

CODICE ETICO

Approvato dall'Amministratore Unico in data 25.11.2024

Indice:

PRESENTAZIONE DELLA SOCIETÀ	2
PRINCIPI GENERALI	2
DESTINATARI E DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO	2
LEGALITÀ	2
IMPARZIALITÀ	3
POLITICHE DEL PERSONALE	3
VALORE DELLA PERSONA	3
VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE	3
UN AMBIENTE DI LAVORO POSITIVO	3
DOVERI DEI DIPENDENTI	4
DOVERI DELLA DIREZIONE E DEI SOGGETTI SOVRAORDINATI GERARCHICAMENTE	4
OBBLIGHI DI CONDOTTA	5
UTILIZZO CORRETTO DELLE RISORSE INFORMATICHE E DI TELECOMUNICAZIONE	5
RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E CON LE AUTORITÀ PUBBLICHE DI VIGILANZA	6
REATI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE	6
CONTRIBUTI, SPONSORIZZAZIONI, ASSOCIAZIONI	6
TUTELA AMBIENTALE	6
LEALE CONCORRENZA	6
TUTELA DELLA PRIVACY ED INFORMAZIONI RISERVATE	6
SANZIONI	7

PRESENTAZIONE DELLA SOCIETÀ

Società INGLESE Srl

Indirizzo: Via Papa Giovanni XXIII, 4 - Loc. Quarto Inferiore, 40057 Granarolo dell'Emilia BO Codice fiscale: 03059880371 / P.IVA: 00592601207

Iscritta al registro imprese di: Bologna / Numero di iscrizione: 03059880371.

La Società INGLESE Srl, nata dalla ditta individuale che il dr. Roberto Inglese registrò a Bologna nel 1956, è quindi presente sul mercato delle forniture alle Arti grafiche da oltre 65 anni, con partners nazionali ed esteri.

La Società svolge attività di commercio all'ingrosso di macchine, attrezzature ed articoli per il settore della stampa, nonché agente di commercio, con e senza deposito, in macchine e accessori per l'industria grafica.

PRINCIPI GENERALI

Nell'ambito della loro attività, gli Amministratori, i Dipendenti e Collaboratori sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il Codice Etico e i regolamenti interni, nonché ad evitare situazioni in cui si possano manifestare conflitti di interesse, astenendosi dall'assumere condotte da cui possano essere ravvisate ipotesi di reato o altri illeciti.

Tutti sono tenuti a operare con diligenza al fine di tutelare i beni aziendali utilizzandoli con parsimonia e scrupolo ed evidenziando utilizzi impropri.

DESTINATARI E DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO

Le disposizioni del Codice Etico sono vincolanti per i comportamenti di tutti gli Amministratori di INGLESE Srl, dei suoi Dirigenti, Dipendenti, Consulenti, Stakeholders e di chiunque vi instauri, a qualsiasi titolo, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, rapporti di collaborazione.

I destinatari delle norme del Codice sono tenuti ad osservare le prescrizioni in esso contenute e ad adeguare i propri comportamenti e le proprie azioni ai principi espressi.

La Società si impegna a richiamare l'osservanza delle disposizioni del presente Codice in tutti i rapporti economici da essa instaurati e a dare al medesimo la maggiore diffusione possibile.

A tal fine, il Codice è messo a disposizione di qualunque interlocutore della Società, anche mediante pubblicazione sul sito Internet.

LEGALITÀ

I Destinatari devono conformare i propri comportamenti alle leggi vigenti negli stati in cui la Società ed i Destinatari stessi operano, comprese quelle comunitarie ed internazionali di caso in caso applicabili.

La Società INGLESE S.r.l. opera nel rispetto delle normative vigenti. Tutti i Destinatari sono tenuti, nell'ambito delle rispettive competenze, a conoscere ed osservare le discipline codificate dalle istituzioni internazionali, comunitarie, statali, regionali e locali con particolare riferimento alle norme in tema di diritto societario, di tutela della personalità individuale, della salute e della sicurezza sul lavoro.

IMPARZIALITÀ

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con gli stakeholders (ad esempio: scelta dei clienti, rapporti con azionisti/soci, gestione del personale addetto, selezione dei fornitori, rapporti con la comunità e le istituzioni), la Società evita ogni discriminazione basata sull'età, il sesso, la sessualità, lo stato di salute, la razza, la nazionalità, le opinioni politiche o le credenze religiose dei suoi interlocutori.

POLITICHE DEL PERSONALE

VALORE DELLA PERSONA

Il personale addetto ed i suoi collaboratori costituiscono per la Società un valore aggiunto da promuovere e difendere, al fine di migliorare ed accrescere il patrimonio di esperienze e know-how complessivamente posseduto dall'azienda stessa.

I Destinatari si impegnano con la massima serietà, diligenza ed accuratezza nello svolgimento di compiti, incarichi e mansioni su di essi incombenti e per onorare gli impegni nascenti da contratti ed obbligazioni.

I Destinatari debbono garantire il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Per questo motivo vanno salvaguardati i lavoratori da atti di violenza, anche psicologica, e vanno contrastati atteggiamenti o comportamenti discriminatori o lesivi della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze. Sono fermamente condannate le molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona.

VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE

La Società riconosce che le risorse umane costituiscono un fattore di fondamentale importanza per il proprio sviluppo. La gestione delle risorse umane è fondata sul rispetto della persona e della professionalità di ciascuna di esse.

La Società offre pari opportunità a tutti, sulla base delle loro qualifiche professionali e delle capacità individuali di ciascuno, senza alcuna discriminazione, come già su citato.

UN AMBIENTE DI LAVORO POSITIVO

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

L'ambiente di lavoro, a cui partecipano tutti i dipendenti, i dirigenti ed i collaboratori, è improntato alla collaborazione reciproca ed a favorire lo spirito di appartenenza nel rispetto della personalità di ciascuno, senza pregiudizi, intimidazioni o illeciti condizionamenti. Nella gestione dei rapporti gerarchici, è severamente vietato qualsiasi modo non cortese e incivile nella relazione, così come l'abuso di autorità, e vi è l'obbligo di utilizzare il proprio ruolo nel rispetto dei doveri civici e della persona, per mantenere un clima di lavoro positivo ed incentivante.

DOVERI DEI DIPENDENTI

A ciascun dipendente viene chiesta la conoscenza del presente Codice Etico e delle norme di riferimento che regolano l'attività, nell'ambito della sua funzione.

I dipendenti della Società hanno l'obbligo di astenersi da comportamenti contrari a tali norme, di rivolgersi ai propri superiori in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse, nonché di riferire tempestivamente ai superiori o agli Amministratori qualsiasi notizia relativa a possibili violazioni e qualsiasi richiesta sia stata loro rivolta di agire in violazione delle norme.

É fatto obbligo per chi riceve tali notizie di mantenere la riservatezza circa l'identità del denunciante.

É compito di ciascun responsabile di funzione aziendale, rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri dipendenti/collaboratori e impedire qualunque tipo di comportamento poco civico e di ritorsione.

DOVERI DELLA DIREZIONE E DEI SOGGETTI SOVRAORDINATI GERARCHICAMENTE

I Dirigenti, come tutti i Dipendenti e i soggetti con mansioni gerarchicamente superiori per il ruolo ricoperto, in particolare sono tenuti ad osservare la normativa vigente e il presente Codice.

Essi sono tenuti, altresì, a vigilare sull'osservanza della normativa e del Codice da parte dei dipendenti, adottando a tal fine i provvedimenti e i controlli necessari, sempre nel rispetto della persona, e con modalità civiche.

Ogni Dipendente della Società, al quale siano affidate responsabilità operative, ha il dovere di:

- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri collaboratori in Azienda, nell'applicazione di tutti i principi fondanti il presente Codice Etico al fine di mantenere un clima lavorativo/aziendale positivo ed incentivante, nonché motivante per il personale e i terzi;
- sollecitare i Dipendenti e i Terzi all'osservanza del Codice, a sollevare segnalazioni in merito alla sua corretta applicazione o a sue eventuali manchevolezze;
- operare affinché i Dipendenti comprendano che il rispetto delle Norme costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro;
- riferire tempestivamente propri rilievi e notizie fornite da Dipendenti, nonché provenienti dall'esterno, circa possibili casi di violazione delle norme, in particolare se riguardanti molestie o discriminazioni per motivi legati all'età, al sesso, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche, alle credenze religiose;
- adottare misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione, sempre nel rispetto della persona;
- impedire qualunque tipo di ritorsione e garantire la necessaria riservatezza nei confronti dei Dipendenti, segnalando eventuali difformità comportamentali e violazioni.

Le figure apicali collaborano attivamente ad ogni controllo effettuato dalla Società.

OBBLIGHI DI CONDOTTA

Tutti i Destinatari s'impegnano ad agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi assunti dal contratto di lavoro e da quanto previsto dal presente Codice Etico, assicurando le prestazioni che sono loro richieste e rispettando gli impegni assunti.

I Destinatari si impegnano operando secondo i più elevati standard di qualità e sicurezza e mantenendo una condotta corretta, educata e trasparente nello svolgimento della loro funzione, nel rispetto delle norme definite nel presente Codice Etico ed in conformità alle procedure aziendali e alle istruzioni operative adottate della Società.

UTILIZZO CORRETTO DELLE RISORSE INFORMATICHE E DI TELECOMUNICAZIONE

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

Ogni collaboratore deve quindi tenere presente che:

- l'uso della posta elettronica e di Internet presso l'Azienda deve avvenire per legittimi fini professionali; l'utilizzo del telefono potrà avvenire anche per uso promiscuo, se autorizzato;
- tutte le informazioni immesse nel sistema informatico sono di proprietà della Società; è responsabilità del singolo collaboratore mantenere riservate tutte le password ed i codici identificativi, per impedire l'accesso non autorizzato ai dati ed alle informazioni societarie;
- per i computer aziendali vanno usati soltanto i programmi software che sono stati acquistati dalla Società ai fini della conduzione della propria attività;
- è assolutamente vietata la riproduzione o duplicazione di programmi software: qualsiasi collaboratore che duplichi, consapevolmente o inconsapevolmente, del materiale software espone la Società e sé stesso al rischio di gravi sanzioni;
- è altresì assolutamente vietata la detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici, nonché l'installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche.

Ogni collaboratore è altresì tenuto a:

- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- non inviare messaggi di posta elettronica minatori ed ingiuriosi, non ricorrere, sia nella comunicazione scritta che verbale, a linguaggio di basso livello, non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale; non inviare messaggi di posta elettronica che possano impegnare la Società verso soggetti terzi senza averne titolo; avere la massima cura nella custodia dei dispositivi mobili assegnati o in dotazione e non cederli a terzi. Tutti i dati e le informazioni conservati nei sistemi informatici e telematici aziendali, messaggi di posta elettronica inclusi, sono di proprietà della Società e vanno usati esclusivamente per lo svolgimento di attività aziendali, secondo le modalità e nei limiti indicati dalla medesima.

RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E CON LE AUTORITÀ PUBBLICHE DI VIGILANZA

Non è consentito offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o personale addetto della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, sia italiani che di altri paesi, salvo che si tratti di doni o utilità di modico valore.

I rapporti con istituzioni e Pubblica Amministrazione, Enti, Associazioni varie, anche politiche e sindacali, devono svolgersi nel rispetto dei principi di correttezza, imparzialità ed indipendenza e sono riservati alle funzioni aziendali a ciò delegate e autorizzate.

REATI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE

I Destinatari si impegnano ad osservare le vigenti normative nazionali, comunitarie ed internazionali a tutela della personalità individuale, dell'integrità e della dignità della persona.

CONTRIBUTI, SPONSORIZZAZIONI, ASSOCIAZIONI

La Società può aderire a richieste di contributi per proposte provenienti e/o patrocinate da Enti ed Associazioni senza fine di lucro, regolarmente costituiti e verificati.

TUTELA AMBIENTALE

La Società si impegna a diffondere e consolidare una cultura interna ed esterna sulla sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi; inoltre opera con azioni preventive per preservare la salute e la sicurezza dei collaboratori e la tutela dell'ambiente, in conformità alle direttive nazionali e internazionali in materia. Fa dello sviluppo sostenibile un elemento strategico della propria politica aziendale, promuovendo buone pratiche comportamentali e la valutazione e definizione di possibili miglioramenti dei propri processi interni in tale direzione.

LEALE CONCORRENZA

La Società intende praticare un'attività di concorrenza leale astenendosi dal porre in essere comportamenti anticoncorrenziali, collusivi o di abuso di posizione dominante.

TUTELA DELLA PRIVACY ED INFORMAZIONI RISERVATE

Ciascun Destinatario è tenuto a tutelare la riservatezza e confidenzialità delle informazioni relative alla Società apprese in occasione dell'attività prestata in suo favore. Nel rispetto della normativa vigente, tutte le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dai Destinatari attraverso la propria attività non possono essere utilizzati, comunicati o divulgati senza l'espressa autorizzazione della Società titolare.

Ciascun Destinatario dovrà:

- acquisire e trattare solamente le informazioni e i dati necessari e direttamente connessi alla propria attività;
- conservare tali dati e le informazioni in modo tale da impedire a terzi estranei di prenderne conoscenza;

- comunicare e divulgare i dati/informazioni nell'ambito delle procedure prefissate da parte della Società Titolare e previa autorizzazione della Società Titolare, tramite la persona a ciò delegata;
- valutare e determinare la natura confidenziale e riservata delle informazioni ai sensi di quanto prescritto dalle procedure prefissate da parte della Società titolare dei dati;
- osservare gli obblighi di riservatezza anche dopo la cessazione del rapporto con la Società titolare dei dati, in conformità alla normativa vigente e/o agli impegni contrattuali precedentemente assunti.

L'attività della Società richiede il trattamento di dati – intendendosi per tali qualunque operazione o complesso di operazioni, effettuati anche senza l'ausilio di strumenti elettronici, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione dei dati, anche se non registrati in una banca dati – oggetto di tutela da parte della normativa vigente in tema di privacy. La Società è particolarmente attenta agli aspetti riguardanti la privacy del personale addetto/ collaboratori/ clienti/ utenti e di qualsiasi altro soggetto interessato al trattamento dei propri dati personali da parte della Società stessa. Specifiche misure di sicurezza sono osservate per prevenire la perdita, usi illeciti o non corretti dei dati oggetto di trattamento da parte della Società e/o accessi non autorizzati al sito internet della Società. Il trattamento di dati personali è consentito solo al personale addetto autorizzato e nel rispetto delle norme e delle procedure stabilite in conformità alla normativa vigente.

La Società si impegna a proteggere le informazioni ed i dati relativi ai Destinatari ed ai terzi, e ad evitare ogni uso improprio degli stessi.

SANZIONI

L'inosservanza alle norme del Codice Etico da parte dei Destinatari comporta sanzioni diverse a seconda del ruolo svolto dal Destinatario interessato, fatto salvo ogni diritto al risarcimento dei danni eventualmente derivanti da tale inosservanza.

L'osservanza del Codice Etico da parte dei Destinatari si aggiunge ai doveri generali di lealtà, correttezza, esecuzione secondo buona fede del contratto, e rileva anche ai fini dell'art. 2104 c.c. (Diligenza del prestatore di lavoro). Le violazioni alle norme del Codice Etico costituiscono un inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro, con ogni conseguenza contrattuale e di legge, anche con riferimento alla rilevanza delle stesse quale illecito disciplinare e/o alla conservazione del rapporto di lavoro. La Società si impegna a prevedere ed irrogare, nel rispetto di quanto previsto dal sistema disciplinare aziendale e dalle procedure del CCNL di categoria, sanzioni proporzionate alla gravità delle violazioni commesse.

Per le violazioni al Codice Etico commesse da soggetti aventi rapporti di collaborazione con la Società, si applicheranno i provvedimenti sanzionatori contenuti nei rispettivi contratti.

Il presente Codice Etico sarà riesaminato periodicamente ed in qualsiasi momento potranno essere apportate modifiche ed integrazioni che saranno tempestivamente portate a conoscenza dei Destinatari con idonei mezzi di diffusione.

L'Amministratore Unico p.t.

