attuata alcuna forma di discriminazione in tal senso nei confronti dei lavoratori a domicilio.

Al fine di conformarsi al requisito e agli obblighi di legge, deve:

- garantire che le paghe e benefici pagati per una settimana lavorativa standard corrispondono, come minimo, agli standard di legge nazionali o agli standard di riferimento per l'industria, qualunque dei due sia il maggiore.
- Garantire che a tutti i lavoratori vengano fornite chiare informazioni per iscritto sulle condizioni di lavoro per quanto riguarda la retribuzione prima dell'assunzione e sui particolari della propria retribuzione per il periodo in oggetto ogni volta che sono pagati.
- garantire che le eventuali multe vengano applicate nel rispetto di quanto previsto nel CCNL;
- garantire che le buste paga attestino che i lavoratori sono pagati regolarmente;

- assicurare che ogni lavoratore sia registrato in un libro matricola;
- garantire la chiarezza delle voci presenti nella busta paga e la disponibilità a dare spiegazioni al lavoratore e per la loro interpretazione, quando richiesto;
- garantire che la busta paga venga elargita secondo le prescrizioni legali e comunque nella forma più conveniente per il lavoratore (assegni, contanti, bonifico, ecc.);
- assicurare che non venga fatto un uso del lavoro atipico al di fuori dei limiti previsti dalla legge in materia e con l'intenzione di non regolarizzare la posizione retributiva del lavoratore;
- assicurare che i contratti di apprendistato siano limitati nel tempo, prevedano una retribuzione minore dovuta alla mole di lavoro e che siano rispettati i limiti di età;
- assicurare che non vengano applicati schemi di falso apprendistato;
- nel caso si registri una tendenza all'aumento dei contratti a tempo determinato/di collaborazione, ciò dovrà essere motivato dal Responsabile Amministrativo che rilascerà, in sede di riesame della Direzione – una relazione scritta a spiegazione della tendenza di cui sopra.

COO in caso di difformità, dispone immediate azioni correttive al fine di garantire il pieno rispetto delle norme vigenti in materia. Tali azioni correttive devono essere evidenziate nell'apposito modulo Mod. 10.3 Registro NC e AC e deve essere effettuato monitoraggio mensile delle azioni intraprese.

Il RQA deve sensibilizzare i fornitori al rispetto delle norme nazionali ed internazionali vigenti affinché venga elargita una retribuzione rispettosa del CCNL del settore di appartenenza e deve richiedere il loro impegno, in forma scritta, a tale adempimento, ritenuto fondamentale per un rapporto commerciale duraturo con GRUPPO GIMOKA S.p.A.

L'azienda s'impegna a collaborare con i fornitori che intendono adottare un comportamento socialmente corretto e che, al momento, si trovano in situazione di difformità rispetto al requisito. La collaborazione è volta ad implementare delle azioni correttive conseguenti la fase di Autovalutazione e/o delle visite ispettive condotte presso la sede del fornitore che abbia rilevato difformità sul fronte della salute e sicurezza dei lavoratori. Lo stato di avanzamento del piano delle azioni correttive o di miglioramento predisposto da ciascun fornitore verrà valutato da GRUPPO GIMOKA S.p.A.

3.3.8.1 Responsabilità

COO

Comunica ai vari responsabili la politica, gli obiettivi per il Sistema di Gestione con particolare riferimento alla retribuzione.

RQA

Gestisce l'archivio della documentazione attestante le eventuali azioni correttive e si preoccupa di sensibilizzare i fornitori al rispetto dei principi dello standard.

3.3.9 Lavoro Regolare

Il COO deve chiarire nel codice etico che venga fornito lavoro regolare secondo quanto previsto dal CCNL.

Al fine di conformarsi al requisito e agli obblighi di legge, deve:

- garantire l'applicazione di riconosciuti contratti di lavoro stabiliti nell'ambito della legge e consuetudini nazionali.
- garantire che gli obblighi nei confronti dei dipendenti in base alle leggi sul lavoro o sull'assistenza sociale e regole emanate dal rapporto di lavoro a carattere regolare non saranno evitati tramite l'uso di appalti di lavoro, subappalti o accordi di lavoro a domicilio o tramite programmi di apprendistato senza una vera intenzione di impartire alcuna formazione o di fornire impiego regolare, né tali obblighi saranno evitati tramite l'uso eccessivo di contratti di lavoro a termine.

- garantire l'assenza di lavoro in subappalto se non preventivamente concordato con il cliente principale.
- Sono in atto apposite procedure per la gestione dei lavori in subappalto e delle lavorazioni affidate in esterno.
- Non è previsto lavoro home working.

3.3.9.1 Responsabilità

COO

Comunica ai vari responsabili la politica, gli obiettivi per il Sistema di Gestione con particolare riferimento al lavoro regolare.

RQA

Gestisce l'archivio della documentazione attestante le eventuali azioni correttive e si preoccupa di sensibilizzare i fornitori al rispetto dei principi dello standard.

3.3.10 Diritto al Lavoro e Immigrazione

Il COO, in collaborazione con AMM-HS, deve chiarire nella Politica Aziendale che venga fornito lavoro regolare secondo quanto previsto dal CCNL deve chiarire nella Politica Aziendale che venga fornito il diritto al lavoro e immigrazione secondo quanto previsto dalle normative vigenti nazionali ed internazionali.

Al fine di conformarsi al requisito e agli obblighi di legge, deve:

- garantire che solo lavoratori con un diritto legale al lavoro sono utilizzati dal GRUPPO GIMOKA S.p.A.
- Garantire che tutti i lavoratori, compreso il personale di eventuali agenzie del lavoro, sono convalidati da GRUPPO GIMOKA S.p.A. attraverso la revisione di documentazione originale per il loro diritto legale a lavorare.
- Le agenzie del lavoro devono somministrare solo lavoratori registrati con le stesse.
- Garantire che vengano implementati processi per consentire un adeguato controllo sulle agenzie del lavoro per quanto riguarda i punti di cui sopra e la relativa legislazione

3.3.10.1 Responsabilità

COO

Comunica ai vari responsabili la politica, gli obiettivi per il Sistema di Gestione con particolare riferimento al diritto al lavoro e immigrazione.

RQA

Gestisce l'archivio della documentazione attestante le eventuali azioni correttive e si preoccupa di sensibilizzare i fornitori al rispetto dei principi dello standard.

4. I VALORI ETICI DI GRUPPO GIMOKA S.p.A. ISPIRATI AL MODELLO ORGANIZZATIVO EX D. LGS. 231/01

Nel raggiungimento dei propri obiettivi, la Società si ispira ai seguenti valori, vincolanti per i Destinatari del Codice Etico:

4.1 Integrità

I Destinatari regolano la propria condotta in maniera professionale e responsabile al fine dirimere le situazioni in cui possono manifestarsi potenziali conflitti, assicurando che il comportamento sia caratterizzato da onestà, moralità e correttezza.

Il personale, nell'esercizio delle proprie funzioni, ai diversi livelli di responsabilità, non deve assumere decisioni o svolgere attività in conflitto con gli interessi dell'azienda o incompatibili con i doveri di ufficio. Anche gli Amministratori devono attenersi rigorosamente a questo principio.

4.2 Trasparenza

La trasparenza vuole essere la chiave di lettura di tutti i rapporti che i Destinatari intrattengono con i propri interlocutori, impegnandosi a fornire informazioni chiare, complete, tempestive e veritiere.

4.3 Legalità

I Destinatari regolano la propria condotta nel pieno rispetto delle procedure interne, di tutte le norme vigenti, nazionali e internazionali. I comportamenti dirigenziali, in particolare, devono essere sempre improntati alla correttezza e all'equità, poiché vengono a costituire dei modelli di riferimento per tutti i collaboratori.

L'azienda, quale istituzione economica, produttrice di ricchezza, di lavoro e di tecnologia, a propria tutela disincentiva in ogni modo pratiche di corruzione, concussione o altre violazioni.

4.4 Imparzialità

I Destinatari operano nel pieno rispetto delle caratteristiche personali di ognuno, incentivando e premiando l'integrità ed il senso di responsabilità, rispettando le diversità e ripudiando ogni possibile discriminazione in base ad età, stato di salute, sesso, religione, origine etnica, opinioni politiche e culturali, nonché condizione personale o sociale.

L'azienda si impegna a sviluppare le capacità e le competenze del proprio personale, perseguendo una politica fondata sulle pari opportunità e sui meriti, considerando la professionalità una garanzia per l'intera collettività ed una condizione determinante per raggiungere i propri obiettivi.

Pertanto, ricerca, selezione, assunzione e sviluppo di carriera rispondono soltanto a valutazioni oggettive della qualità lavorativa, senza discriminazione alcuna.

4.5 Prudenza

I Destinatari agiscono con piena consapevolezza dei rischi e con l'obiettivo di una sana gestione degli stessi. Tale valore si concretizza in comportamenti prudenti, soprattutto quando dalle proprie azioni e decisioni possa risultare un danno alle persone e alle cose.

4.6 Valore strategico delle risorse umane

Le risorse umane sono il grande patrimonio della Società.

Il pieno coinvolgimento delle risorse umane a ogni livello, nel "lavoro di squadra" e nella condivisione degli obiettivi, e la loro tutela e promozione consente all'azienda di porsi costantemente a disposizione del cliente, impegnandosi ad assicurare la qualità e la sicurezza igienico sanitaria del prodotto, e il rispetto dei requisiti promessi.

4.7 La responsabilità sociale

L'azienda considera prioritaria la propria funzione sociale. Questa consiste nell'operare nel rispetto della collettività e dell'ambiente in cui si colloca.

Per quanto sopra si impegna a:

- assicurare il continuo miglioramento della sicurezza sul lavoro attraverso l'innovazione tecnologica e organizzativa;
- a tutelare la salute di tutto il personale in ogni luogo e condizione di lavoro;

- a garantire il rispetto dell'ambiente.

L'azienda cura il perseguimento non solo del proprio interesse, ma anche di quello della collettività e, più in generale, assicura che la conduzione degli affari sia improntata al rispetto dei principi d'integrità e trasparenza.

5. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

I Destinatari devono rispettare, nello svolgimento delle attività aziendali, i seguenti principi di comportamento, basati sui valori etici precedentemente esposti.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse o del vantaggio dell'Azienda può giustificare una condotta non onesta o illecita.

5.1 Nei rapporti con i clienti e con i concorrenti

I rapporti con i clienti e i concorrenti devono essere improntati all'integrità, trasparenza, legalità e imparzialità.

In particolare i Destinatari, in ragione del proprio ruolo nell'Azienda, devono impegnarsi al rispetto delle esigenze dei clienti nello svolgimento della propria attività, astenendosi dal promuovere e favorire i propri interessi e trarne vantaggio.

Consapevole che la qualità e la sicurezza del prodotto realizzato rappresenta il principale fattore di successo dell'impresa, GRUPPO GIMOKA S.p.A. si impegna a garantire adeguati standard di qualità del prodotto sulla base di livelli predefiniti e si impegna a dare sempre riscontro ai suggerimenti e ai reclami dei clienti e delle associazioni a loro tutela, avvalendosi di sistemi di comunicazione idonei e tempestivi (posta, e-mail, fax, telefono, sito internet).

5.2 Nei rapporti con il personale

L'azienda riconosce la centralità delle risorse umane nella convinzione che il principale fattore di successo dell'impresa sia costituito dal contributo professionale delle persone che vi operano, in un quadro di lealtà e fiducia reciproca.

Oltre alla formazione prevista dalle normative vigenti, è svolta una formazione ricorrente rivolta a tutto il personale e finalizzata allo sviluppo delle capacità e delle competenze di ciascuno e alla piena valorizzazione delle risorse nell'ambito delle attività lavorative.

Nella gestione del personale, sono assicurate a tutti le medesime opportunità, garantendo un trattamento equo basato su criteri di merito, senza discriminazione alcuna.

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro e non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

La Società si impegna inoltre a tutelare l'integrità morale del personale, evitando che questo subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi. Per questo motivo salvaguarda il personale da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze.

Non sono ammesse molestie sessuali o atteggiamenti intimidatori e ostili nelle relazioni di lavoro interne o esterne, così come non è tollerato, nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro, prestare servizio sotto l'effetto di sostanze alcoliche, psicotrope e stupefacenti o cedere sostanze stupefacenti.

5.3 Nei rapporti con i fornitori

I Destinatari, in ragione del proprio ruolo nella Società, devono agire nei confronti dei fornitori in conformità ai valori etici di GRUPPO GIMOKA S.p.A.

Nella selezione e gestione dei fornitori i Destinatari, in ragione del proprio ruolo nella Società, devono applicare criteri oggettivi e documentabili, ricercando il massimo vantaggio competitivo per l'azienda, sulla base della qualità ed il prezzo del bene o servizio, nonché la garanzia o l'assistenza, senza alcuna discriminazione tra le potenziali alternative, nel rispetto delle leggi vigenti.

I Destinatari non devono accettare o cercare di ottenere dai fornitori benefici o agevolazioni varie a proprio esclusivo vantaggio e a discapito dell'azienda, che possano in qualche modo condizionare il proprio giudizio nella selezione.

I Destinatari, negli specifici casi in cui è ritenuto rilevante, devono accertarsi che i prestatori di lavoro autonomo, i fornitori e i partner accettino in maniera formale l'impegno al rispetto del Codice Etico, operino fattivamente in linea con quanto prescritto dal Codice stesso e osservino il pieno rispetto delle vigenti normative sulla sicurezza dell'ambiente di lavoro e non facciano ricorso in alcun modo a metodi e pratiche di lavoro che possano configurare fenomeni di sfruttamento, anche minorile.

5.4 Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione

I rapporti della Società con le Istituzioni Pubbliche locali, nazionali, comunitarie e internazionali sono intrattenuti dai soli Destinatari allo scopo incaricati, nel rispetto della normativa vigente e sulla base dei legali valori etici della Società.

Allo stesso modo sono gestiti i rapporti con Pubblici Ufficiali o incaricati di pubblico servizio, ovvero organi, rappresentanti, mandatari, esponenti, membri, dipendenti, consulenti, incaricati di pubbliche funzioni, di Pubbliche Istituzioni, di Pubbliche Amministrazioni, di enti pubblici, anche economici, di enti o società pubbliche di carattere locale, nazionale o internazionale.

Nei casi di partecipazione a bandi per contributi o sovvenzioni o in generale nella richiesta di una qualche utilità nei confronti della Pubblica Amministrazione, la Società si propone di operare nel rispetto della legge, con la massima trasparenza e integrità.

Fermi restando tutti gli obblighi imposti dalla vigente normativa in materia, ai Destinatari è fatto divieto, nel corso di rapporti con le Istituzioni Pubbliche o con Pubblici Funzionari - dall'intraprendere (direttamente o indirettamente) le seguenti azioni:

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti delle Istituzioni Pubbliche o Pubblici Funzionari, a titolo personale o procurare in alcun modo una utilità agli stessi;
- offrire, o in alcun modo fornire, accettare o incoraggiare omaggi, favori o pratiche commerciali o comportamentali che non siano improntati alla più aperta trasparenza, correttezza e lealtà e, in ogni caso, che non siano conformi alla vigente normativa applicabile;
- promettere ovvero offrire a Pubblici Ufficiali, incaricati di Pubblico Servizio o a dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di altre Istituzioni Pubbliche denaro, beni o, più in generale, utilità di varia natura a titolo di compensazione di atti del loro ufficio al fine di promuovere e favorire gli interessi propri, dell'azienda o ottenere l'esecuzione di atti contrari ai doveri del loro ufficio;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti o che comunque violino la parità di trattamento e le procedure di evidenza pubblica attivate dalle Istituzioni Pubbliche o da Pubblici Funzionari.

In generale, nei rapporti con le Istituzioni Pubbliche e la Pubblica Amministrazione i Destinatari sono tenuti al rispetto della legge e alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza al fine di non indurre a interpretazioni parziali, falsate, ambigue o fuorvianti i soggetti istituzionali, con i quali si intrattengono relazioni a vario titolo.

Le dichiarazioni rese alle Istituzioni e alla Pubblica Amministrazione devono contenere solo elementi assolutamente veritieri, devono essere complete e basate su validi documenti al fine di garantirne la corretta valutazione da parte dell'Istituzione Pubblica e Pubblica Amministrazione interessata.

5.5 Nelle relazioni con le Autorità di Vigilanza

I Destinatari, in ragione del proprio ruolo nella Società e in considerazione della partecipazione dell'azienda a mercati sottoposti alla vigilanza di specifiche Autorità, si impegnano, in attuazione dei valori di integrità, trasparenza e legalità, a:

- prestare la massima collaborazione all'espletamento degli accertamenti, nel corso dell'attività ispettiva eventualmente subita, mettendo a disposizione con tempestività e completezza i documenti che gli incaricati ritengano necessario acquisire;
- non porre in essere, in generale, qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza anche in sede di ispezione da parte delle autorità pubbliche di vigilanza (espressa opposizione, rifiuti pretestuosi, o anche comportamenti ostruzionistici o di mancata collaborazione, quali ritardi nelle comunicazioni o nella messa a disposizione di documenti).

5.6 Nel trattamento delle informazioni riservate o privilegiate

Nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività i Destinatari, in ragione del proprio ruolo nella Società, che venissero a conoscenza di dati e informazioni riservate o privilegiate si impegnano, in attuazione dei valori di integrità, trasparenza, legalità e imparzialità, a:

- rispettare la normativa vigente in materia di tutela e trattamento dei dati personali;
- in generale, astenersi dal mettere in atto alcuna condotta utilizzando informazioni privilegiate, pertanto riservate e non disponibili al pubblico, al fine di acquistare, vendere o compiere (anche per interposta persona) ovvero di consigliare ad altri il compimento di operazioni su strumenti finanziari; o intraprendere attività o azioni che possano essere considerate in concorrenza con quelle della Società.

I Destinatari che, in ragione del proprio ruolo nell'azienda, venissero a conoscenza di un'informazione riservata, non devono comunicarla a terzi se non per ragioni d'ufficio o professionali e soltanto previa autorizzazione del proprio responsabile e nel rispetto della normativa vigente.

In generale i Destinatari si impegnano ad uniformare la propria condotta affinché la circolazione interna e verso terzi dei documenti attinenti alle informazioni riservate deve essere organizzata in modo attento e scrupoloso, al fine di evitare pregiudizi nei confronti dell'azienda ed indebite divulgazioni.

In generale tutte le informazioni che non siano di pubblico dominio devono considerarsi riservate ed essere utilizzate ai soli fini dello svolgimento della propria attività lavorativa. In particolare è fatto divieto ai Destinatari di consultare o utilizzare dati riservati a scopi non professionali.

5.7 Nella relazione con i mezzi di informazione

I Destinatari, in ragione del proprio ruolo nell'azienda, si impegnano, in attuazione dei valori di integrità, trasparenza, legalità e imparzialità a fornire informazioni a rappresentanti della stampa e dei mass media in genere soltanto se autorizzati a tale scopo per il tramite di delega o procura formale.

In particolare ai Destinatari è fatto divieto di fornire alcuna collaborazione o supporto, in maniera consapevole, finalizzata a:

- pubblicare o divulgare notizie false, o porre in essere operazioni simulate o altri comportamenti di carattere fraudolento o ingannatori aventi ad oggetto le attività dei servizi erogati e finanziarie della Società ed idonei ad alterarne sensibilmente il valore dell'azienda stessa;
- diffondere mediante internet o altro mezzo di comunicazione informazioni, voci o notizie false o fuorvianti che forniscano o siano in grado di fornire indicazioni false o fuorvianti relative all'azienda.

5.8 Nella tenuta della contabilità e nella comunicazione delle informazioni economiche, patrimoniali e finanziarie

L'azienda si adopera per mantenere un sistema amministrativo-contabile affidabile al fine di predisporre e pubblicare dati economici e finanziari accurati e completi per una rappresentazione chiara, veritiera e corretta dei fatti di gestione, in attuazione dei valori di integrità, trasparenza, legalità e prudenza.

Inoltre, l'azienda si adopera per l'istituzione e l'utilizzo di idonei strumenti per identificare, prevenire e gestire i rischi di qualsivoglia natura, le frodi e i comportamenti scorretti.

I Destinatari, in ragione del proprio ruolo in azienda, si impegnano affinché le rilevazioni contabili, e i relativi documenti, siano sempre basati su informazioni precise, esaurienti e verificabili, e riflettano la natura dell'operazione cui fanno riferimento nel rispetto dei vincoli esterni (norme di legge e principi contabili), nonché delle politiche, dei regolamenti e delle procedure interne; inoltre, devono essere corredati della relativa documentazione di supporto necessaria a consentire analisi e verifiche obiettive.

Tutti i Destinatari, a qualsiasi titolo coinvolti nelle attività di formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, devono tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e regolamentari e delle procedure aziendali, al fine di fornire in generale un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'azienda

5.9 Nella gestione del conflitto di interesse

Tutti i Destinatari, in ragione del proprio ruolo in azienda, devono assicurare che ogni decisione di business sia presa nell'interesse dell'azienda; per questo motivo, essi devono evitare qualsiasi situazione di conflitto d'interesse tra attività economiche personali e mansioni o ruolo ricoperto nella azienda stessa, in attuazione dei valori di integrità, trasparenza, legalità e imparzialità.

Qualora un Destinatario si trovi in una situazione che, anche potenzialmente, può costituire o determinare un conflitto d'interessi, deve segnalarla per iscritto e tempestivamente al proprio superiore, affinché ne sia valutata l'effettiva presenza e definito l'eventuale intervento. Nel caso si tratti di amministratori, essi devono comunicare la propria situazione all'amministrazione e astenersi dal partecipare alla conseguente delibera.

5.10 Nella conservazione del patrimonio aziendale

Negli orari di lavoro e utilizzando gli strumenti di lavoro, i Destinatari non possono svolgere attività che non siano strettamente connesse con i doveri d'ufficio e/o che entrino in conflitto con gli interessi dell'azienda. In particolar modo è fatto divieto di utilizzare gli strumenti e le risorse aziendali per scopi o finalità illecite o in contrasto con i principi del Codice.

Ciascun Destinatario, in attuazione dei valori di legalità e prudenza, è responsabile della protezione e della conservazione dei beni aziendali, materiali e immateriali, avuti in affidamento per l'espletamento dei propri compiti, nonché del loro utilizzo in modo proprio e conforme ai fini aziendali.

5.11 Nella protezione della salute e sicurezza sul lavoro e dell'ambiente

L'azienda opera lungo tutta la catena del valore, ricercando livelli di eccellenza qualitativa e ponendo anche attenzione al tema della sicurezza e salubrità del lavoro, nonché alla salvaguardia dell'ambiente.

In tal senso la Società, in attuazione dei valori di legalità e prudenza, condanna ogni forma di comportamento che possa mettere a rischio la sicurezza e la salute delle persone e l'integrità e la salubrità dell'ambiente.

Le scelte operative della società saranno attuate nel rispetto della specifica normativa applicabile relativa all'ambiente e alla sicurezza.

Chiunque venga a conoscenza della violazione delle predette norme è tenuto a riferirne immediatamente il proprio responsabile/superiore gerarchico nonché il RS.

Il GRUPPO GIMOKA S.p.A. è consapevole del ruolo di garanzia, ad essa conferito dalla Legge, della salute e della sicurezza sul Lavoro dei propri dipendenti.

In materia di salute e sicurezza sul lavoro, i principi e i criteri fondamentali che ispirano tutte le decisioni, di ogni tipo e a qualsiasi livello, sono i seguenti:

- evitare i rischi;
- valutare i rischi che non possono essere evitati;
- ridurre ai minimi termini i rischi inevitabili;
- adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne l'ideazione dell'organico e della ripartizione delle mansioni, la scelta dei metodi e delle attrezzature di lavoro;
- tener conto del grado di evoluzione della tecnica;
- sostituire, ove possibile, ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o, quantomeno, meno pericoloso;
- programmare la prevenzione, per tale intendendo un complesso di risorse coerente ed evoluto, funzionalmente orientato alla tutela dei soggetti che esplicano la propria attività lavorativa all'interno o comunque per conto di GRUPPO GIMOKA S.p.A., che permei l'organizzazione del Lavoro complessivamente inteso.
- dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale, ove possibile;
- impartire formazione ed istruzione adeguate ai lavoratori, sensibilizzandoli all'osservanza delle norme giuridiche e tecniche concernenti la tutela della salute propria e di ogni altro soggetto con cui vengano in contatto nell'esplicazione delle mansioni.

Tutti i Preposti ed Incaricati della società GRUPPO GIMOKA S.p.A., sia ai livelli apicali che a quelli operativi, devono attenersi a questi principi, in particolare quando devono essere effettuate delle scelte e decisioni operative ovvero nella fase di attuazione delle stesse.

A tali principi si ispira il Documento di Valutazione dei Rischi predisposto dalla società GRUPPO GIMOKA S.p.A., al quale si rimanda.

I Destinatari si impegnano a:

- prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possano ricadere gli effetti delle proprie azioni o omissioni, conformemente alla propria formazione e alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro;
- prendersi cura della salubrità dell'ambiente, che potrebbe essere danneggiato dalle conseguenze delle proprie azioni o omissioni, conformemente alla propria formazione e ai mezzi forniti dal datore di lavoro;
- segnalare al datore di lavoro o al preposto eventuali anomalie e/o malfunzionamenti riscontrati nell'utilizzo dei mezzi di lavoro e dei dispositivi di protezione e in ogni caso le altre eventuali condizioni di pericolosità, per sé, per gli altri e per l'ambiente, di cui si viene a conoscenza.

I Destinatari, in ragione del proprio ruolo nell'azienda, si impegnano a non prestare, direttamente o indirettamente, alcun supporto a comportamenti, anche da parte di terze parti, che non siano in attuazione dei principi descritti, pur nel rispetto dell'autonomia organizzativa di tali terze parti.

In particolare, i Destinatari sono tenuti a segnalare potenziali ed evidenti situazioni di rischio di cui vengono a conoscenza affinché l'azienda sia messa nella condizione di intervenire rapidamente, nella prevenzione del rischio e a tutela dell'immagine aziendale.

6. MODALITÀ DI ATTUAZIONE

6.1 Attuazione del Codice Etico

Il Codice Etico è adottato da GRUPPO GIMOKA S.p.A.

Ogni aggiornamento dello stesso sarà adottato a seguito di possibili mutamenti organizzativi all'interno dell'azienda, di diversi scenari esterni, nonché in relazione all'esperienza acquisita nel corso del tempo.

6.2 Il Sistema di Controllo Interno

L'azienda diffonde, a tutti i livelli, una cultura caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza dei controlli e dalla assunzione di una mentalità orientata all'esercizio del controllo.

Deve essere promossa una positiva attitudine ai controlli da parte degli organi sociali e del management a tutti i livelli, in considerazione dell'apporto che questi danno al miglioramento dell'efficienza.

Per "controlli interni" si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività dell'impresa, con l'obiettivo di garantire il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire in modo efficiente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

Tutto il personale, nell'ambito delle funzioni svolte, è responsabile della definizione e del corretto funzionamento del Sistema di controllo interno attraverso i controlli di linea, costituiti dall'insieme delle attività di controllo che le singole unità operative svolgono sui loro processi.

6.3 Sistema di attuazione dei principi etici e di controllo

La Società ha individuato COO al fine di:

- agevolare l'integrazione dei valori e comportamenti etici assunti all'interno dei processi decisionali aziendali;
- monitorare la conformità delle azioni e dei comportamenti alle norme di comportamento;
- suggerire la revisione delle procedure aziendali alla luce del Codice Etico e al costante aggiornamento di quest'ultimo.

In particolare il COO, oltre al compito di effettuare i controlli per monitorare la conformità delle azioni e dei comportamenti alle norme di comportamento, ha anche il compito di:

- chiarire mediante pareri consultivi il significato e l'applicazione del Codice;
- stabilire e diffondere le modalità operative attraverso cui chiunque possa comunicare notizie in merito a possibili violazioni del contenuto del Codice Etico;
- esaminare le notizie di violazione ricevute, promuovendo le verifiche più opportune;
- tutelare, contro eventuali ritorsioni, coloro che segnalano comportamenti non corretti;
- comunicare i risultati delle verifiche alle strutture aziendali competenti per l'assunzione delle misure più opportune;
- individuare, d'intesa con la struttura aziendale competente, programmi di comunicazione e di formazione dei dipendenti finalizzati alla migliore conoscenza degli obiettivi e dei contenuti del Codice Etico e degli aggiornamenti di quest'ultimo;
- proporre, all'amministrazione eventuali necessità di modifiche/integrazioni del Codice Etico
- informare annualmente la dirigenza sull'attività svolta.

7. MISURE DI PROMOZIONE DELL'OSSERVANZA DEL CODICE

Il COO, nello svolgimento della propria attività, esamina le segnalazioni delle violazioni del presente Codice Etico.

I Destinatari del Codice sono obbligati a segnalare al COO, a titolo non esaustivo:

- ogni violazione o sospetto di violazione del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo e/o del Codice Etico e delle Linee di Condotta; le segnalazioni possono essere proposte richiedendo esplicitamente di adottare le modalità di maggiore tutela possibile di segretezza del nome dell'autore della segnalazione anche in forma anonima;
- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità, di cui si venga ufficialmente a conoscenza, riguardanti illeciti e/o ipotesi di reato di cui al D.lgs. 231/2001 con rischi di impatto aziendale.

8. DISPOSIZIONI SANZIONATORIE

Le disposizioni del presente Codice sono parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dai Destinatari e dai soggetti aventi relazioni d'affari con l'impresa.

La violazione delle norme del Codice costituisce inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto o dell'incarico e all'eventuale risarcimento dei danni.

In particolare, la violazione delle disposizioni del presente Codice da parte dei Lavoratori Dipendenti dà luogo, ove ne rincorano i presupposti, all'irrogazione delle sanzioni disciplinari: si precisa che esse saranno applicate nel rispetto di quanto previsto dalla Legge e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile e che verranno irrogate sulla base del rilievo che assumono le singole fattispecie considerate e verranno proporzionate alla loro gravità.

L'accertamento delle suddette infrazioni, la gestione dei procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni restano di competenza delle funzioni aziendali preposte.

In caso di infrazione commessa da parte di responsabili di funzione l'azienda valuterà i fatti e i comportamenti in questione e assumerà le opportune iniziative nei confronti dei responsabili ai sensi delle disposizioni di Legge e del Contratto Collettivo Nazionale applicabile, tenuto presente che tali violazioni costituiscono inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro.

In caso di infrazione commessa da parte di Collaboratori, consulenti o altri terzi legati alla Società da un rapporto contrattuale non di lavoro dipendente, l'azienda procederà, nelle ipotesi di maggiore gravità, alla risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni all'azienda e ciò anche indipendentemente dalla risoluzione del rapporto contrattuale.

Nello svolgimento della propria attività il COO si avvale dell'apporto operativo delle competenti strutture aziendali.

Chiunque venga a conoscenza di comportamenti non conformi o di violazioni del Codice Etico ad opera di qualsiasi soggetto che intrattenga relazioni con la Società è tenuto ad informarne tempestivamente, utilizzando il seguente indirizzo di posta elettronica:

organismodivigilanza@adrmc.it

Il personale interno può anche comunicare con COO / RQA in modo anonimo utilizzando la cassetta delle comunicazioni posta in zona spogliatoi.