

154-CODICE ETICO

Revisione*	Data	Oggetto	Emissione	Approvazione
00	20/12/2023	Prima Emissione	O.N.	M.F.

*Eventuali Modifiche rispetto alla Revisione precedente – evidenziate con carattere blu.



Sommario

<u>1.</u>	<u>SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE</u>	6
<u>2.</u>	<u>MISSIONE E VISIONE ETICA</u>	6
<u>3.</u>	<u>DESTINATARI</u>	7
<u>4.</u>	<u>RIFERIMENTI</u>	7
<u>5.</u>	<u>TERMINI E DEFINIZIONI</u>	8
<u>6.</u>	<u>STRUTTURA DEL CODICE ETICO</u>	8
<u>7.</u>	<u>PRINCIPI ETICI: PARTE GENERALE</u>	9
<u>7.1.</u>	<u>PRINCIPI ETICI NEI RAPPORTI PERSONALI</u>	9
<u>7.1.1.</u>	<u>Principio di centralità della persona</u>	9
<u>7.1.2.</u>	<u>Principio di ripudio di ogni discriminazione</u>	9
<u>7.2.</u>	<u>PRINCIPI ETICI NEI RAPPORTI PROFESSIONALI</u>	10
<u>7.2.1.</u>	<u>Principio di correttezza</u>	10
<u>7.2.2.</u>	<u>Principio di legalità</u>	10
<u>7.2.3.</u>	<u>Principio di professionalità</u>	10
<u>7.2.4.</u>	<u>Principio di trasparenza e completezza dell'informazione</u>	10
<u>7.2.5.</u>	<u>Principio di riservatezza</u>	10
<u>7.2.6.</u>	<u>Principio di responsabilità verso la collettività e l'ambiente</u>	11
<u>8.</u>	<u>PRINCIPI ETICI: PARTE SPECIALE</u>	11
<u>8.1.</u>	<u>ATTIVITA' D'IMPRESA.</u>	11
<u>8.1.1.</u>	<u>Principi etici nella gestione amministrativa</u>	11
<u>8.1.2.</u>	<u>Principi etici nell'utilizzo dei beni strumentali</u>	12
<u>8.1.3.</u>	<u>Principi etici nell'utilizzo di opere protette da diritti di proprietà intellettuale</u>	12
<u>8.1.4.</u>	<u>Principi etici nell'utilizzo di sistemi IT</u>	13
<u>8.1.5.</u>	<u>Principi etici nell'utilizzo di risorse IT</u>	13
<u>8.1.6.</u>	<u>Gestione delle informazioni</u>	13
<u>8.1.7.</u>	<u>Principi etici nella gestione dei dati aziendali</u>	14
<u>8.1.8.</u>	<u>Principi etici nella gestione dei dati personali di Persone Fisiche</u>	14



MARCOLINI

<u>8.2. GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE</u>	14
<u>8.2.1. Principi etici nei rapporti con funzionari della P.A.</u>	15
<u>8.2.2. Principi etici nella gestione delle relazioni con la magistratura e autorità di polizia giudiziaria</u>	15
<u>8.3. PRINCIPI ETICI PER LA GESTIONE DEI RAPPORTI CON TERZE PARTI</u>	15
<u>8.3.1. Gestione di omaggi e altri benefici</u>	16
<u>8.3.2. Gestione delle relazioni con i Clienti</u>	17
<u>8.3.3. Gestione delle relazioni con i fornitori e Outsourcer</u>	17
<u>8.4. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE</u>	18
<u>8.4.1. Principi etici per il reclutamento e selezione delle risorse umane</u>	18
<u>8.4.2. Principi etici per la costituzione del rapporto di lavoro</u>	18
<u>8.4.3. Principi etici per la gestione delle risorse umane</u>	18
<u>8.4.4. Principi etici per la valutazione delle risorse umane durante l'attività lavorativa</u>	19
<u>8.4.5. Principi etici per l'erogazione di formazione e addestramento</u>	19
<u>8.5. GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA</u>	20
<u>8.5.1. Principi etici e rispetto delle normative applicabili in materia di Salute e Sicurezza</u>	20
<u>8.6. GESTIONE DEGLI ASPETTI E IMPATTI AMBIENTALI</u>	21
<u>8.6.1. Principi etici nella gestione degli aspetti e degli impatti ambientali</u>	21
<u>8.7. GESTIONE DELLE RELAZIONI CON COLLETTIVITA' E TERRITORIO</u>	21
<u>8.7.1. Gestione dei rapporti con associazioni esterne</u>	21
<u>8.7.1.1. Principi etici nella gestione delle relazioni con partiti ed associazioni politiche</u>	21
<u>8.7.1.2. Principi etici nella gestione delle relazioni con le organizzazioni sindacali</u>	22
<u>8.8. GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA CONCORRENZA</u>	22
<u>8.8.1. Principi etici nella gestione dei rapporti con la concorrenza</u>	22
<u>8.9. GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE ESTERNA</u>	22
<u>8.9.1. Principi etici nella gestione della comunicazione con Terze Parti</u>	22
<u>9. GESTIONE DEL CODICE ETICO (DIFFUSIONE E SENSIBILIZZAZIONE E MODALITA' DI ATTUAZIONE E CONTROLLO)</u>	23



<u>9.1. Comunicazione e Sensibilizzazione</u>	23
<u>9.1.1. Comunicazione</u>	23
<u>9.1.2. Sensibilizzazione</u>	23
<u>9.2. Attuazione</u>	23
<u>9.2.1. Politica Integrata</u>	24
<u>9.2.2. Pianificazione dei processi aziendali</u>	24
<u>9.3. Verifica</u>	24
<u>9.3.1. Audit</u>	24
<u>9.3.2. Monitoraggio</u>	24
<u>9.4. Miglioramento</u>	24
<u>9.5. Violazioni e Sanzioni</u>	25
<u>9.5.1. Segnalazioni di violazioni al codice etico</u>	25
<u>9.5.2. Provvedimenti disciplinari in caso di violazioni</u>	25



LETTERA DELL'AMMINISTRATORE UNICO

Marcolini Giuseppe S.r.l. inizia nel 1962 come azienda per la costruzione stampi per integrarsi nel giro di pochi anni nell'attività di stampaggio a freddo di vari articoli in acciaio, prevalentemente destinati al settore idrosanitario e a quello degli elettrodomestici da incasso e dei sifoni.

Oggi l'immagine dell'Azienda cresce di anno in anno sul Mercato sia nazionale che Internazionale.

Nell'attività di Marcolini Giuseppe S.r.l. l'approccio Etico e Sostenibile al Business è la base per diffondere i propri valori nei processi di gestione e nelle relazioni con i propri stakeholders.

A supporto di tale approccio, Marcolini Giuseppe S.r.l. attribuisce grande attenzione all'Innovazione Tecnologica, nell'ambito dei propri processi produttivi, come strumento sia per garantire e migliorare elevati standard di Qualità del prodotto – massimizzando la soddisfazione del Cliente – sia per migliorare le proprie prestazioni in materia di Ambiente, Energia e Salute e Sicurezza.

Non minore attenzione viene prestata da Marcolini Giuseppe S.r.l. ai temi della Governance e della Business Continuity.

Pertanto, Marcolini Giuseppe S.r.l crede fermamente in uno sviluppo basato sulla sostenibilità economica, sociale e ambientale e su un approccio etico al business.

In funzione di quanto sopra, Marcolini Giuseppe S.r.l. ha adottato il presente Codice Etico come parte integrante della Propria Politica e del proprio Sistema di Gestione Integrati e come riferimento per tutte le Risorse - dipendenti, collaboratori, fornitori e outsourcer - che, ai vari livelli, si trovino ad operare in nome e per conto della stessa o che con questa intrattengano rapporti.

A tale proposito esorto tutti costoro a rispettare e a fare rispettare i requisiti della presente revisione del Codice Etico: sintetizza i Valori in cui Marcolini Giuseppe S.r.l crede ed ai quali si ispira nell'operare quotidiano.

Sarezzo (BS), li 20/12/2023

*Franco Ottorino Marcolini*

Amministratore Unico di Marcolini Giuseppe S.r.l.

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Marcolini Giuseppe S.r.l., nella persona dell'Amministratore Unico, ritiene che l'Etica nella gestione d'impresa e del Business sia requisito imprescindibile per il Successo e strumento necessario per promuovere e tutelare la propria Immagine e la propria Business Continuity in chiave Sostenibile.

Valori cui si affiancano l'Affidabilità, la Partnership con Clienti e Fornitori, la Correttezza e la Trasparenza verso tutti gli Stakeholder.

In particolare, Marcolini Giuseppe S.r.l. è consapevole che la Reputazione derivante dalla sistematica applicazione di Princìpi Etici attrae le migliori Risorse Umane, favorisce le Relazioni con Clienti, Fornitori e Investitori, consolida il Rating nei confronti dei Creditori e il Clima dell'Ambiente di Lavoro.

A tale scopo, l'Amministratore Unico ha approvato e adottato per Marcolini Giuseppe S.r.l. il presente Codice Etico per regolamentare, attraverso norme comportamentali, l'attività d'Impresa fissando i principi generali cui deve conformarsi l'intera Organizzazione.

Obiettivo della presente revisione del Codice Etico è definire gli Impegni e le Responsabilità Etiche verso i quali l'Azienda, l'Amministratore Unico, i Responsabili, i Dipendenti e Collaboratori e i Fornitori e Outsourcer sono chiamati ad improntare i propri comportamenti nello svolgimento delle rispettive mansioni. In tale senso, il Codice Etico definisce la "deontologia aziendale" di Marcolini Giuseppe S.r.l.

2. MISSIONE E VISIONE ETICA

Nei propri processi di Business Marcolini Giuseppe S.r.l. ha identificato alcuni Valori di riferimento che orientano i comportamenti di tutte le Risorse che agiscono in nome e per conto della stessa, al fine di assicurare la Correttezza e Compliance nella conduzione degli Affari e delle Attività aziendali, a tutela del Patrimonio (Asset) e dell'Immagine e Reputazione dell'Organizzazione e delle esigenze e aspettative di tutte le Parti interessate rilevanti.

Etica del Business, Professionalità (Saper Essere), Partnership (sia con i Clienti sia con i Fornitori/outsourcer), Concorrenza Leale e rispetto dei Competitor, Compliance, Onestà, Correttezza, Integrità, Trasparenza, Imparzialità, Privacy e Riservatezza, Prevenzione della Corruzione, Prevenzione della Crisi di Impresa, Regolarità Fiscale e Contributiva, Tutela e Salvaguardia dell'Ambiente e Tutela della Salute e Sicurezza dei Lavoratori sono valori imprescindibili che caratterizzano le pianificazioni, le azioni, i controlli e i riesami dell'Organizzazione per il raggiungimento dei propri obiettivi nei diversi ambiti incardinati in una logica sempre più ESG (Environmental, Social e Governance).



L'applicazione di tali Valori nella quotidianità presuppone che ogni Risorsa venga coinvolta, partecipi e collabori fattivamente con la propria Competenza e Consapevolezza in termini di contributo personale, culturale, tecnico, operativo ed etico.

In particolare, tale contributo si esplica nella gestione delle Responsabilità e delle Autorità conferite dall'Organizzazione, sia nella sfera comportamentale individuale che collettiva ai sensi dell'Organigramma, dei Mansionari e delle Procedure che sono stati appositamente predisposti.

Nella sfera comportamentale individuale ricadono le attività che richiedono in forma pressoché esclusiva l'impegno di carattere personale nell'applicazione dei principi Etici.

Nella sfera comportamentale collettiva ricadono le relazioni con le Parti Interessate rilevanti che coinvolgono le singole risorse che operano in nome e per conto di Marcolini Giuseppe S.r.l.

3. DESTINATARI

Destinatari del Codice Etico sono tutti i Responsabili, lavoratori subordinati e collaboratori, i Fornitori/Outsourcer, le Parti interessate rilevanti, senza alcuna esclusione, e tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti o relazioni con l'Organizzazione e che operano in nome e per conto della stessa per perseguirne gli obiettivi.

Questi hanno pertanto l'obbligo di conoscere e applicare i contenuti e requisiti del Codice Etico e di attenersi ai principi e agli standard comportamentali qui indicati nei comportamenti quotidiani fermo restando il rispetto degli orientamenti religiosi, culturali e sociali.

Le regole comportamentali contenute nel presente Codice Etico integrano le prassi che le Risorse devono osservare nell'esercizio della propria Mansione anche in conformità alle regole di ordinaria Diligenza, Perizia e Prudenza cui sono tenuti i Prestatori di lavoro; regole disciplinate dalla normativa, dalla Legge e dai Contratti Collettivi nazionali applicabili in materia di rapporto di lavoro.

In nessun caso il perseguimento dell'Interesse e Vantaggio dell'Organizzazione può giustificare una Condotta comportamentale contraria alle Leggi e Norme vigenti e alle Regole del presente Codice Etico.

In ogni Rapporto d'Affari e di Lavoro/Collaborazione, tutte le Controparti interessate devono essere informate dell'esistenza e dei requisiti del presente Codice Etico che costituisce parte integrante e sostanziale dei relativi contratti e incarichi: pertanto, le Controparti sono tenute al rispetto di tali requisiti.

Eventuali violazioni daranno facoltà all'Organizzazione di avviare un contenzioso con il lavoratore/collaboratore o con la Parte interessata che potrà sfociare nella risoluzione del contratto di lavoro/collaborazione o del contratto di appalto lavori, fornitura o servizi con riserva di richiesta di risarcimento del danno, a seconda della gravità della violazione contestata.

A tal fine, tutti i destinatari del Codice Etico cureranno che eventuali Terzi:

Siano informati adeguatamente circa gli impegni e gli obblighi comportamentali stabiliti dal presente Codice Etico;

Rispettino gli impegni e obblighi comportamentali che riguardano direttamente la loro specifica attività o Mansione;

Adottino le opportune iniziative interne ed esterne (Segnalazioni, Comunicazioni, Gestione di Non Conformità, Azioni Correttive) in caso di violazioni.

Il presente Codice Etico ha validità in tutti gli ambiti geografici ed operativi nei quali l'Organizzazione opera.

4. RIFERIMENTI

Il presente documento fa riferimento alle Leggi e alle Norme vigente nonché agli standard internazionali ed ai principi ai quali Marcolini Giuseppe S.r.l. ritiene di aderire volontariamente.



MARCOLINI

5. TERMINI E DEFINIZIONI

Nel presente documento potranno venire utilizzati i seguenti acronimi:

IT: Information Technology (tecnologie dell'informazione);

MOGC: Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (al momento della presente revisione Sistema di gestione integrato e certificato ai sensi delle norme UNI EN ISO 9001:2015 e UNI ISO 45001:2018 e sssmmi);

ODV: Organismo di Vigilanza;

Nel presente documento potranno venire utilizzati i seguenti termini:

Clienti/Utenti: tutti coloro che accedono ai servizi erogati da Marcolini Giuseppe S.r.l. e/o acquistano i beni da essa prodotti.

Collaboratori: tutti coloro che agiscono in nome e/o per conto di Marcolini Giuseppe S.r.l. sulla base di un mandato o di altro rapporto di collaborazione professionale.

Dipendenti: tutti i dipendenti di Marcolini Giuseppe S.r.l. nell'accezione più ampia di Lavoratori, stabilita dal D. Lgs. 81/2008 e sssmmi.

Alta Direzione: Soggetto autorizzato dall'Organizzazione a svolgere funzioni di indirizzo strategico, di disposizione delle Risorse e di coordinamento delle stesse ma anche di Gestione e di Controllo. Al momento della presente revisione l'Alta Direzione ha il compito di relazionare all'Amministratore Unico gli esiti di tale attività di Coordinamento, Gestione e Controllo.

Fornitori/Outsourcer: Parti Interessate di Marcolini Giuseppe S.r.l. che contribuiscono alla catena di approvvigionamento, alla Business Continuity e alla erogazione di Prodotti e Servizi della stessa: ad esempio società di fornitura servizio e consulenza, appaltatori, tecnici, progettisti, fornitori di materie prime e componentistica in qualunque forma di collaborazione contrattualmente regolata.

Marcolini Giuseppe S.r.l.: Organizzazione anche individuata come "Società" o "Azienda".

Modello di Organizzazione Gestione e Controllo: al momento della presente revisione Sistema di Gestione Integrato e certificato ai sensi delle Norme sopra indicate, adottato dalla Marcolini Giuseppe S.r.l. e valevole anche in termini di autodisciplina aziendale per quanto opportuno e appropriato. Al momento della presente revisione l'applicazione efficace ed efficiente e il miglioramento continuo non sono sottoposti al controllo di un Organismo di Vigilanza ma per gli aspetti di Qualità, di Salute e Sicurezza e per altri requisiti legali sono sottoposti al mantenimento annuale della Certificazione da parte di un Ente di Terza parte. In tale senso, il Modello di Organizzazione Gestione e Controllo si compone di Procedure e Istruzioni da seguire nello svolgimento delle attività, di Flussi Informativi, raccolta e analisi di indicatori, audit interni, audit di terza parte e Due Diligence pianificati, registrati e analizzati periodicamente in maniera tale, tra l'altro, anche da prevenire la commissione di reati richiamati dal D. Lgs.231/2001 e sssmmi, nel rispetto dei valori e dei principi enunciati nel presente Codice Etico. Reati che l'Organizzazione non solo stigmatizza e non tollera, in quanto contrari ai propri Valori, ma che vengono considerati specifica minaccia alla propria Business Continuity e Sostenibilità anche nel solo caso di ipotesi di reato.

Operatore: qualunque Risorsa (Responsabile ovvero Figura Apicale, lavoratore dipendente, collaboratore, ecc.) le cui azioni e comportamenti ricadono sotto la responsabilità di Marcolini Giuseppe S.r.l..

Organizzazione: insieme di Risorse (Persone con definite Responsabilità, Autorità e interrelazioni) e Infrastrutture, Ambienti e Mezzi.

Organismo di Vigilanza: Ente interno ad un'Organizzazione dotato di autonomi poteri di Iniziativa e di controllo che ha il compito di vigilare affinché non si verifichino condotte fraudolente che possano comportare l'insorgere di Responsabilità in capo all'Organizzazione stessa. Può essere monocratico o collegiale, con componenti interni e/o esterni.



Politica: formalizzazione dell’orientamento strategico dall’Alta Direzione aziendale in relazione a specifici aspetti o tematiche gestionali contenente precisi impegni volontari o di soddisfacimento di specifici requisiti normativi e legislativi e che costituisca un quadro di riferimento per fissare gli obiettivi dell’Organizzazione stessa.

Procedura: formalizzazione di una prassi gestionale ed operativa standardizzata all’interno dell’Organizzazione per condurre un’attività o un processo.

Processo: insieme di attività correlate o interagenti che trasformano elementi in ingresso in elementi in uscita.

Struttura organizzativa: insieme di responsabilità, autorità e interrelazioni tra persone.

6. STRUTTURA DEL CODICE ETICO

Il Codice Etico è costituito da:

i principi generali che inquadrono la Missione dell’Organizzazione ed i principali Valori assunti come riferimento dei propri Processi di Business;

i criteri di condotta che devono essere adottati dai soggetti operanti in nome e per conto dell’Organizzazione - dimensione comportamentale individuale;

le ulteriori norme alle quali attenersi, nel rispetto dei principi generali, allo scopo di prevenire rischi di comportamenti contrari all’Etica che possano instaurarsi nelle relazioni;

i criteri di Applicazione e Controllo del Codice;

i principi sanzionatori applicabili nei casi di comportamenti non conformi e violazioni.

7. PRINCIPI ETICI: PARTE GENERALE

Si riportano di seguito i Principi etici di portata generale che devono guidare il comportamento e le decisioni di tutti gli operatori nello svolgimento delle proprie Mansioni.

7.1. PRINCIPI ETICI NEI RAPPORTI PERSONALI

7.1.1. Principio di centralità della persona

Tutte le Risorse devono assumere come valore centrale e prioritario delle proprie azioni il rispetto della persona umana. Questo con particolare riferimento ai diritti inalienabili di ogni Individuo, in via particolare ma non esclusiva la Libertà, la Dignità, lo Sviluppo della propria Personalità, il rispetto del Genere, degli orientamenti politici, religiosi, filosofici, culturali e sessuali, la tutela della Salute e Sicurezza. Tutte le Risorse devono evitare, stigmatizzare e segnalare qualsiasi sospetto o evidenza di comportamento in violazione a tale Valore anche qualora da tale violazione si originasse un vantaggio o un interesse per l’Organizzazione.

7.1.2. Principio di ripudio di ogni discriminazione

Tutte le Risorse devono evitare, stigmatizzare e segnalare qualsiasi sospetto o evidenza di comportamento discriminatorio inherente a differenze di Età, Genere, Stato di salute, Provenienza da altri Paesi, di lingua, etnia, razza, orientamento religioso, filosofico, culturale, politico e orientamento sessuale.

Inoltre, tutte le Risorse devono garantire la Privacy e la Riservatezza dei dati personali particolari (ex sensibili) relativi a tali differenze e orientamenti e segnalare qualsiasi sospetto o evidenza di violazione della Sicurezza dei dati personali delle Persone Fisiche ai sensi del Regolamento UE 2016/679.

Ciò anche qualora da tali violazioni si originasse un vantaggio o un interesse per l’Organizzazione.



MARCOLINI

7.2. PRINCIPI ETICI NEI RAPPORTI PROFESSIONALI

7.2.1. Principio di correttezza

Tutte le Risorse devono osservare sistematicamente e rigorosamente principi di Onestà, Moralità, Equità e buona fede.

Tutte le Risorse devono evitare, stigmatizzare e segnalare qualsiasi sospetto o evidenza di comportamento in violazione a tali Princìpi anche qualora da tali violazioni si originasse un vantaggio o un interesse per l'Organizzazione.

7.2.2. Principio di legalità

Tutte le Risorse nello svolgimento delle proprie Mansioni devono osservare sistematicamente e rigorosamente le Leggi, le Norme e i Regolamenti vigenti.

Tutte le Risorse devono evitare, stigmatizzare e segnalare qualsiasi sospetto o evidenza di comportamento che possa favorire o agevolare il compimento di pratiche in contrasto con le norme e le Leggi di ordine pubblico e che influiscano sull'integrità fisica e morale delle persone per finalità considerate illecite dalle Leggi vigenti.

Ciò anche qualora da tali violazioni si originasse un vantaggio o un interesse per l'Organizzazione.

7.2.3. Principio di professionalità

Tutte le Risorse nello svolgimento delle proprie Mansioni devono osservare sistematicamente e rigorosamente principi di Professionalità, conducendo le proprie attività nel rispetto di principi di efficienza, efficacia ed economicità. Questo mediante il migliore utilizzo delle risorse e del tempo a propria disposizione e nel rispetto dei vincoli di correttezza e legalità.

Tutte le risorse devono trattare con Onestà, Correttezza, Imparzialità, Trasparenza e senza pregiudizio alcuno i Clienti, i Fornitori/Outsourcer, il personale dipendente, i collaboratori, i membri della Comunità Locale e delle Istituzioni nonché ogni Parte Interessata con cui coltivino Rapporti per motivi Professionali.

Tutte le Risorse devono evitare, stigmatizzare e segnalare qualsiasi sospetto o evidenza di comportamento in violazione a tali Princìpi anche qualora da tale violazione si originasse un vantaggio o un interesse per l'Organizzazione.

7.2.4. Principio di trasparenza e completezza dell'informazione

Marcolini Giuseppe S.r.l. si impegna a fornire alle Parti Interessate informazioni trasparenti, complete ed esaustive, chiare e veritieri per ogni aspetto della propria attività d'impresa, per quanto opportuno e appropriato. Pertanto, promuove la Collaborazione tra le proprie Risorse e gli interlocutori, al fine di raggiungere la massima trasparenza delle informazioni diffuse o comunicate.

7.2.5. Principio di riservatezza

Marcolini Giuseppe S.r.l. garantisce la Sicurezza dei Dati Personalii delle Persone Fisiche e la riservatezza dei dati e delle informazioni in proprio possesso e si impegna ad un trattamento degli stessi conforme alle Leggi e Norme vigenti in materia.

Tutte le Risorse sono inoltre obbligate a non trattare e divulgare informazioni riservate per scopi non attinenti all'espletamento delle proprie Mansioni. A garanzia di tale principio l'Organizzazione ha implementato e gestisce uno specifico Sistema di Gestione Privacy ai sensi del Regolamento UE 2016/679.

Per quanto attiene gli aspetti di Qualità, l'Organizzazione tutela e garantisce le Proprietà che appartengono ai Clienti e ai Fornitori esterni.



Tutte le Risorse devono evitare, stigmatizzare e segnalare qualsiasi sospetto o evidenza di comportamento in violazione a tali Principi anche qualora da tale violazione si originasse un vantaggio o un interesse per l’Organizzazione.

7.2.6. Principio di responsabilità verso la collettività e l’ambiente

Marcolini Giuseppe S.r.l. si impegna a perseguire i propri strategie e obiettivi di Business nel pieno rispetto delle esigenze e aspettative della Comunità Territoriale in cui opera. Ciò vale per ogni processo e attività, anche se esternalizzata al di fuori della propria sede operativa.

Marcolini Giuseppe S.r.l. considera l’Ambiente un bene primario e limitato a disposizione della Collettività e delle Generazioni future.

A tal fine si impegna a svolgere un costante monitoraggio degli Aspetti e degli Impatti Ambientali delle proprie attività e della relativa significatività e ad adottare programmi di miglioramento volti ad un costante contenimento dei consumi idrici ed energetici e delle materie prime, delle emissioni, del rumore e della produzione di scarichi idrici e dei rifiuti con particolare riguardo a quelli speciali pericolosi.

A tale riguardo, opera sempre nel pieno rispetto della Legge e della normativa applicabile circa le Autorizzazioni Ambientali, i relativi monitoraggi e comunicazioni periodiche, lo smaltimento dei rifiuti, l’approvvigionamento delle materie prime, la gestione degli aspetti ambientali in condizioni di esercizio, accidentali o emergenziali, la gestione dei cambiamenti e il costante adeguamento in materia di Compliance.

Per arrivare a quanto sopra, promuove la formazione, informazione e addestramento dei propri dipendenti e collaboratori al fine di una corretta gestione dei rischi sia in materia di Salute e Sicurezza sia in materia di Ambiente ed Energia connessi ad ogni attività intrapresa

Tutte le Risorse devono evitare, stigmatizzare e segnalare qualsiasi sospetto o evidenza di comportamento in violazione a tali Principi anche qualora da tale violazione si originasse un vantaggio o un interesse per l’Organizzazione.

8. PRINCIPI ETICI: PARTE SPECIALE

In funzione dei Principi etici di portata generale sopra espressi, si riportano di seguito i principi etici riguardanti la gestione dei processi di Business e le relazioni con gli stakeholders rilevanti. Tali principi sono a loro volta declinati, per gli aspetti più operativi, in specifiche procedure e istruzioni di lavoro che supportano il Sistema di gestione Integrato dell’Azienda.

8.1. ATTIVITA’ D’IMPRESA.

8.1.1. Principi etici nella gestione amministrativa

Tutti gli Addetti incaricati sono tenuti alla tempestiva, fedele e corretta registrazione e gestione di ogni operazione, attività, bene e dato di natura economica, finanziaria e patrimoniale nel rispetto dei principi contabili e della normativa vigente applicabile. Tutti gli Addetti devono prestare la massima collaborazione con qualunque Organo di Controllo, fornendo informazioni corrette e veritieri in merito ad attività, beni ed operazioni dell’Azienda. Nessun Addetto può derogare o indurre a derogare a quanto sopra anche qualora ciò comportasse un evidente vantaggio o interesse per l’Azienda.



Tutti gli Addetti sono tenuti ad assicurare la tracciabilità dei flussi di cassa effettuati mediante il corretto utilizzo degli strumenti a disposizione evitando o limitando l'utilizzo dei contanti per le operazioni di incasso e di pagamento.

Nessun incasso o pagamento potrà essere effettuato in assenza di giustificativi contabili conformi alle leggi applicabili. Nessun Addetto può derogare o indurre a derogare a tali disposizioni anche qualora ciò comportasse un evidente vantaggio o interesse per l'Azienda.

8.1.2. Principi etici nell'utilizzo dei beni strumentali

Tutti gli Addetti devono utilizzare i beni strumentali assegnati esclusivamente per le finalità del servizio a cui sono destinati e nello scrupoloso rispetto delle Procedure e Istruzioni di Lavoro, delle misure preventive e protettive di Salute e Sicurezza ad essi associati oltre che secondo buone prassi che mitighino gli impatti dei relativi aspetti ambientali ed energetici.

Tutti gli Addetti devono curare e custodire con diligenza e responsabilità i beni strumentali assegnati segnalando tempestivamente eventuali anomalie che possano comportare impatti negativi sugli aspetti di Salute e Sicurezza, Ambiente ed Energia. Beni inidonei all'uso previsto in quanto danneggiati, privi di ispezione periodica e manutenzione o comunque privi di requisiti tecnico funzionali tali da garantirne un utilizzo appropriato, devono essere tempestivamente identificati in modo da impedirne l'uso.

Nessun Addetto è autorizzato a derogare o a indurre a derogare a tali disposizioni anche qualora ciò comportasse evidente interesse o vantaggio per l'Azienda.

8.1.3. Principi etici nell'utilizzo di opere protette da diritti di proprietà intellettuale

Tutti gli Addetti devono utilizzare le opere (a titolo di esempio libri, pubblicazioni, software, banche dati, immagini, estratti, ecc.) protette da diritti di proprietà intellettuale (licenze, copyright,...) nel rispetto di tali diritti.

L'Azienda garantisce l'assoluta Tutela dei diritti di Proprietà Industriale (Marchi, Brevetti, segni distintivi, disegni, modelli industriali, opere dell'ingegno, campioni, ecc.) propri e di Terze Parti (a Titolo di esempio Clienti, Fornitori, Concorrenti,...).

L'Azienda vieta tassativamente attività volte a contraffare, alterare, vendere, fabbricare o utilizzare industrialmente beni materiali e immateriali violando Titoli di proprietà industriale.

L'Azienda vieta tassativamente attività volte a vendere o a diffondere opere dell'ingegno o prodotti industriali con nomi, marchi o segni distintivi atti a trarre in inganno il Cliente sull'origine, provenienza o qualità del prodotto o dell'opera.

L'Azienda vieta tassativamente attività volte a duplicare, riprodurre, trasmettere o pubblicare un'opera dell'ingegno protetta dal diritto d'autore, anche a fini pubblicitari di marketing, senza le dovute preventive autorizzazioni e/o corresponsioni dei dovuti diritti.

Nessun Addetto è autorizzato a derogare o a indurre a derogare a tali disposizioni anche qualora ciò comportasse un evidente interesse o vantaggio per l'Azienda.



8.1.4. Principi etici nell'utilizzo di sistemi IT

Le risorse informatiche e telematiche sono uno strumento imprescindibile per le attività quotidiane e la Competitività e la Sostenibilità dell’Azienda, dal momento che governano in maniera rapida, sicura, corretta ed estesa i flussi informativi interni ed esterni necessari all’efficiente gestione e controllo di tutti i Processi di Business.

Tutti i dati e le informazioni che vengono elaborati nei sistemi informatici e telematici aziendali, posta elettronica inclusa, sono di proprietà dell’Azienda e vanno usati esclusivamente per lo svolgimento delle proprie Mansioni con le finalità, le modalità ed i limiti indicati dall’Azienda attraverso specifici Mansionari, Procedure, Istruzioni di Lavoro, Regolamento del Sistema di Gestione Privacy e Incarichi.

Per quanto sopra, tutti gli Addetti che, nell’esercizio delle loro mansioni, utilizzano sistemi IT, anche eventualmente per connettersi a sistemi IT di Soggetti Terzi devono:

- attenersi a finalità rigorosamente professionali e circoscritte nell’ambito delle mansioni loro assegnate;
- attenersi sistematicamente e rigorosamente alle disposizioni e buone prassi applicabili in materia di sicurezza delle informazioni: prescrizioni normative, Procedure, Politica e obiettivi di miglioramento in materia di sicurezza delle informazioni;
- utilizzare gli strumenti informatici e telematici in modo corretto, legittimo e proporzionato evitando ogni uso che abbia finalità diverse da quelle per le quali siano stati incaricati o finalità mirate al danneggiamento di informazioni, dati, programmi o sistemi informatici o telematici di Terze Parti e/o l’intercettazione, l’impedimento o l’interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche.
- accedere a sistemi e programmi informatici nel rispetto dei diritti di Terzi esclusivamente utilizzando procedure e chiavi d’accesso legittimamente acquisite e opportunamente conservate e protette, rispettando eventuali privilegi di accesso.
- trasmettere dati ed informazioni aventi efficacia probatoria per via informatica o telematica, in particolare a Soggetti Pubblici, secondo criteri di legittimità, verità, esatta corrispondenza ai fatti e circostanze rappresentati.

Tutti gli Addetti devono preservare l’integrità, la disponibilità e la riservatezza dei dati, dei documenti e delle informazioni loro affidati.

Nessun Addetto è autorizzato a derogare o a indurre a derogare a tali disposizioni anche qualora ciò comportasse un evidente interesse o vantaggio per l’Azienda.

8.1.5. Principi etici nell’utilizzo di risorse IT

Tutti gli Addetti devono rispettare la Politica Aziendale e il Regolamento del Sistema di Gestione Privacy per la gestione e l’utilizzo delle risorse di Information Technology (es.: computer fissi e portatili, software, periferiche, account di posta elettronica, accesso a internet e a sistemi esterni, etc.).

Nessun Addetto è autorizzato a derogare o a indurre a derogare a tale disposizione anche qualora ciò comportasse un evidente interesse o vantaggio per l’Azienda.

8.1.6. Gestione delle informazioni

Ogni informazione, dato ed altro supporto relativo all’attività dell’Azienda, di cui gli Addetti vengano a conoscenza, in relazione alla propria Mansione come stabilita dal rapporto di lavoro o di collaborazione o professionale, sono strettamente riservati e di proprietà esclusiva di Marcolini Giuseppe S.r.l.. Tali informazioni possono riguardare attività passate, presenti e future.



Particolare rilevanza assumono, tra le informazioni riservate, le informazioni relative a Clienti/Fornitori, dei Lavoratori/Collaboratori e di coloro che a qualsiasi titolo si rapportano con l’Azienda.

Per quanto sopra, Marcolini Giuseppe S.r.l. garantisce la riservatezza nel trattamento dei dati e delle informazioni, attraverso specifiche misure tecniche e organizzative definite secondo i dettami di Legge e di buona Norma.

Anche le informazioni e/o qualunque altro genere di notizia, documento o dato, che non siano di pubblico dominio e siano connessi alle finalità delle singole mansioni, non devono essere divulgati, comunicati e trattati in difformità alle finalità espresse negli specifici incarichi e informative.

Nessun Addetto è autorizzato a derogare o a indurre a derogare a tali disposizioni anche qualora ciò comportasse un evidente interesse o vantaggio per l’Azienda.

8.1.7. Principi etici nella gestione dei dati aziendali

Tutti gli Addetti che nell’esercizio delle loro mansioni trattino dati su qualunque supporto (cartaceo, elettronico) o di ogni tipologia (dati amministrativi, dati economico finanziari, dati tecnici, etc.) devono sistematicamente attenersi alle disposizioni dell’Azienda al fine di assicurare la sicurezza, l’integrità, la disponibilità e la riservatezza dei dati stessi.

Nessun Addetto è autorizzato a derogare o a indurre a derogare a tali disposizioni anche qualora ciò comportasse un evidente interesse o vantaggio per l’Azienda.

8.1.8. Principi etici nella gestione dei dati personali di Persone Fisiche

Tutti gli Addetti (Responsabili esterni e incaricati del Trattamento) che nell’esercizio delle loro mansioni trattano dati personali di Persone Fisiche devono sistematicamente e rigorosamente attenersi alle finalità e modalità del trattamento previste dalla Legge, dalla Policy Privacy dell’Azienda e dai relativi Registri dei Trattamenti (Titolare ed eventuale Responsabile esterno), Incarichi/Nomine, Procedure, istruzioni e Informative Privacy.

Quanto sopra, allo scopo di assicurare adeguati livelli di sicurezza dei dati stessi, in termini di integrità, disponibilità e riservatezza.

Per quanto sopra, tutti gli Addetti (Responsabili esterni e incaricati del Trattamento) sono tenuti a segnalare tempestivamente al Titolare del Trattamento eventuali Data Breach e richieste/segnalazioni da parte degli Interessati.

Nessun Addetto è autorizzato a derogare o a indurre a derogare a tali disposizioni anche qualora ciò comportasse un evidente interesse o vantaggio per l’Azienda.

8.2. GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Si definisce Pubblica Amministrazione - P.A., l’insieme di Enti, Organi e Soggetti Pubblici (Comuni, Province, Regioni, Stato, Ministeri, Organi di Controllo, etc.), e Privati (Organismi di diritto pubblico, concessionari, ecc.) che svolgono, a vario titolo, la funzione amministrativa nell’interesse della Collettività e quindi nell’interesse pubblico.



Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, Marcolini Giuseppe S.r.l. osserva particolare attenzione ad ogni atto, comunicazione, comportamento o accordo per assicurare la massima collaborazione, trasparenza, correttezza e legalità.

Nessun Addetto è autorizzato a derogare o a indurre a derogare a tale disposizione anche qualora ciò comportasse un evidente interesse o vantaggio per l’Azienda.

8.2.1. Principi etici nei rapporti con funzionari della P.A.

Non è consentito agli Addetti offrire o promettere a soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione o a loro familiari, vantaggi economici, denaro o altri beni che potrebbero essere finalizzati a ottenere direttamente o indirettamente atti o omissione di atti o alterazione nei giudizi nell’interesse o a vantaggio per l’Azienda.

Gli omaggi che rientrano nelle normali pratiche di cortesia devono essere di valore economico trascurabile, così come definito al paragrafo 8.3.1 e devono essere autorizzati dall’Amministratore Unico e appositamente registrati.

Non è consentito agli Addetti accettare richieste di favori, beni, vantaggi economici o altre utilità da parte di soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione o di loro familiari anche qualora ciò fosse nell’interesse o a vantaggio dell’Azienda.

Chi venisse a conoscenza del sospetto o del compimento di atti di tale natura è tenuto a darne immediata segnalazione conformemente a quanto previsto al seguente punto 9.5.1

Nessun Addetto è autorizzato a derogare o a indurre a derogare a tali disposizioni anche qualora ciò comportasse un evidente interesse o vantaggio per l’Azienda.

8.2.2. Principi etici nella gestione delle relazioni con la magistratura e autorità di polizia giudiziaria

Tutti gli Addetti sono chiamati a collaborare con la Magistratura inquirente, giudicante e con l’Autorità di Polizia Giudiziaria fornendo con tempestività, trasparenza, completezza, precisione e veridicità le informazioni richieste.

Nessun Addetto è autorizzato a derogare o a indurre a derogare a tale disposizione anche qualora ciò comportasse un evidente interesse o vantaggio per l’Azienda.

8.3. PRINCIPI ETICI PER LA GESTIONE DEI RAPPORTI CON TERZE PARTI

Non è consentito agli Addetti ricevere o accettare doni, gratifiche od omaggi di qualsiasi tipo, il cui valore economico sia più che simbolico, da parte di Fornitori, Clienti od altre Terze Parti con cui vengono in contatto agendo nell’ambito delle proprie mansioni ai sensi del seguente punto 8.3.1.

Tutti gli operatori che nell’esercizio delle proprie mansioni si trovino ad operare in condizioni di conflitto di interessi, devono immediatamente astenersi dal condurre le specifiche attività e segnalare tale condizione di conflitto al proprio Referente o Responsabile oltre che all’Amministratore Unico o altra funzione individuata dall’Azienda affinché si effettuino opportune valutazioni e identificazione di contromisure (ad esempio indentificare altra risorsa) al fine di garantire indipendenza di giudizio e di controllo nell’espletamento dell’attività stessa.



Si ritengono scenari di conflitto di interessi le situazioni nelle quali coloro che operano in nome e per conto dell’Azienda, siano essi dipendenti, collaboratori e Consulenti, per le funzioni svolte anche in maniera saltuaria o estemporanea, si trovino ad operare scelte e controlli nei quali l’interesse personale (Diretto o Indiretto) confligga con l’interesse previsto dalla natura del rapporto della collaborazione o dall’incarico affidato condizionando la capacità di giudizio e di controllo.

Tale conflitto si presuppone sempre nei casi di rapporti con “parti correlate” con particolare ma non esclusivo riferimento a familiari e a Soci in Affari.

Non è consentito agli Addetti perseguire interessi propri a danno degli interessi dell’Azienda, né detenere interessi direttamente o indirettamente in aziende concorrenti o in aziende Fornitrici o in Aziende Clienti. Qualora vi siano tali interessi, l’Addetto interessato deve informare il proprio Referente o Responsabile oltre che l’Amministratore Unico o altra funzione individuata dall’Azienda ai sensi del seguente punto 9.5.1, possibilmente in maniera preventiva e comunque non oltre 10 giorni dall’insorgenza del conflitto stesso.

Nessun Addetto è autorizzato a derogare o a indurre a derogare a tali disposizioni anche qualora ciò comportasse un evidente interesse o vantaggio per l’Azienda.

8.3.1. Gestione di omaggi e altri benefici

Non è ammessa alcuna forma di dono, gratifica od omaggio che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività riconducibile a Marcolini Giuseppe S.r.l.. Tale principio riguarda sia gli doni, gratifiche od omaggi concessi, promessi o offerti sia quelli ricevuti, intendendosi per tali qualsiasi tipo di beneficio (es.: partecipazione a convegni che prevedono soggiorni gratuiti superiori ad una giornata; abbonamenti gratuiti a riviste, offerta di sconti o iscrizioni gratuite a club/palestre/piscine/etc., il cui importo sia superiore al valore modico di seguito indicato, ecc.).

Doni, gratifiche od omaggi possono essere concessi, promessi o offerti a Terzi esclusivamente dall’Amministratore Unico o da soggetti appositamente delegati e in ogni caso devono essere di modico valore in base alla normativa nazionale vigente e non superiore all’importo di € 100,00. Tali benefici devono essere appositamente registrati per consentire le opportune verifiche e valutazioni.

Agli Addetti è consentito ricevere omaggi o benefici solo se di modico valore in base alla normativa nazionale vigente e non superiore all’importo di € 100,00.

Nel caso di ricevimento di omaggi o benefici non conformi a quanto sopra, l’Interessato deve dare immediata comunicazione al proprio Referente o Responsabile oltre che all’Amministratore Unico o altra funzione individuata dall’Azienda affinché si effettuino opportune valutazioni circa l’adeguatezza e si provveda a comunicare al Mittente la Politica Aziendale in materia.

Tali omaggi e benefici devono essere appositamente registrati per consentire le opportune verifiche e valutazioni.

Nessun Addetto è autorizzato a derogare o a indurre a derogare a tali disposizioni anche qualora ciò comportasse un evidente interesse o vantaggio per l’Azienda.



8.3.2. Gestione delle relazioni con i Clienti

Costituisce obiettivo primario di Marcolini Giuseppe S.r.l. la Soddisfazione delle esigenze e aspettative dei propri Clienti, attraverso processi e comportamenti affidabili, corretti e tesi a garantire prodotti e servizi di alta Qualità, nel rispetto di criteri di Sostenibilità con particolare riguardo agli aspetti di Salute e Sicurezza, Ambiente ed Energia.

Marcolini Giuseppe S.r.l. regolamenta la contrattualistica e le relazioni con i Clienti in modo corretto e trasparente e in chiave di Partnership, nel rispetto delle Norme e delle Leggi applicabili, dei Regolamenti, Procedure e Istruzioni di Lavoro Interni e dei requisiti del presente Codice Etico.

Per quanto sopra, l'Azienda analizza le esigenze e aspettative dei Clienti per formulare offerte ed evadere gli ordinativi con puntualità, conformità, equità e buona fede.

Gli Addetti hanno il divieto assoluto di intrattenere relazioni con Clienti o potenziali Clienti di quali sia sospettato o conclamato il coinvolgimento in attività illecite.

Nessun Addetto è autorizzato a derogare o a indurre a derogare a tali disposizioni anche qualora ciò comportasse un evidente interesse o vantaggio per l'Azienda.

8.3.3. Gestione delle relazioni con i fornitori e Outsourcer

Le relazioni con i Fornitori ed Outsourcer di Marcolini Giuseppe S.r.l., impostate in chiave di Partnership, sono oggetto di costante ed attento monitoraggio attraverso il processo di selezione e qualifica annuale degli stessi.

Tale sezione e qualifica si basano su criteri oggettivi che indagano e certificano per i Prodotti o Servizi richiesti la Reputazione, la Qualità, le eventuali prestazioni in materia di Ambiente e di Salute e Sicurezza, i costi e le condizioni di approvvigionamento, la capacità di tracciabilità, ridondanza, business continuity e rapidità di fornitura o erogazione.

Tutti i Fornitori e Outsourcer che rientrano nella catena di approvvigionamento di Marcolini Giuseppe S.r.l. sono tenuti a rispettare le prescrizioni normative e legislative vigenti, in particolare quelle applicabili in materia di Fisco, di Salute e Sicurezza, Ambiente, Energia, Anticorruzione, Privacy, di Riciclaggio di denaro e di Ricettazione, di Associazioni A delinquere e di tipo mafioso.

Tutto gli Addetti incaricati di chiedere offerte, trattare e stipulare contratti con i Fornitori o gli Outsourcer devono rispettare le prescrizioni normative e legislative applicabili e devono attenersi a principi di buona fede, correttezza, trasparenza, precisione ed equità, evitando di trarre vantaggio da lacune contrattuali o di specifiche tecniche o da eventuali imprevisti, approfittando della eventuale condizione di debolezza nel potere contrattuale del fornitore o dell'Outsourcer.

In particolare:

- nessun contratto, chiaramente ed eccessivamente sfavorevole al Fornitore o Outsourcer, deve essere approvato e sottoscritto;
- Tutti i contratti e gli ordinativi, anche sotto forma di contratti di Accordi Quadro, ed eventuali varianti e integrazioni devono essere documentati per iscritto e registrati;
- Nessun Fornitore o Outsourcer dovrà essere preferito ad altri in ragione di eventuali conflitti di interesse (rapporti personali, favoritismi o altri vantaggi);



Nessun Addetto è autorizzato a derogare o a indurre a derogare a tali disposizioni anche qualora ciò comportasse un evidente interesse o vantaggio per l’Azienda.

8.4. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

8.4.1. Principi etici per il reclutamento e selezione delle risorse umane

Le Risorse Umane sono un Asset (Valore) dell’Azienda: un fattore imprescindibile per l’esistenza, lo sviluppo, il successo e la business continuity di Marcolini Giuseppe S.r.l..

Pertanto, l’Azienda promuove e tutela il valore delle Risorse Umane allo scopo di migliorare ed accrescere il patrimonio, il Know How e la Competitività che si alimentano della Competenze e Consapevolezza possedute da ciascun Addetto nel contesto organizzativo.

Tutti Addetti incaricati di selezionare e reclutare le Risorse Umane, sia direttamente sia indirettamente:

- garantiscono la migliore corrispondenza tra i profili dei Candidati e i requisiti stabiliti per la posizione specifica da Mansionario;
- osservano il principio di Pari Opportunità senza distinzione alcuna di età, genere, stato di salute, nazionalità, lingua, etnia, razza, religione, cultura e tradizioni, orientamento politico e sindacale o stili di vita e orientamento sessuale;
- rispettano le opinioni personali dei Candidati e le relative sfere private, minimizzando l’acquisizione delle informazioni richieste durante i colloqui per verificare la rispondenza dei profili personali ai requisiti delle mansioni;
- evitano favoritismi di ogni genere, con particolare riferimento a candidati la cui assunzione potrebbe essere direttamente o indirettamente correlata al perseguimento di un interesse o di un vantaggio di natura illecita (si veda il paragrafo 8.3);
- evitano favoritismi di ogni genere, con particolare riferimento a eventuali conflitti di interesse (rapporti personali, favoritismi o altri vantaggi);

Chi venisse a conoscenza del sospetto o del compimento di atti di favoritismo è tenuto a darne immediata segnalazione conformemente a quanto previsto al seguente punto 9.5.1.

Nessun Addetto è autorizzato a derogare o a indurre a derogare a tali disposizioni anche qualora ciò comportasse un evidente interesse o vantaggio per l’Azienda.

8.4.2. Principi etici per la costituzione del rapporto di lavoro

Tutti gli Addetti incaricati di stipulare Contratti di lavoro o di Collaborazione con una nuova Risorsa devono fornire a questa tutte le informazioni necessarie riguardanti gli aspetti contrattuali, il ruolo, le Responsabilità e le mansioni.

Nessun Addetto è autorizzato a derogare o a indurre a derogare a tali disposizioni anche qualora ciò comportasse un evidente interesse o vantaggio per l’Azienda.

8.4.3. Principi etici per la gestione delle risorse umane

Tutti gli Addetti dotati di potere di organizzazione, gestione, vigilanza, coordinamento gerarchico o funzionale delle Risorse Umane loro assegnate devono gestire i rapporti con i propri lavoratori o



collaboratori nel rigoroso rispetto della integrità fisica e morale degli individui ripudiando qualsiasi forma di discriminazione.

In particolare, Marcolini Giuseppe S.r.l. ritiene inaccettabili e perseguitabili:

- minacce, pressioni psicologiche o richieste che inducano le Risorse Umane gestite a comportamenti illeciti, discriminatori o lesivi, anche se poste in atto nell'interesse o a vantaggio dell'Azienda;
- ogni atto di violenza fisica, psicologica, morale ("mobbing") ed ogni comportamento o richiesta di comportamento nei confronti delle Risorse Umane gestite che implichii la violazione del presente Codice Etico, anche se svolto nell'interesse o a vantaggio dell'Azienda;
- l'imposizione alle Risorse Umane di prestazioni, favori personali (anche nei confronti di Soggetti Terzi) o di qualsiasi comportamento che costituisca una violazione del presente Codice Etico, anche se svolto nell'interesse o a vantaggio dell'Azienda.

Nessun Addetto è autorizzato a derogare o a indurre a derogare a tali disposizioni anche qualora ciò comportasse un evidente interesse o vantaggio per l'Azienda.

8.4.4. Principi etici per la valutazione delle risorse umane durante l'attività lavorativa

Tutti gli Addetti incaricati di valutare le prestazioni e le potenzialità di crescita ai fini di eventuale carriera delle Risorse Umane devono attenersi a principi di meritocrazia, trasparenza, equità e oggettività nella valutazione del perseguitamento degli obiettivi assegnati al fine di assicurare a tutti le stesse opportunità di sviluppo professionale e di carriera.

Nessun Addetto è autorizzato a derogare o a indurre a derogare a tali disposizioni anche qualora ciò comportasse un evidente interesse o vantaggio per l'Azienda.

8.4.5. Principi etici per l'erogazione di formazione e addestramento

Tutti gli Addetti incaricati, direttamente o indirettamente, di mappare i fabbisogni di formazione, informazione e addestramento delle Risorse Umane devono basarsi su valutazioni oggettive delle esigenze interne finalizzate, ad esempio: ad assolvere a prescrizioni normative (cogenti e normative), a migliorare la Qualità e le prestazioni Ambientali, Energetiche e di Salute e Sicurezza dei Prodotti e Servizi forniti dall'Azienda ai propri Clienti, a sviluppare le potenzialità professionali dei singoli individui e a migliorare la Competenza e Consapevolezza interne all'Organizzazione.

In nessun caso è ammesso un uso improprio o discriminatorio dei meccanismi e degli strumenti di formazione, informazione e addestramento professionali anche qualora ciò rientrasse nell'interesse o a vantaggio dell'Azienda.

Tutti gli Addetti incaricati, direttamente o indirettamente, di gestire progetti di formazione finanziata, anche in collaborazione con Enti Terzi, devono operare nel più assoluto rispetto della normativa e legislazione vigenti ed assicurare l'effettiva erogazione della formazione in funzione dei progetti formativi approvati dai Bandi e la relativa precisa e puntuale rendicontazione.

Tutte le Risorse Umane oggetto dei piani di Formazione, Informazione e Addestramento devono partecipare ai percorsi formativi come normale espletamento dei doveri connessi alla loro mansione.



Gli Addetti dotati di potere di organizzazione, gestione, vigilanza, coordinamento gerarchico o funzionale delle Risorse Umane loro assegnate, soggette a Formazione, Informazione e Addestramento devono agevolare la partecipazione a tali attività.

Tutte le Risorse Umane in caso di assunzione o di cambio di Mansione o di variazioni significative nei processi di business o nell'impiego di specifici impianti, macchine, attrezzature e sostanze sono sottoposte a specifici percorsi di addestramento interno.

Nessun Addetto è autorizzato a derogare o a indurre a derogare a tali disposizioni anche qualora ciò comportasse un evidente interesse o vantaggio per l'Azienda.

8.5. GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA

8.5.1. Principi etici e rispetto delle normative applicabili in materia di Salute e Sicurezza

Marcolini Giuseppe S.r.l. promuove e tutela l'integrità fisica e morale dei propri lavoratori e collaboratori organizzando condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel pieno rispetto della normativa e della legislazione vigenti in materia di prevenzione e protezione da infortuni e malattie professionali.

Nel processo decisionale e nella definizione degli obiettivi di miglioramento in materia di Salute e Sicurezza sono considerati i seguenti principi e criteri fondamentali:

- valutazione di tutti i rischi;
- eliminazione dei rischi all'origine;
- laddove l'eliminazione non sia possibile, riduzione dei rischi;
- formazione, informazione e addestramento dei lavoratori e collaboratori per accrescerne Competenza e Consapevolezza;
- adeguamento all'essere umano dell'organizzazione e dei metodi di lavoro, degli ambienti e delle postazioni di lavoro e delle attrezzature;
- adeguamento dei processi produttivi all'evoluzione della tecnica;
- sostituzione di ciò che è pericoloso con ciò che non lo è o lo è di meno;
- attribuzione di priorità alle misure preventive rispetto alle misure protettive;
- attribuzione di priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- promozione all'interno dell'azienda della cultura del benessere e della salute e sicurezza;
- promozione, a tutti i livelli gerarchici, della consapevolezza dei Ruoli e delle Responsabilità alla luce dell'Organigramma della Sicurezza;
- promozione della Consultazione e Partecipazione dei Lavoratori e Collaboratori e del relativo Rappresentante;
- gestione di un piano e registro delle ispezioni periodiche e delle manutenzioni ordinarie e straordinarie, costantemente mantenuto aggiornato.

Marcolini Giuseppe S.r.l. si impegna a diffondere e consolidare tra lavoratori e collaboratori la Cultura della Sicurezza, sviluppando la Consapevolezza dei rischi e promuovendo Comportamenti responsabili anche mediante la somministrazione di procedure e Istruzioni di Lavoro.



Tutti i Lavoratori e Collaboratori contribuiscono al miglioramento delle prestazioni in materia di Salute e Sicurezza.

Per quanto sopra, tutti i Lavoratori e Collaboratori;

- sono chiamati a rispettare sistematicamente, puntualmente e diligentemente le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro stabilite dalla Legge e dall'Organizzazione;
- nel caso rivestano funzioni di coordinamento e vigilanza delle Risorse Umane, sono chiamati fare rispettare le disposizioni di cui sopra;
- nel caso rivestano funzioni di coordinamento e vigilanza del personale dei fornitori, prestatori d'opera e collaboratori esterni sono chiamati fare rispettare le disposizioni di cui sopra;

Nell'ambito delle attività lavorative sussiste il divieto tassativo di far uso di sostanze alcoliche, di stupefacenti, di fumo e di mangiare e bere nei luoghi e ambienti di lavoro, in conformità alle norme e alle Leggi.

Nessun Addetto è autorizzato a derogare o a indurre a derogare a tali disposizioni anche qualora ciò comportasse un evidente interesse o vantaggio per l'Azienda.

8.6. GESTIONE DEGLI ASPETTI E IMPATTI AMBIENTALI

8.6.1. Principi etici nella gestione degli aspetti e degli impatti ambientali

L'Ambiente è un bene primario della Collettività che Marcolini Giuseppe S.r.l. vuole contribuire a preservare e salvaguardare come parte degli obiettivi di Sostenibilità perseguiti. Per questa ragione, l'Azienda pianifica, monitora e riesamina i propri processi di business ricercando un equilibrio tra crescita economica, consumi energetici e di materie prime, emissioni aeree e di rumore, scarichi, rifiuti e gestione del fine vita del prodotto, nel rispetto delle disposizioni di Legge e di norma applicabili, garantendo la massima collaborazione con gli Organi di controllo in materia.

Tutti gli Addetti collaborano al miglioramento continuo delle prestazioni ambientali ed energetiche dell'Azienda, in particolare adottando comportamenti e buone prassi dettate da prescrizioni normative e legislative in materia ambientale.

Nessun Addetto è autorizzato a derogare o a indurre a derogare a tali disposizioni anche qualora ciò comportasse un evidente interesse o vantaggio per l'Azienda.

8.7. GESTIONE DELLE RELAZIONI CON COLLETTIVITA' E TERRITORIO

8.7.1. Gestione dei rapporti con associazioni esterne

8.7.1.1. Principi etici nella gestione delle relazioni con partiti ed associazioni politiche

Nessun Addetto è autorizzato a promettere o a erogare favori, inclusi finanziamenti in forma diretta o indiretta, a partiti politici italiani od esteri, o ai loro rappresentanti e candidati in nome e per conto dell'Azienda. Questo anche con riferimento a sponsorizzazioni di congressi o feste finalizzate alla sola propaganda politica.

Nessun Addetto è autorizzato a derogare o a indurre a derogare a tali disposizioni anche qualora ciò comportasse un evidente interesse o vantaggio per l'Azienda.

8.7.1.2. Principi etici nella gestione delle relazioni con le organizzazioni sindacali

Nessun Addetto è autorizzato a promettere o a erogare favori, inclusi finanziamenti in forma diretta o indiretta, a organizzazioni sindacali o ai loro rappresentanti e candidati in nome e per conto dell'Azienda. Questo anche con riferimento a sponsorizzazioni di congressi o feste finalizzate alla raccolta di adesioni.

Nessun Addetto è autorizzato a derogare o a indurre a derogare a tali disposizioni anche qualora ciò comportasse un evidente interesse o vantaggio per l'Azienda

8.8. GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA CONCORRENZA

8.8.1. Principi etici nella gestione dei rapporti con la concorrenza

Marcolini S.r.l. crede nella, promuove e tutela la libera e leale concorrenza e conforma i propri processi di business, in particolare quello commerciale, all'ottenimento di risultati competitivi che premono il rispetto dei Competitor e della relativa immagine e reputazione, il know how, la creatività, l'innovazione, la capacità, l'esperienza e l'efficienza, operando all'interno di un articolato mercato nazionale e internazionale.

Qualsiasi prassi mirata ad alterare le condizioni di corretta e libera competizione è contraria alla Politica aziendale ed è vietata ad ogni Addetto che agisce in nome e per conto.

Nessun Addetto è autorizzato a derogare o a indurre a derogare a tali disposizioni anche qualora ciò comportasse un evidente interesse o vantaggio per l'Azienda

8.9. GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE ESTERNA

8.9.1. Principi etici nella gestione della comunicazione con Terze Parti

Tutti i contatti con mezzi e Organi di informazione o Organi di Controllo vengono curati esclusivamente dall'Amministratore Unico o da Responsabili appositamente delegati che osservano i principi di veridicità, completezza, chiarezza, correttezza e tempestività.

Tutti gli Addetti comunicano nel sistematico e rigoroso rispetto dei vincoli della Mansione loro attribuita.

Le comunicazioni all'esterno dell'Organizzazione rispettano il diritto all'informazione: in nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi.

Nessun Addetto è autorizzato a derogare o a indurre a derogare a tali disposizioni anche qualora ciò comportasse un evidente interesse o vantaggio per l'Azienda



MARCOLINI

9. GESTIONE DEL CODICE ETICO (DIFFUSIONE E SENSIBILIZZAZIONE E MODALITA' DI ATTUAZIONE E CONTROLLO)

9.1. Comunicazione e Sensibilizzazione

9.1.1. Comunicazione

Marcolini Giuseppe S.r.l. ha diffuso e illustrato internamente il presente Codice Etico con i relativi requisiti a Lavoratori e Collaboratori e più in generale a tutti i Destinatari tramite appositi incontri. Inoltre, attraverso la Funzione di Approvvigionamento ha provveduto a trasmetterne copia ai propri Fornitori ed Outsourcer unitamente a clausole contrattuali integrative che prevedono la rescissione dei contratti o la revoca degli incarichi nel caso di violazioni di tali requisiti. La presente revisione del Codice Etico è disponibile, su richiesta, per la consultazione da parte di tutti gli stakeholders rilevanti.

9.1.2. Sensibilizzazione

Marcolini Giuseppe S.r.l. ha pianificato e regista uno specifico processo di formazione, informazione e addestramento per assicurare la continua e sistematica sensibilizzazione degli Addetti in merito sia alla prevenzione delle fattispecie di reato sia in merito alla corretta attuazione del Codice Etico stesso sia nell'esercizio delle proprie Mansioni sia nelle segnalazioni di sospetti o di reati. Ciò per coltivare e accrescere la Competenza e la Consapevolezza degli Addetti in merito a comportamenti o prassi che possano anche solo potenzialmente violare i principi stabiliti dal Codice Etico stesso, anche qualora ciò si manifestasse nell'interesse o a vantaggio dell'Azienda.

9.2. Attuazione

Marcolini Giuseppe S.r.l. nei diversi ambiti della propria operatività definisce, approva, monitora e riesamina specifiche buone prassi formalizzate in Politica integrata, Procedure, Istruzioni di Lavoro, Piani e Registri, attività di Audit Interno e Certificazioni di Sistema da parte di Organismi di Terza Parte.

9.2.1. Politica Integrata

Marcolini Giuseppe S.r.l. uniforma la propria Politica Integrata non solo ai requisiti dettati dalle Norme o alle esigenze e aspettative dei lavoratori e degli altri Stakeholder rilevanti a anche ai principi espressi dal presente Codice Etico.

Questo con particolare riferimento ai seguenti aspetti, siano esse certificati o meno:

- Gestione della Qualità;
- Gestione della Salute e Sicurezza sul lavoro;
- Gestione dell'Ambiente;
- Gestione amministrativa e finanziaria;
- Gestione delle risorse umane;
- Politiche per la gestione della sicurezza delle informazioni;

La Politica Integrata è soggetta alla verifica almeno annuale da parte dell'Amministratore Unico che può recepire suggerimenti in merito al relativo aggiornamento attraverso Flussi informativi, esiti di Audit interni oppure di seconda e terza Parte o attraverso il riesame dell'analisi rischi e opportunità oppure ancora attraverso la registrazione e gestione di Non Conformità e Azioni Correttive.

9.2.2. Pianificazione dei processi aziendali

Marcolini Giuseppe S.r.l. pianifica i principali processi di Business al fine di perseguire la corretta gestione degli stessi nel rispetto dei principi espressi dal presente Codice Etico.



Mediante la pianificazione, il monitoraggio e il riesame dei singoli processi, Marcolini Giuseppe S.r.l. definisce:

- le prescrizioni normative e legislative applicabili;
- gli obiettivi da perseguire anche in ottica di prevenzione del rischio di violazioni del Codice Etico;
- le procedure applicabili, definendo per ogni processo “chi fa, che cosa, come, quando e dove”, nel rispetto del principio generale per quanto applicabile in relazione alla dimensione aziendale della segregazione dei compiti e responsabilità tra i vari attori coinvolti nei singoli processi;
- le istruzioni operative o i regolamenti che disciplinano lo svolgimento di specifiche attività dei singoli processi;
- le registrazioni atte a fornire evidenza documentali dell'esecuzione conforme delle singole attività;
- le risorse umane sia interne sia esterne necessarie per il funzionamento corretto dei singoli processi e le relative competenze necessarie acquisite o da sviluppare;
- le risorse infrastrutturali per il funzionamento corretto dei singoli processi acquisite o da acquisire e inserite in uno specifico piano e registro delle ispezioni periodiche e delle manutenzioni ordinarie e straordinarie.

9.3. Verifica

9.3.1. Audit

Marcolini Giuseppe S.r.l. ha pianificato un suo specifico processo per lo svolgimento di audit atti a verificare la corretta applicazione del Codice Etico come parte integrante del modello di gestione adottato dalla singola società.

La vigilanza sul rispetto dei principi statuiti nel Codice è demandata, per le società italiane, agli Organismi di Vigilanza delle singole società, ove presenti, mentre per quelle non italiane, o prive di Organismo di Vigilanza, tale funzione è assolta dal massimo organo amministrativo o da altro organo di controllo specificatamente nominato. L'organismo incaricato potrà svolgere l'attività di vigilanza sia direttamente che per il tramite di funzioni aziendali interne o di professionisti esterni

9.3.2. Monitoraggio

Il monitoraggio relativo alle prestazioni aziendali nei diversi ambiti e in particolare all'osservanza dei requisiti del Codice Etico spetta a tutti gli Addetti per quanto di competenza e per quanto opportuno e appropriato in funzione delle mansioni e delle attività svolte.

In particolare:

- Spetta all'Amministratore Unico vigilare in merito al corretto recepimento e alla puntuale applicazione da parte degli Addetti dei principi espressi dal presente Codice Etico, promuovendone la sensibilizzazione.
- Spetta ai singoli Responsabili di Funzione supportare operativamente e tecnicamente l'Amministratore Unico nell'attività predetta, attraverso apposita reportistica relativa al comportamento di Lavoratori e Collaboratori e alle condizioni degli ambienti di lavoro, per altro già prevista dalla Legge.

9.4. Miglioramento

Come gli altri disposti del Sistema di gestione Integrato, il Codice Etico è sottoposto al ciclo di miglioramento continuo in funzione di:

variazioni significative nella struttura societaria, organizzativa, tecnica, infrastrutturale aziendale;
variazioni significative nel quadro normativo e legislativo di riferimento;



variazioni del profilo di rischio e di opportunità aziendale; verificarsi di incidenti, mancati infortuni, infortuni, emissioni o scarichi fuori limite, sversamenti accidentali e più in generale non conformità identificabili come violazioni anche solo potenziali dei requisiti del Codice Etico stesso.

L’Amministratore Unico esprime richiede e approva l’adeguamento eventuale dei contenuti del Codice Etico e si avvale della collaborazione di esperti interni e/o esterni per il relativo aggiornamento.

9.5. Violazioni e Sanzioni

9.5.1. Segnalazioni di violazioni al codice etico

Marcolini Giuseppe S.r.l. ha istituito uno specifico processo di Comunicazione per assicurare che le violazioni (anche in forma ipotetica o potenziale) dei principi espressi dal Codice Etico siano sistematicamente e puntualmente portate all’attenzione dell’Amministratore Unico.

A questi, in collaborazione con i Responsabili di Funzione appropriati, spetta il compito di investigare la fondatezza delle segnalazioni:

- Rispettando l’anonimato del Segnalante e del Segnalato;
- Raccogliendo e valutando eventualmente le argomentazioni del Segnalante e le motivazioni del Segnato;
- Registrando e argomentando le conclusioni che potranno originare o il rigetto della segnalazione o l’apertura e gestione di specifiche NC e AC che nei riguardi del Segnalato potranno anche originare provvedimenti disciplinari in relazione alla gravità delle violazioni contestate.

9.5.2. Provvedimenti disciplinari in caso di violazioni

I requisiti contenuti nel presente Codice Etico integrano in maniera sostanziale gli obblighi contrattuali assunti dagli Addetti tramite la sottoscrizione dei contratti di Lavoro o di Collaborazione.

Eventuali violazioni dei principi in esso sanciti, in relazione alla gravità delle stesse, pregiudicano nei fatti il rapporto fiduciario in essere tra l’Azienda e l’Addetto e producono provvedimenti e contromisure commisurate alla gravità delle Violazioni.

Per i dipendenti e collaboratori, a fronte di violazioni nel Codice Etico, tali provvedimenti sono improntati ai disciplinari definiti dalla Legge nazionale e alle concertazioni di cui al Contratto Collettivo Nazionale – Settore Metalmeccanico Artigianato - ultima revisione: nel dettaglio tali provvedimenti sono riportati e costantemente aggiornati in allegato al Regolamento aziendale.

In relazione alla gravità della violazione o reiterazione della stessa, le disposizioni applicate possono consistere nel semplice richiamo o ammonizione, nella sospensione senza retribuzione, o nei casi più seri, nel licenziamento.

L’attuazione delle misure disciplinari viene assunta in conformità alla Legge e ai Contratti applicabili e preceduta dall’audizione del dipendente.

Quanto sopra a prescindere dall’istruzione di eventuali procedimenti penali, qualora le violazioni costituissero effettivamente reato.

Per i Responsabili di Funzione e per le Figure Apicali, il mancato rispetto dei requisiti del presente Codice Etico comporta l’invio di una lettera di richiamo disciplinare.

La reiterazione delle Violazioni comporterà la revoca dell’incarico.



Per Fornitori, Outsourcer e Consulenti, eventuali violazioni dei requisiti del presente Codice Etico comporteranno la risoluzione di diritto del contratto.

Per Clienti, eventuali violazioni dei requisiti del presente Codice Etico comporteranno l'interruzione delle relazioni commerciali con Marcolini Giuseppe S.r.l..

Quanto sopra salvo il diritto di risarcimento di maggiori danni subiti da Marcolini Giuseppe S.r.l. in conseguenza delle violazioni.