

LIVIO GEMMO SRL



CODICE ETICO

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo
adottato ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231

INDICE

1.	INTRODUZIONE.....	3
1.1	OBIETTIVI DEL CODICE	3
2.	VALORI FONDAMENTALI	4
2.1	LEGALITÀ E INTEGRITÀ	4
2.2	DIGNITÀ, UGUAGLIANZA, NON DISCRIMINAZIONE	4
2.3	PROFESSIONALITÀ E SPIRITO DI COLLABORAZIONE	5
2.4	TUTELA DELLA PRIVACY E DELLE INFORMAZIONI.	6
2.5	SALVAGUARDIA DELLA QUALITÀ, DELL’AMBIENTE E DELLA SALUTE E SICUREZZA DEI LAVORATORI.	6
2.6	TRASPARENZA DELL’INFORMAZIONE E CORRETTEZZA	7
2.7	PRINCIPI DI GESTIONE DEL PERSONALE	7
3.	REGOLE DI COMPORTAMENTO	8
3.1	RAPPORTI CON I FORNITORI, I CONSULENTI, I COLLABORATORI E I PARTNER D’AFFARI	8
3.2	RAPPORTI CON I DIPENDENTI	9
3.3	COMUNICAZIONE ESTERNA	10
3.4	CONFLITTO DI INTERESSI	10
3.5	GESTIONE DI DONATIVI, BENEFICI O ALTRE UTILITÀ	11
3.6	GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI SOCIALI E	11
	DELLE REGISTRAZIONI CONTABILI	11
3.7	GESTIONE DELLE OPERAZIONI STRAORDINARIE	12
3.8	ANTIRICICLAGGIO E AUTORICICLAGGIO	12
3.9	UTILIZZO DI BENI AZIENDALI, ATTREZZATURE, DISPOSITIVI E STRUMENTI INFORMATICI ...	13
4.	ATTUAZIONE DEL CODICE.	14
5.	VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO	15
5.1	SANZIONI DISCIPLINARI	15
6.	DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO	16

1. INTRODUZIONE

L'inizio del Ventesimo Secolo è stato il momento in cui ha iniziato a diffondersi l'elettrificazione, con la diffusione della illuminazione elettrica dalle città alle campagne.

Da tale fenomeno rimase profondamente affascinato il giovane Livio Gemmo che, dopo aver lavorato alle dipendenze di una cooperativa elettrica per qualche tempo, decise di dedicarsi ad una attività tutta sua, con l'apertura di una piccola bottega che vendeva appunto materiale elettrico.

Lo scopo era coltivare la sua passione per l'elettrotecnica ed allo stesso tempo, lasciare una proficua e stimolante eredità a figli e nipoti.

Col il trascorrere degli anni e dei decenni da piccola bottega l'azienda è diventata una vera realtà imprenditoriale, portata avanti prima dai figli e poi dai nipoti.

L'azienda, denominata ora Livio Gemmo srl, costituisce ormai una realtà imprenditoriale a tutti gli effetti. L'azienda che ha la sua sede in provincia di Vicenza, vede come suo Amministratore Unico Livio Gemmo, omonimo e nipote dello storico fondatore.

1.1 OBIETTIVI DEL CODICE

La società ha adottato il presente Codice Etico (di seguito anche "Codice") al fine di definire con chiarezza e trasparenza i valori ai quali si ispira nello svolgimento della propria attività. Per il settore in cui si trova ad operare infatti necessita di definire con chiarezza ed univocità i principi etici cui si ispira.

Alla conoscenza ed al rispetto dei principi, dei valori e delle regole di comportamento indicate sono tenuti, sia gli organi dirigenti, sia i dipendenti, i consulenti, i collaboratori, i fornitori, i partner d'affari, e tutti coloro che operano in nome o per conto della società.

Il presente Codice Etico illustra i principi e i valori fondamentali cui si ispira la società ed il comportamento da tenere nelle relazioni e nell'ambiente di lavoro.

Il Codice rappresenta la sintesi dei valori ritenuti fondamentali e cui la società si impegna ad ispirarsi.

I valori espressi nel Codice vogliono da un lato, rappresentare una guida che orienti l'attività aziendale in ogni sua espressione e dall'altro, un obiettivo cui ispirarsi costantemente.

La società è iscritta alla associazione di Categoria Confindustria che ha un proprio

Codice Etico, che Livio Gemmo srl rispetta ed a cui aderisce. Il presente codice etico si ispira ai valori ed i principi contenuti nel Codice Etico di tale Associazione.

2. VALORI FONDAMENTALI

2.1 LEGALITÀ E INTEGRITÀ

Il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti rappresenta un principio fondamentale nell'ambito delle funzioni dell'Azienda. I Destinatari sono tenuti ad osservare le norme dell'ordinamento giuridico (nazionale ed, eventualmente, sovranazionale e comunitario) in cui essi operano e devono in ogni caso astenersi dal commettere violazioni di leggi, regolamenti e direttive comunitarie. Pertanto, ciascun Destinatario s'impegna ad acquisire con diligenza la conoscenza delle norme di legge e dei regolamenti applicabili nello svolgimento delle proprie funzioni e a rispettare i principi in essi contenuti. Non sono tollerate condotte in contrasto con i predetti precetti né può giustificarsi in alcun modo la mancata ed inadeguata conoscenza degli stessi. Nei rapporti con i terzi, la società si impegna ad agire in modo corretto e trasparente, evitando informazioni ingannevoli e comportamenti tali da trarre indebito vantaggio generando altrui danno. Inoltre, ciascun Destinatario, nello svolgimento delle proprie funzioni, tiene una condotta ispirata all'integrità morale e alla trasparenza, nonché ai valori di onestà e buona fede.

La società non inizierà né proseguirà alcun rapporto con chi non intenda allinearsi a questi principi.

La società stigmatizza ogni condotta volta alla realizzazione di reati e vieta espressamente qualsivoglia forma di accordo – sia con soggetti alle dipendenze della società sia con soggetti terzi – finalizzate in qualsiasi modo al perseguimento di obiettivi illeciti.

2.2 DIGNITÀ, UGUAGLIANZA, NON DISCRIMINAZIONE

Livio Gemmo srl rispetta i diritti fondamentali delle persone tutelandone l'integrità morale e garantendo eguali opportunità tra le medesime senza distinzione di sesso, di identità di genere, di razza, di lingua, di religione, di

opinioni politiche, di condizioni personali e sociali. Nelle relazioni sia interne che esterne non sono ammessi comportamenti che abbiano un contenuto discriminatorio basato sulle opinioni politiche e sindacali, sul credo religioso, sulla razza, sulla nazionalità, l'età, il sesso, l'orientamento sessuale, lo stato di salute e in genere qualsiasi caratteristica della persona umana tutelata dall'art. 3 della Costituzione.

L'azienda ripudia ogni forma e manifestazione di propaganda di idee fondate sulla superiorità o sull'odio razziale o etnico, ovvero la commissione, anche sotto forma di istigazione, di atti di discriminazione nonché di violenza o di provocazione alla violenza per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi, stigmatizzando tali condotte.

Tali principi si traducono nel rifiuto di instaurare trattative o conferire incarichi che possano offendere o che siano contrari ai principi fondamentali alla base del rispetto della dignità umana; si traducono altresì nell'impegno a non collaborare con partner che violino tali principi, con particolare riferimento allo sfruttamento del lavoro minorile, allo sfruttamento di lavoratori, profittando altresì dello stato di bisogno degli stessi, in violazione delle disposizioni vigenti in materia, alla tutela delle garanzie primarie di ogni lavoratore in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

La Società si impegna infine a garantire la riservatezza delle informazioni attinenti la sfera privata e le opinioni di ciascuno dei propri dipendenti che dovesse conoscere nel corso dell'attività lavorativa.

2.3 PROFESSIONALITÀ E SPIRITO DI COLLABORAZIONE

Ogni Destinatario svolge la propria attività con la professionalità richiesta dalla natura dei compiti e delle funzioni esercitate, adoperando il massimo impegno per conseguire gli obiettivi assegnatigli ed assumendosi le responsabilità che gli competono in ragione delle proprie mansioni. Ciascun Destinatario svolge con diligenza le necessarie attività di approfondimento ed aggiornamento, partecipando doverosamente all'opera di formazione organizzata dall'Azienda. La collaborazione reciproca tra i soggetti coinvolti a qualsiasi titolo in un medesimo progetto rappresenta un principio imprescindibile.

Tutte le relazioni con soggetti terzi devono essere ispirate a correttezza, completezza, uniformità di trattamento a fronte di situazioni uguali, trasparenza e tempestività d'informazione.

La qualità, l'efficienza e la reputazione della società sono determinate in misura rilevante dalla condotta di ciascun Destinatario che è pertanto tenuto a contribuire alla salvaguardia di tali valori.

2.4 TUTELA DELLA PRIVACY E DELLE INFORMAZIONI.

Tutte le informazioni trattate dai Destinatari in occasione dello svolgimento del rapporto di lavoro e di collaborazione sono di proprietà della società e non possono essere diffuse fuori dei casi in cui il personale sia espressamente autorizzato a farlo in conformità alla normativa vigente.

Livio Gemmo srl garantisce, in conformità alle disposizioni di legge, la riservatezza delle informazioni dei propri clienti e dipendenti. È assolutamente vietato l'uso dei dati riservati per finalità diverse da quelle per le quali sono stati comunicati, salvo in caso di espressa autorizzazione e comunque sempre nella più rigorosa osservanza della legislazione vigente in materia di privacy e delle regole interne.

La protezione delle informazioni e dei dati contenuti o archiviati nei supporti informatici deve essere assicurata dall'adozione di misure di sicurezza idonee allo scopo.

2.5 SALVAGUARDIA DELLA QUALITÀ, DELL'AMBIENTE E DELLA SALUTE E SICUREZZA DEI LAVORATORI.

Gemmo Livio srl riconosce la salute e la sicurezza dei lavoratori e dell'ambiente di lavoro quali obiettivi assolutamente prioritari, da mantenere quotidianamente e rispetto ai quali investire tutte le risorse necessarie, senza limiti di spesa.

La tutela del lavoro trova nella prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali una applicazione dei principi generali sanciti dagli articoli 4, 32 e 35 della Costituzione.

L'azienda garantisce il rispetto delle normative in materia di sicurezza e assicura che gli incarichi attribuiti in materia di sicurezza ed igiene sul lavoro a consulenti esterni o ai singoli responsabili aziendali, vengano decisi esclusivamente in base a comprovate ed adeguate competenze ed esperienze in materia.

Ciascun Dipendente, sia apicale che operativo, deve attenersi ai predetti principi

e, nello svolgimento delle proprie attività, deve porre la massima attenzione all'osservanza di tutte le misure di sicurezza e di prevenzione stabilite nonché alle istruzioni ed alle direttive fornite dai soggetti ai quali la società ha delegato l'adempimento degli obblighi in materia di sicurezza per evitare ogni possibile rischio per sé e per i propri collaboratori e colleghi.

2.6 TRASPARENZA DELL'INFORMAZIONE E CORRETTEZZA

Il principio della trasparenza si fonda sulla veridicità, chiarezza e completezza dell'informazione.

Il principio di correttezza implica il rispetto da parte di tutti, nell'espletamento della propria attività lavorativa e professionale, dei diritti di ciascun soggetto coinvolto, al di là della mera osservanza della Legge e del Contratto di Lavoro

La società Livio Gemmo srl promuove la trasparenza nelle comunicazioni e la correttezza. Tutti i destinatari del presente Codice Etico sono chiamati al rispetto dei principi di veridicità, correttezza, completezza, accuratezza e trasparenza dell'informazione e della gestione delle risorse finanziarie.

2.7 PRINCIPI DI GESTIONE DEL PERSONALE

La gestione del Personale si fonda sui principi di equità, merito e valorizzazione.

La Direzione vigila affinché i propri dipendenti e Collaboratori si comportino e siano trattati con dignità e rispetto in base a quanto previsto da Leggi, Regolamenti e Contratti Collettivi. L'azienda si impegna altresì affinché al suo interno si crei un ambiente di lavoro sereno in cui tutti possano condividere e collaborare per la salvaguardia dei medesimi principi e valori. L'azienda si batte perché non venga posta in essere alcuna forma di discriminazione, sfruttamento o molestia sia per motivi personali che di lavoro, da parte e nei confronti di ogni dipendente o Collaboratore.

In particolare la società è contraria a qualsiasi tipo di discriminazione basata sulla diversità di razza, di lingua, di colore, di fede e di religione, di opinione politica, di nazionalità, di etnia, di età, di sesso e orientamento sessuale, di aspetto fisico,

di condizione economico-sociale.

Le molestie sessuali, di qualsiasi tipo non sono tollerate e saranno punite, anche con la risoluzione del rapporto di lavoro o di collaborazione.

La società contrasta il lavoro irregolare, il lavoro minorile ed ogni altra condotta che integri le fattispecie di illecito contro la personalità individuale. Ogni rapporto di lavoro e di collaborazione viene instaurato con regolare contratto sottoscritto dalle parti. Tutti i dipendenti e i Collaboratori vengono correttamente e integralmente informati dei diritti, dei doveri e degli obblighi che scaturiscono dalla stipula del contratto.

3. REGOLE DI COMPORTAMENTO

3.1 RAPPORTI CON I FORNITORI, I CONSULENTI, I COLLABORATORI E I PARTNER D’AFFARI

L’azienda imposta i rapporti con fornitori, consulenti, collaboratori e partner d’affari esclusivamente sulla base di criteri di fiducia, qualità, competitività, professionalità, reputazione e rispetto delle regole.

Nello sviluppo delle iniziative con gli stessi, si richiede di:

- instaurare rapporti unicamente con soggetti che godano di una reputazione professionale rispettabile, che non siano coinvolti in attività illecite, in attività di sfruttamento del lavoro e in particolare del lavoro minorile o irregolare, in attività volte al finanziamento del terrorismo o di associazioni criminali, in attività di reimpiego di denaro o beni di provenienza delittuosa, in attività commerciali o imprenditoriali fraudolentemente elusive della pretesa fiscale, che operino nel rispetto della normativa vigente e che abbiano una cultura, etica aziendale comparabile a quella della Livio Gemmo srl. A tale fine, i Destinatari coinvolti nella gestione dei rapporti con fornitori, subappaltatori, consulenti, collaboratori e partner devono verificare preventivamente le informazioni disponibili sui soggetti stessi;
 - assicurare la trasparenza degli accordi e la scelta del fornitore solo sulla base dei criteri di competenza, economicità e competitività, essendo proibita qualsiasi forma di remunerazione da parte del fornitore per il fatto di essere stato scelto.
- In linea con tali principi, la società provvede ad impegnare contrattualmente i propri fornitori, subappaltatori, consulenti, collaboratori al rispetto delle leggi,

oltre che a prendere conoscenza e ad aderire ai principi sanciti dal presente Codice Etico.

La società provvede inoltre a riservarsi contrattualmente la facoltà di adottare ogni idonea misura (ivi compresa la risoluzione del contratto) nel caso in cui il soggetto terzo, *partner in affari*, nello svolgere attività in nome e/o per conto della società, violi le norme di legge o del presente Codice.

3.2 RAPPORTI CON I DIPENDENTI

Livio Gemmo srl pone la massima e costante attenzione nella valorizzazione delle risorse umane. A tal fine considera il criterio meritocratico, della competenza professionale, dell'onestà e della correttezza di comportamento fondamentali privilegiati per l'adozione di ogni decisione concernente la carriera e ogni altro aspetto relativo al dipendente.

In particolare, nell'ambito della selezione ed assunzione del personale – condotta nel rispetto dei sopraindicati principi, delle procedure interne, delle pari opportunità e senza discriminazione alcuna, ispirata a criteri di trasparenza, capacità e potenzialità individuale – opera affinché le risorse acquisite corrispondano ai profili effettivamente necessari alle esigenze aziendali, evitando favoritismi e agevolazioni arbitrarie di ogni sorta. La remunerazione viene determinata unicamente sulla base di valutazioni attinenti alla formazione, alla professionalità specifica, all'esperienza acquisita, al merito dimostrato e al raggiungimento degli obiettivi assegnati. È vietata anche la mera prospettazione di incrementi nella remunerazione, di altri vantaggi o di progressione in carriera, quale contropartita di condotte difformi dalle leggi, dal Codice e dalle norme e regole interne.

È vietata ogni forma di ritorsione, discriminazione o 'mobbing' nei confronti del dipendente che effettui una segnalazione all'Organismo di Vigilanza in merito a possibili violazioni del Modello di organizzazione, gestione e controllo.

Inoltre, la società si impegna a tutelare l'integrità psico-fisica dei dipendenti, proibendo ogni e qualsiasi forma di molestia – psicologica, fisica, sessuale – nei loro confronti e dei collaboratori. Per molestia si intende qualsiasi forma di intimidazione o minaccia (anche non verbale, indiretta ovvero derivante da più atteggiamenti atti a intimidire perché ripetuti nel tempo o perché provenienti da

diversi soggetti) che sia di ostacolo al sereno svolgimento delle proprie funzioni ovvero l'abuso da parte del superiore gerarchico della posizione di autorità. In particolare, si proibisce ogni e qualsiasi forma di mobbing secondo il concetto elaborato dal prevalente orientamento giurisprudenziale italiano e/o nell'eventuale altro paese in cui la società si trovi ad operare.

È proibito qualsiasi atto di ritorsione nei confronti di coloro che rifiutano, lamentano o segnalano i comportamenti sopra descritti.

Qualsiasi segnalazione di manchevolezza nella predisposizione di dispositivi atti a garantire la sicurezza sul lavoro e lo svolgimento delle proprie mansioni con rischio per la propria integrità fisica e psichica deve essere immediatamente portata all'attenzione dell'Organismo di Vigilanza anche in forma anonima.

3.3 COMUNICAZIONE ESTERNA

Le comunicazioni esterne devono essere veritiere, chiare, corrette e trasparenti.

In nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi. Ogni attività di comunicazione rispetta le leggi, le regole, con la massima chiarezza, trasparenza e tempestività, tutelando, ove necessario, la privacy.

Per garantire completezza e coerenza delle informazioni, i rapporti con gli organi di informazione sono riservati esclusivamente ai soggetti preposti alla specifica funzione.

Le relazioni con le istituzioni pubbliche, con associazioni portatrici di interessi, con la stampa ed i mass-media in generale e, infine, tutte le comunicazioni di tipo istituzionale devono essere tenute esclusivamente dai responsabili preposti a tali funzioni. Qualora un singolo Collaboratore venisse contattato da un rappresentante di un qualsiasi organo di informazione dovrà tempestivamente darne notizia alle figure competenti prima di fornire qualsiasi informazione.

3.4 CONFLITTO DI INTERESSI

Il conflitto tra l'interesse personale e quello dell'azienda, in linea generale, si manifesta quando un comportamento o una decisione nell'ambito della propria attività lavorativa possono generare un vantaggio immediato o differito per sé stessi, i propri familiari o conoscenti, a discapito dell'interesse aziendale.

Il conflitto di interessi ha un effetto diretto sulla persona che ne è coinvolta,

limitando o influenzando la sua obiettività di giudizio. Chiunque si accorga o pensi di essere coinvolto in un conflitto di interessi, oppure si senta in imbarazzo a gestire una situazione professionale a causa di influenze esterne o infine non si senta libero nelle sue decisioni e nello svolgimento della propria attività, dovrà segnalarlo al proprio responsabile e l'Organismo di Vigilanza affinché la situazione venga chiarita e per avere indicazioni su come comportarsi.

L'azienda vigila affinché i propri dipendenti, Collaboratori non vengano a trovarsi in condizioni di conflitto di interessi.

È comunque dovere di tutti i dipendenti e Collaboratori evitare e prevenire il sorgere di conflitti di interessi.

3.5 GESTIONE DI DONATIVI, BENEFICI O ALTRE UTILITÀ

È fatto divieto ai Destinatari di offrire, erogare, promettere o concedere a terzi con cui si abbiano relazioni di affari nonché accettare o ricevere, direttamente o indirettamente, anche in occasioni di festività, donativi, benefici o altre utilità, anche sotto forma di somme in denaro, beni o servizi.

Sono consentiti solo donativi di modico valore palesemente ascrivibili a normali relazioni di cortesia commerciale e, comunque, tali da non poter ingenerare, nell'altra parte ovvero in un terzo estraneo ed imparziale, l'impressione che essi siano finalizzati ad acquisire o concedere indebiti vantaggi, favori o tali da ingenerare comunque l'impressione di illegalità o immoralità. In ogni caso tali donativi devono sempre essere effettuati in conformità alle regole contenute nelle procedure aziendali e documentate in modo adeguato.

3.6 GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI SOCIALI E DELLE REGISTRAZIONI CONTABILI

Le scritture contabili sono tenute secondo i principi di trasparenza, verità, completezza, chiarezza, precisione, accuratezza e conformità alla normativa vigente. A sostegno di ogni operazione deve conservarsi adeguata documentazione, che consenta un'agevole registrazione contabile, la ricostruzione dell'operazione e l'individuazione di eventuali responsabilità.

Analogamente, la società ribadisce che il bilancio deve rappresentare la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società in modo veritiero,

chiaro e completo.

I Destinatari sono tenuti a collaborare alla corretta e tempestiva registrazione in contabilità di ogni attività di gestione e ad operare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente, in modo che il sistema amministrativo-contabile possa conseguire le proprie finalità. I Destinatari sono tenuti a segnalare tempestivamente sia l'esistenza di errori o omissioni nel processo di rilevazione contabile dei fatti gestionali che comportamenti non in linea con le previsioni del presente paragrafo.

3.7 GESTIONE DELLE OPERAZIONI STRAORDINARIE

L'Amministratore Unico nonché i responsabili delle funzioni coinvolte a vario titolo nell'esecuzione degli adempimenti relativi alle operazioni straordinarie (quali a titolo esemplificativo distribuzione di utili e riserve, operazioni sul capitale, fusioni, scissioni e trasformazioni) sono tenuti ad agire con onestà, correttezza e trasparenza e nel pieno rispetto della disciplina civilistica posta a tutela – fra l'altro – degli interessi dei soci e dei creditori della Società.

In caso di predisposizione di documenti/relazioni relativi alle sopra richiamate operazioni, i Destinatari sono tenuti a garantire costantemente verità, completezza, chiarezza di informazioni, nonché la massima accuratezza nell'elaborazione di dati e informazioni.

Laddove vi siano variazioni rispetto alle valutazioni provenienti da esperti incaricati, deve essere lasciata traccia scritta della motivazione che ha portato gli organi sociali a ciò deputati alla determinazione difforme.

È fatto espresso divieto di impedire od ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite ai soci e ad altri organi sociali.

3.8 ANTIRICICLAGGIO E AUTORICICLAGGIO

La Società esercita la propria attività nel pieno rispetto delle vigenti normative antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle competenti Autorità italiane ed estere ed a tal fine si impegna a rifiutare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza o di effettuarle con soggetti che si sappia essere solo prestanomi di altri titolari effettivi del rapporto.

I Destinatari sono pertanto tenuti a verificare preventivamente le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, sui fornitori, partner, collaboratori e consulenti, al fine di appurare la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari.

I Destinatari devono evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, ed agire nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio primaria e secondaria e delle procedure interne di controllo; laddove vi siano contestazioni da parte dell'Autorità Giudiziaria o di enti ispettivi di condotte foriere di possibili profitti ritenuti di natura illecita, è fatto divieto alla Società di reinvestire tali somme prima della definizione giudiziale della vicenda.

Laddove vi siano pagamenti da soggetti diversi dai contraenti, deve lasciarsi traccia scritta della verifica effettuata in capo al soggetto che effettivamente effettua la prestazione di pagamento.

3.9 UTILIZZO DI BENI AZIENDALI, ATTREZZATURE, DISPOSITIVI E STRUMENTI INFORMATICI

L'utilizzo dei beni aziendali deve essere esclusivamente funzionale allo svolgimento delle attività aziendali o agli scopi autorizzati dai responsabili delle funzioni aziendali interessate.

In nessun caso è consentito utilizzare i beni aziendali e, segnatamente, le risorse informatiche per scopi personali e per finalità contrarie a norme imperative di legge, all'ordine pubblico o al buon costume, nonché per commettere o indurre alla commissione di reati o comunque all'intolleranza razziale, alla propaganda di condotte violente ispirate alla discriminazione razziale, all'esaltazione della violenza o alla violazione di diritti umani.

Laddove i beni utilizzati siano lasciati in condizioni tali da mettere a rischio la sicurezza del lavoratore che proseguirà nell'utilizzo del bene, l'autore di tale condotta verrà severamente punito. In caso di recidiva, si procederà al licenziamento per giusta causa, considerando la sicurezza sul lavoro un valore prioritario di cui si devono far carico anche tutti i dipendenti e collaboratori.

È fatto, altresì, espresso divieto di utilizzare le risorse informatiche aziendali per la consultazione, l'accesso e, in genere, per qualsiasi attività che concerna siti a contenuto pedopornografico, ancorché tale richiesta provenga da soggetti terzi. Per quanto in particolare attiene gli strumenti informatici aziendali, è fatto

espresso divieto di porre in essere condotte che in qualsiasi modo possano danneggiare, alterare, deteriorare o distruggere i sistemi informatici o telematici, programmi e dati informatici della Società o di terzi. Ogni Dipendente è personalmente responsabile del mantenimento della sicurezza del domicilio informatico allocato nei beni aziendali, evitando l'uso fraudolento o improprio degli stessi o il proprio mantenimento all'interno di reti telematiche o informatiche contro il dissenso presunto e tacito del datore di lavoro perché per fini estranei alle proprie mansioni. Parimenti vietata è la cessione, anche a colleghi, dei propri users ID e passwords di accesso.

4. ATTUAZIONE DEL CODICE.

Il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del presente Codice, del Modello, delle norme di legge e delle procedure interne è dato all'Organismo di Vigilanza, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, nominato dall'Amministratore Unico della Società ai sensi della normativa di cui al D.lgs. 231/2001.

L'Organismo di Vigilanza avrà, relativamente alla vigilanza sull'osservanza ed attuazione del Codice Etico, i poteri, compiti e doveri previsti nel Modello Organizzativo ai sensi della suindicata normativa. Fermo restando il rispetto di ogni tutela prevista dalle normative o dai contratti collettivi vigenti e fatti salvi gli obblighi di legge.

La società adotta una specifica procedura per la ricezione, la gestione, l'analisi e trattamento di segnalazioni di violazioni delle norme comportamentali prescritte dal Codice. La procedura deve assicurare il massimo grado di confidenzialità e riservatezza nel trattamento delle segnalazioni, nonché tutelare i segnalanti contro eventuali ritorsioni, mantenendone riservata l'identità, salvo specifici obblighi di legge. I destinatari del Codice sono tenuti a segnalare, per senso di responsabilità e lealtà nei confronti dell'Azienda e con le modalità stabilite nella procedura, le eventuali potenziali violazioni di cui siano a conoscenza. Nel caso di segnalazioni palesemente infondate e strumentali all'ottenimento di vantaggi da parte del segnalante saranno adottati conseguenti provvedimenti, nel rispetto della normativa applicabile.

5. VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO

L'osservanza delle norme contenute nel presente Codice Etico deve considerarsi parte integrante delle obbligazioni contrattuali previste per i dipendenti ai sensi dell'articolo 2104 del Codice Civile.

La violazione delle sue disposizioni configurerà, quindi, un illecito di natura disciplinare e, come tale, sarà perseguito dalla società in conformità alla disciplina contrattuale di categoria e potrà comportare il risarcimento dei danni procurati alla Società.

Quanto ai consulenti, ai collaboratori, ai fornitori ed altre parti terze la sottoscrizione del presente Codice o, comunque, l'adesione alle disposizioni ed ai principi in esso previsti rappresentano una condizione essenziale per la stipulazione di contratti di qualsiasi natura fra l'azienda e tali soggetti; le disposizioni così sottoscritte o, in ogni caso, approvate, anche per fatti concludenti, costituiscono parte integrante dei contratti stessi.

L'inosservanza dei principi qui stabiliti nonché di quelli previsti nel Modello di Organizzazione Gestione e Controllo, sarà oggetto di specifica clausola risolutiva espressa che si andrà a inserire nelle rispettive previsioni contrattuali.

5.1 SANZIONI DISCIPLINARI

La società, attraverso gli organi e le funzioni a ciò appositamente preposte, provvede ad irrogare sanzioni proporzionate alle rispettive violazioni del Codice e conformi alle vigenti disposizioni in materia di regolamentazione dei rapporti di lavoro, in forza dei principi di coerenza, proporzionalità, imparzialità ed uniformità, dandone comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

Le sanzioni per i dipendenti sono coerenti con il sistema disciplinare contenuto nel CCNL di riferimento.

Anche ogni violazione delle prescrizioni di cui al Codice Etico da parte dei consulenti, collaboratori e altre parti terze, cui la società abbia richiesto l'impegno a rispettare i principi comportamentali di cui al presente Codice, è

comunicata tempestivamente ed in forma scritta all'Organismo di Vigilanza da chiunque ne venga a conoscenza.

Tali infrazioni sono sanzionate dagli organi competenti in base alle regole societarie interne e secondo quanto espressamente previsto nelle relative clausole contrattuali ed in ogni caso con l'applicazione di penali convenzionali, che possono comprendere anche l'automatica risoluzione del contratto (ai sensi dell'art. 1456 c.c.), fatto salvo il risarcimento del danno. Le eventuali sanzioni saranno proporzionate alla gravità oggettiva e soggettiva della violazione, tenendo conto dell'eventuale reiterazione dei comportamenti illeciti.

6. DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO

La società si impegna a far conoscere il presente Codice Etico ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001 a tutti i destinatari.

Il Codice Etico verrà consegnato (eventualmente in via telematica) a tutti i dipendenti, anche in caso di nuove assunzioni; i dipendenti dovranno firmare una dichiarazione di presa visione.

La direzione del personale dovrà ottenere la dichiarazione di presa visione da ogni dipendente neoassunto e dovrà custodirla nel dossier del dipendente.

Ai soggetti terzi il Codice Etico verrà messo a disposizione con la pubblicazione sul sito internet aziendale.

Tutte le successive modifiche e informazioni concernenti il Codice Etico saranno tempestivamente comunicate ai Destinatari attraverso i canali informativi ufficiali appena delineati.

Livio Gemmo srl
Sede Legale: Viale Europa n. 23 – 36016 Thiene (VI)
Tel. +39 0445365522
web: www.gemmo.it
mail: gemmo@gemmo.it
pec: gemmolivioefiglisrl@legalmail.it