



STAMPAGGI CASTELFIDARDO S.R.L.

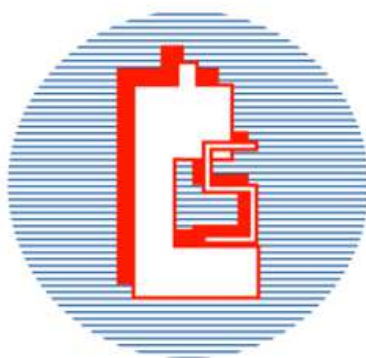
*PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE - PRODUZIONI PER TERZI DI:
TRANCIATURA - IMBUTITURA - PIEGATURA CNC - TAGLIO
FINITURA - ASSEMBLAGGIO - LAMIERE FERROSE E LEGHE*

Modello di Organizzazione Gestione e Controllo

D.Lgs. n. 231/2001

Codice Etico

Allegato A



Sommario

1	PREMESSA.....	2
2	NORMATIVA DI RIFERIMENTO.....	2
3	MISSION DELLA STAMPAGGI CASTELFIDARDO S.R.L.	3
4	VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE ETICO.....	4
5	RISPETTO DEL CODICE ETICO E NOMINA DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	5
6	CODICE ETICO DELLA STAMPAGGI CASTELFIDARDO S.R.L. E SOGGETTI DESTINATARI....	6
7	PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO.....	6
8	APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO.....	7
8.1	Gestione delle risorse finanziarie.....	7
8.2	Correttezza, professionalità e responsabilità negli affari.....	7
8.3	Conflitto di interesse.....	8
8.4	Gestione dei rapporti con i clienti.....	9
8.5	Gestione dei rapporti con fornitori e collaboratori esterni.....	9
8.6	Gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza e l'Autorità Giudiziaria.....	10
8.7	Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, pubblici ufficiali, soggetti incaricati di pubblico servizio.....	11
8.8	Gestione amministrativo – contabile.....	12
8.9	Omaggi, regali e altre utilità.....	13
9	PRIVACY, RISERVATEZZA ED UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATIVI.....	14
9.1	Trattamento dei dati personali.....	14
9.2	Riservatezza.....	15
9.3	Utilizzo dei sistemi informativi.....	15
10	RISORSE UMANE.....	16
10.1	Rapporti con il personale, sviluppo e tutela delle risorse umane.....	16
10.2	Divieto di sostanze alcoliche e/o stupefacenti.....	16
10.3	Molestie, mobbing sul luogo di lavoro e violenza.....	16
11	SICUREZZA, QUALITA' E AMBIENTE.....	17
11.1	Tutela della sicurezza e salute nei luoghi di lavoro.....	17
11.2	Tutela dell'ambiente.....	19
12	REVISIONE, DIFFUSIONE E VIGILANZA SULL'APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO.....	20
12.1	Revisione e aggiornamento del Codice Etico.....	20
12.2	Comunicazione e diffusione del Codice Etico.....	20
12.3	Vigilanza sull'applicazione del Codice Etico.....	20
13	SEGNALAZIONI DI CONDOTTE ILLECITE.....	21

1 PREMESSA

La STAMPAGGI CASTELFIDARDO S.R.L., CF/PI: 01191170420, con sede in Castelfidardo (AN) Via Oliviero Pigni 9-7-11, è una società che svolge principalmente attività di stampaggio di materiali metallici e ferrosi, materie plastiche, leghe e leghe speciali, lavorazioni meccaniche in genere, produzione e commercio di stampi e di prodotti meccanici, siderurgici, in leghe speciali e materie plastiche.

La società svolge le attività sopra indicate e le ulteriori attività di cui all'oggetto sociale.

La STAMPAGGI CASTELFIDARDO S.R.L., ponendosi gli obiettivi di garantire costantemente una gestione improntata alla legalità e di prevenire la commissione di reati in ambito aziendale, ha deciso di dotarsi di un Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 ed al suo interno del presente Codice Etico (o anche "Codice").

Il Codice sintetizza ed esprime i valori e i principi etici che ispirano l'agire imprenditoriale della STAMPAGGI CASTELFIDARDO S.R.L. e che dunque regolano i rapporti con tutti gli stakeholder aziendali.

Nel redigere il Codice Etico si è tenuto conto delle indicazioni fornite da Confindustria, che ha elaborato delle Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo da adottare in relazione alla prevenzione dei reati di cui al D.lgs. 231/2001 e dei "Principi consolidati per la redazione dei modelli organizzativi e l'attività dell'organismo di vigilanza e prospettive di revisione del D.lgs 231/2001" a cura di CNDCEC – ABI – CNF – CONFINDUSTRIA.

2 NORMATIVA DI RIFERIMENTO

La principale normativa di riferimento per l'elaborazione del Modello 231 e del presente codice etico è la seguente:

- Decreto Legislativo n. 231 del 2001, “Responsabilità amministrativa degli Enti” e successive modifiche e/o integrazioni;
- Artt. 2086, 2094, 2103, 2104, 2105, 2106, 2118, 2119 del Codice Civile;
- Art. 7 della Legge n. 300 del 1970, Statuto dei lavoratori;
- Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro adottato;
- Regolamento Europeo n. 679/2016;
- T. U. n. 81 del 2008 in materia di Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro e successive modifiche e/o integrazioni;
- Decreto Legislativo n. 152 del 2006 in Materia Ambientale e successive modifiche e/o integrazioni.
- Normative tecniche applicabili.

3 MISSION DELLA STAMPAGGI CASTELFIDARDO S.R.L.

La mission della STAMPAGGI CASTELFIDARDO S.R.L. si sostanzia:

- nel garantire ampi controlli su tutti i processi/attività aziendali, con particolare attenzione a quelli valutati potenzialmente più a rischio di commissione di reati;
- nel preservare l’immagine aziendale instaurando e mantenendo nel tempo con tutti gli stakeholder rapporti ispirati da correttezza, lealtà e trasparenza;
- nello sviluppo di un’organizzazione aziendale sempre più capace di responsabilizzare tutti i soggetti aziendali proporzionalmente alle proprie funzioni e mansioni;
- nel nominare un Organismo di Vigilanza autonomo ed indipendente che effettui un controllo efficace sull’intera gestione aziendale;
- nel massimizzare il controllo su ogni attività aziendale;

- nel garantire in ogni circostanza il rispetto di leggi e regolamenti vigenti in tutti i paesi in cui la società opera;
- nel garantire in ogni momento ed in ogni circostanza la salute e la sicurezza di tutti i lavoratori;
- nel garantire in ogni momento il rispetto dell'ambiente;
- nell'intrattenere rapporti con clienti, fornitori e partner improntati alla massima professionalità e correttezza;
- nell'adottare una struttura organizzativa adeguata alle dimensioni e caratteristiche della società, anche al fine di garantire l'adempimento degli obblighi posti a carico dell'imprenditori dall'articolo 2086 del Codice Civile, nello specifico l'obbligo di adottare un assetto organizzativo, amministrativo e contabile adeguato alla natura e alle dimensioni dell'impresa, *anche* in funzione della rilevazione tempestiva della crisi e della perdita della continuità aziendale, nonché di attivarsi senza indugio per l'adozione e l'attuazione di uno degli strumenti previsti dall'ordinamento per il superamento della crisi e il recupero della continuità aziendale.

4 VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE ETICO

Il rispetto delle regole del Codice Etico rappresenta una parte fondamentale delle obbligazioni dei prestatori di lavoro ai sensi degli artt. 2104, 2105 e 2106 c.c. ed il mancato rispetto delle stesse potrà determinare l'applicazione nei confronti dei trasgressori di sanzioni disciplinari. Si riporta di seguito il testo dei suindicati articoli del Codice Civile.

L'art. 2104 c.c., rubricato "Diligenza del prestatore di lavoro", recita: *"Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite*

dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende".

L'art. 2105 c.c., rubricato "Obbligo di Fedeltà", recita: *"Il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare a essa pregiudizio".*

L'art. 2106 c.c., rubricato "Sanzioni disciplinari", recita: *"L'inosservanza delle disposizioni contenute nei due articoli precedenti può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, secondo la gravità dell'infrazione".*

Per quanto riguarda invece i soggetti terzi, in ogni caso legati alla società da rapporti di natura contrattuale, al fine di garantire il rispetto del Codice Etico viene previsto l'inserimento di apposite clausole risolutive nei contratti.

5 RISPETTO DEL CODICE ETICO E NOMINA DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Al fine di assicurare che le regole previste nel Codice Etico ed in generale nel Modello 231 vengano rispettate, la società ha:

- nominato di un Organismo di Vigilanza (in breve OdV) collegiale dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, avente il compito di controllare l'osservanza da parte dei destinatari dei protocolli e principi contemplati all'interno del Modello 231 di STAMPAGGI CASTELFIDARDO S.R.L., con particolare attenzione al costante rispetto della normativa in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;

- approvato un Sistema Disciplinare volto a punire le condotte in contrasto con i principi espressi nel presente Codice e nell'intero Modello 231, attraverso la previsione di sanzioni diversificate in relazione alla posizione rivestita dal trasgressore e graduate in

relazione alla gravità della condotta. Con riferimento ad esempio ai lavoratori dipendenti vengono previste sanzioni conformi al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile, mentre per clienti, fornitori e collaboratori esterni vengono previste nei contratti apposite “*clausole 231*” al fine di determinare la risoluzione del rapporto contrattuale in caso di mancato rispetto, da parte degli stessi, di quanto previsto dal Codice Etico e dal Modello 231 di STAMPAGGI CASTELFIDARDO S.R.L.

6 CODICE ETICO DELLA STAMPAGGI CASTELFIDARDO S.R.L. E SOGGETTI DESTINATARI

La STAMPAGGI CASTELFIDARDO S.R.L. si pone l’obiettivo di garantire rapporti di assoluta fiducia con clienti, fornitori, partner commerciali, istituzioni ed autorità pubbliche.

Nell’ambito della propria attività imprenditoriale, la società deve agire sempre all’interno del “perimetro” della legalità.

Il Codice Etico riepiloga infatti i principi generali di legalità che ispirano le azioni e le condotte di tutti i soggetti destinatari dello stesso.

Ai fini del presente codice, ed in generale di tutto il Modello 231, vengono considerati destinatari l’organo amministrativo e tutti gli altri soggetti apicali, i dipendenti, i consulenti, i collaboratori, i soggetti che rivestono incarichi in ambito aziendale e qualsiasi altro soggetto con il quale la società entra in contatto durante l’esercizio della propria attività.

7 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

La STAMPAGGI CASTELFIDARDO S.R.L. svolge la propria attività nel costante rispetto dei principi di correttezza, trasparenza, onestà e buona fede.

Tutti i soggetti aziendali hanno il dovere di adottare comportamenti in perfetta linea con i dettami del presente Codice Etico.

È fondamentale essere consapevoli che in nessuna occasione la convinzione di agire nell'interesse o a vantaggio della società può giustificare comportamenti contrari alle regole e ai principi indicati nel Modello 231.

8 APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO

8.1 Gestione delle risorse finanziarie

In adempimento dell'art. 6 comma 2 lett. c) del D.Lgs. n. 231/2001, la società deve gestire e monitorare costantemente le risorse finanziarie in modo tale da evitare la commissione di reati, rispettando le procedure, i protocolli e le prassi operative aziendali.

I flussi finanziari in uscita devono essere sempre autorizzati dalle funzioni aziendali competenti, devono essere tracciabili e deve essere possibile in ogni momento verificare l'operazione sottostante ogni singolo pagamento.

Ogni operazione di natura finanziaria, sia in entrata che in uscita, deve in ogni caso risultare coerente, congrua, correttamente registrata, autorizzata e verificabile.

8.2 Correttezza, professionalità e responsabilità negli affari

I comportamenti sia dei soggetti interni (ad esempio il personale dipendente) che dei soggetti esterni (ad esempio i collaboratori) alla STAMPAGGI CASTELFIDARDO S.R.L., devono essere ispirati da correttezza e lealtà e inoltre devono essere legittimi sia dal punto di vista formale che sostanziale.

Ogni operatore aziendale, sia esso apicale che sottoposto, ha lo specifico dovere di svolgere i compiti che gli competono con la massima professionalità ed in modo da salvaguardare in ogni situazione l'immagine e la reputazione della società.

L'attività imprenditoriale della società nel suo complesso è improntata al rispetto, tra gli altri, dei principi di integrità e trasparenza. In particolare, tutte le azioni poste in essere nell'ambito delle attività di cui all'oggetto sociale e le informazioni comunicate all'esterno devono essere ispirate alla massima correttezza, alla completezza e veridicità.

Ogni attività svolta dalla STAMPAGGI CASTELFIDARDO S.R.L. deve infatti risultare legittima e coerente con la normativa vigente applicabile e con le procedure e protocolli interni.

Inoltre è obbligatorio:

- gestire eventuali attraversamenti doganali di merci esclusivamente per il tramite dei punti stabiliti dalle Autorità;
- rispettare rigorosamente le norme e i regolamenti in materia di gestione delle operazioni doganali di importazione e di esportazione, anche se di natura temporanea;
- verificare, per l'ipotesi di asporto merci dagli spazi doganali, la preventiva evasione dei diritti dovuti o preventivo rilascio di garanzia di pagamento.

La società rispetta in maniera rigorosa anche la normativa tributaria ed è intollerante verso qualsiasi pratica di elusione e/o evasione fiscale, ovvero di abuso del diritto. A tal fine si ritengono vietate tutte le condotte che anche solo potenzialmente possano integrare le fattispecie di reato previste dal D.lgs 74/2000.

8.3 Conflitto di interesse

Tutti i soggetti, sia apicali che sottoposti, facenti capo alla STAMPAGGI CASTELFIDARDO S.R.L. devono evitare ed in ogni caso

segnalare conflitti d'interesse tra eventuali attività economiche di natura personale e/o familiare ed il proprio ruolo rivestito nell'organizzazione aziendale.

Ogni risorsa aziendale di STAMPAGGI CASTELFIDARDO S.R.L. è tenuta ad evitare tutte le situazioni che anche potenzialmente possano interferire con la propria capacità decisionale, che deve essere finalizzata a garantire sempre il miglior agire nell'interesse della società.

8.4 Gestione dei rapporti con i clienti

La STAMPAGGI CASTELFIDARDO S.R.L. deve instaurare e mantenere nel tempo ottimi rapporti con il cliente e deve agire con il fine di garantirne sempre il più alto grado di soddisfazione.

Il personale interno ed esterno alla società si obbliga a:

- rapportarsi con il cliente con il più elevato grado di professionalità;
- osservare scrupolosamente i protocolli e le prassi aziendali adottate per la gestione dei rapporti con la clientela;
- assicurare la riservatezza dei dati dei clienti, prestando attenzione anche ai dati personali in adempimento del Reg. Eur. 679/2016 (GDPR) e della normativa nazionale vigente in materia.

8.5 Gestione dei rapporti con fornitori e collaboratori esterni

I principi di correttezza, lealtà e trasparenza devono ispirare anche i rapporti con i fornitori e i collaboratori esterni.

La STAMPAGGI CASTELFIDARDO S.R.L. assume l'impegno di diffondere tra i propri fornitori e collaboratori esterni i principi espressi nel presente Codice Etico e a richiederne la condivisione e il rispetto.

La STAMPAGGI CASTELFIDARDO S.R.L. ha il dovere di:

- utilizzare criteri di selezione di fornitori e collaboratori che siano oggettivi e documentabili;
- agire secondo le prassi operative aziendali per la gestione dei rapporti con i fornitori e i collaboratori esterni;
- rispettare e far rispettare le condizioni contrattuali pattuite;
- ottenere l'inserimento nei contratti di clausole risolutive in caso di mancato rispetto delle regole e dei principi contenuti nel presente Codice ed in generale nel Modello 231;
- comunicare tempestivamente alla direzione generale aziendale eventuali problemi insorti con un fornitore o con un collaboratore esterno.

8.6 Gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza e l'Autorità Giudiziaria

I rapporti con le Autorità di Vigilanza devono sempre essere caratterizzati da collaborazione, trasparenza e correttezza.

È necessario che tali relazioni siano gestite esclusivamente dalla dirigenza e dalle funzioni aziendali di volta in volta competenti.

La STAMPAGGI CASTELFIDARDO S.R.L. non consente che vengano poste in essere attività od omissioni che possano costituire ostacolo allo svolgimento delle funzioni delle Autorità di Vigilanza preposte ai settori di attività in cui la società opera. A tal fine, è imposto agli organi sociali, al management, al personale dipendente ed ai collaboratori esterni della Società di effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle autorità di vigilanza, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni da queste esercitate.

La STAMPAGGI CASTELFIDARDO S.R.L. si impegna ad osservare scrupolosamente le regole dettate da ogni Autorità di Vigilanza per il rispetto della normativa vigente nei settori connessi con la propria

attività (per esempio Garante per la protezione dei dati personali, Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato, ANAC, ecc.).

I dipendenti devono ottemperare ad ogni richiesta delle Autorità di Vigilanza durante le loro funzioni ispettive, collaborando alle relative procedure istruttorie.

Anche con riferimento ai rapporti con l'Autorità Giudiziaria è fondamentale che siano tenuti comportamenti trasparenti, corretti e collaborativi.

Nello specifico è esplicitamente vietato:

- offrire o promettere denaro od altre utilità a chi è chiamato a rendere dichiarazioni all'Autorità Giudiziaria;
- indurre chiunque a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria.

La persona chiamata a rendere dichiarazioni davanti alla Autorità Giudiziaria, la quale abbia subito comportamenti idonei ad influenzare la sua deposizione, è investita dell'onere di segnalare immediatamente l'accaduto all'OdV.

La Direzione generale aziendale è inoltre tenuta a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza eventuali procedimenti penali in corso anche potenzialmente rilevanti ai fini del D.Lgs. n. 231/2001.

8.7 Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, pubblici ufficiali, soggetti incaricati di pubblico servizio

Le relazioni con la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali e i soggetti incaricati di un pubblico servizio devono essere ispirati dalla massima trasparenza e correttezza.

La Società ha il dovere di responsabilizzare le funzioni aziendali deputate ad interagire con i suddetti soggetti.

Si considerano atti di corruzione sia i pagamenti illeciti/elargizione di utilità fatti direttamente dalla società o dai suoi

dipendenti, sia i pagamenti illeciti/elargizione di utilità fatti tramite persone che agiscono per conto della società, sia in Italia che all'estero.

È vietato a tutti i destinatari del Modello 231 offrire denaro o altra utilità, anche per interposta persona, a funzionari pubblici, ai loro familiari o a soggetti in qualunque modo anche potenzialmente collegati agli stessi e di ricercare o instaurare relazioni personali con gli stessi con l'obiettivo di condizionarne, direttamente o indirettamente, l'operato.

Si proibisce di offrire o di accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione.

Quando è in corso una qualsiasi trattativa, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione.

La società vigila affinché quanto sopra non venga aggirato attraverso rapporti di consulenza, di sponsorizzazioni, di pubblicità o incarichi personali.

In caso di forniture a favore di enti pubblici, ovvero di un'impresa esercente servizi pubblici o di pubblica necessità, la società si adopera affinché non vengano a mancare, in tutto o in parte, cose od opere, che siano necessarie a uno stabilimento pubblico o ad un pubblico servizio.

8.8 Gestione amministrativo – contabile

Le risorse aziendali a cui è demandata la gestione amministrativo - contabile della società hanno il dovere di:

- eseguire le operazioni relative alla formazione del bilancio e di tutti gli altri documenti societari e contabili applicando i principi contabili di riferimento, nel pieno rispetto della legge, delle procedure e delle prassi aziendali. È necessario che il bilancio fornisca con chiarezza una rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale, finanziaria e reddituale della società e dunque contenga informazioni complete e non fuorvianti;

- garantire il rispetto di tutte le norme di legge poste a tutela dell'integrità del capitale sociale.

È fondamentale che le operazioni aziendali aventi effetti finanziari, economici e/o patrimoniali e/o fiscali, oltre ad essere oggetto di apposita registrazione contabile, siano corredate da adeguato supporto documentale, al fine di permettere in ogni momento lo svolgimento di opportuni controlli.

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

Ogni destinatario del Modello 231 è tenuto a comunicare al proprio superiore e/o all'Organismo di Vigilanza eventuali falsificazioni e/o ad operazioni che possano far sospettare la commissione di uno dei reati previsti dagli artt. 25 *ter* (reati societari) e 25 – quinquiesdecies (reati tributari) del D.Lgs. n. 231/2001.

8.9 Omaggi, regali e altre utilità

Le risorse aziendali della STAMPAGGI CASTELFIDARDO S.R.L. non possono accettare regali, omaggi e altre utilità che possano essere anche indirettamente collegati alle attività svolte per conto e nell'interesse della società, a meno che non siano di modesta entità.

I soggetti aziendali che avessero accettato omaggi, regali o altre utilità, reputandoli, attraverso una valutazione esclusivamente personale, di modesta entità, hanno in ogni caso l'obbligo di informare la direzione generale aziendale, la quale deciderà se

sussista o meno la necessità di procedere alla restituzione degli stessi, consultandosi, se del caso, anche con l'Organismo di Vigilanza.

Allo stesso modo, la STAMPAGGI CASTELFIDARDO S.R.L. non consente l'elargizione di omaggi, regali o altre utilità che non siano di modico valore e che comunque eccedano le normali pratiche commerciali.

9 PRIVACY, RISERVATEZZA ED UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATIVI

9.1 Trattamento dei dati personali

Il Regolamento Europeo sulla protezione dei dati UE 2016/679 (GDPR) definisce:

- il dato personale come *“qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale”*;

- l'attività di trattamento come *“qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra*

forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione”.

Nell'ambito della propria attività la STAMPAGGI CASTELFIDARDO S.R.L. potrà trattare dati personali e, in alcuni casi, categorie particolari di dati personali ai sensi dell'art. 9 del GDPR.

Ai sensi dell'art. 32 del GDPR, la STAMPAGGI CASTELFIDARDO S.R.L. è impegnata ad attivare *“misure tecniche ed organizzative adeguate per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio”*, assicurando dunque che vi sia la massima attenzione a che i dati personali, e soprattutto le categorie particolari di dati personali, siano trattati in modo lecito, corretto e sicuro, al fine di ridurre al minimo il rischio che i dati vadano distrutti o persi, anche a causa di eventi accidentali e che persone non autorizzate li possano trattare, leggere, modificare, o utilizzare in modo improprio o diverso dallo scopo per cui sono stati raccolti.

9.2 Riservatezza

Tutti i soggetti aziendali hanno il dovere di prestare attenzione ad informazioni, notizie, relazioni e know – how acquisiti nel corso dei rapporti (lavorativi, professionali) con la società, di evitarne la diffusione e dunque garantirne la riservatezza.

9.3 Utilizzo dei sistemi informativi

Ogni soggetto aziendale è tenuto all'utilizzo dei sistemi informativi esclusivamente nel rispetto della legge, delle condizioni di licenza e delle prassi operative aziendali.

È dunque vietato qualsiasi uso indebito dei sistemi informativi e la Società monitora costantemente il loro utilizzo anche al fine di prevenire e ridurre il rischio di commissione di reati, con particolare

riferimento a quelli previsti dall'art. 24 *bis* del D.Lgs. n. 231/2001
– Delitti informatici e trattamento illecito dei dati.

10 RISORSE UMANE

10.1 Rapporti con il personale, sviluppo e tutela delle risorse umane

La STAMPAGGI CASTELFIDARDO S.R.L. riconosce un'importanza strategica alle proprie risorse umane.

Il corretto svolgimento delle mansioni da parte di tutti gli operatori aziendali, sia apicali che sottoposti, rappresenta una condizione fondamentale per il raggiungimento degli obiettivi che la Società si prefigge.

La STAMPAGGI CASTELFIDARDO S.R.L. si impegna costantemente a mantenere nel tempo idonee competenze in capo al proprio personale, che siano diversificate in relazione agli specifici compiti.

La Società garantisce inoltre l'utilizzo di criteri di selezione, assunzione e promozione privi di ogni forma di discriminazione e basati sul merito.

10.2 Divieto di sostanze alcoliche e/o stupefacenti

È assolutamente vietato che nel corso della prestazione lavorativa ci si trovi sotto l'effetto di alcool e/o sostanze stupefacenti.

10.3 Molestie, mobbing sul luogo di lavoro e violenza

La STAMPAGGI CASTELFIDARDO S.R.L. non permette alcun tipo di molestia o pratica di mobbing.

È assolutamente vietata qualsiasi forma di violenza sia fisica che morale.

11 SICUREZZA, QUALITÀ E AMBIENTE

Salute e Sicurezza, Qualità e Ambiente rappresentano questioni centrali e imprescindibili nell'ambito dell'attività della STAMPAGGI CASTELFIDARDO S.R.L.

La società riesamina periodicamente l'adeguatezza, l'idoneità e l'efficacia nel tempo del sistema di gestione per la qualità ed adotta, tenendo in considerazione i punti di forza e di debolezza, tutte le azioni necessarie a garantire un costante miglioramento delle performance.

Il Sistema di Gestione della STAMPAGGI CASTELFIDARDO S.R.L. è conforme alla ISO 9001:2015 (Sistema di Gestione per la Qualità).

11.1 Tutela della sicurezza e salute nei luoghi di lavoro

La STAMPAGGI CASTELFIDARDO S.R.L.:

- fornisce strumenti adeguati di prevenzione degli infortuni sul lavoro a salvaguardia della salute e sicurezza del personale;
- richiede a tutti i lavoratori l'adozione di comportamenti responsabili;
- si impegna a diffondere tra tutti gli operatori aziendali la cultura della sicurezza sui luoghi di lavoro.

Ogni attività svolta dal singolo lavoratore deve necessariamente orientarsi al rispetto e alla tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro, al rispetto delle norme e degli obblighi derivanti dalla normativa di riferimento in tema di sicurezza, nonché al rispetto di tutte le misure richieste dalle procedure, protocolli, istruzioni e regolamenti interni.

Per la STAMPAGGI CASTELFIDARDO SRL, la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori assume un ruolo fondamentale. La società si impegna costantemente a:

- valutare e gestire i rischi che possono compromettere la salute e la sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro;

- scegliere attentamente le attrezzature e le macchine di lavoro al fine di ridurre e contrastare i rischi alla fonte;
- ove possibile, sostituire ciò che è potenzialmente pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- impartire idonee istruzioni ai lavoratori;
- curare l'informazione e la formazione dei lavoratori in tema di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

È stato redatto il documento di valutazione dei rischi da parte del Datore di Lavoro (il quale viene periodicamente aggiornato/revisionato). A titolo esemplificativo:

- sono stati individuati e descritti i dispositivi di prevenzione individuali;
- sono state individuate le attività svolte dalla società e per ognuna di esse:
 - viene effettuata una descrizione della specifica attività e un'analisi e valutazione dei possibili rischi;
 - vengono individuati le attrezzature utilizzate, le mansioni interessate, i dispositivi di protezione individuali da utilizzare e le principali misure di prevenzione da adottare.

È stata inoltre effettuata e viene periodicamente aggiornata la valutazione dei rischi derivanti dalle macchine e attrezzature utilizzate, specificando (attraverso apposita scheda) per ogni macchina e attrezzatura:

- la valutazione e classificazione dei rischi individuati;
- il dettaglio delle misure di prevenzione e protezione;
- le procedure di utilizzo della macchina/attrezzatura. Si specifica che, al fine di agevolare la comprensione delle suddette procedure da parte dei lavoratori, sono state inserite apposite immagini fotografiche raffiguranti i singoli step operativi da seguire relativi ad ogni macchina ed attrezzatura.
- i dispositivi di protezione individuale da indossare.

La società inoltre effettua costantemente formazione/informazione rivolta alle maestranze in relazione rischi specifici in materia di salute e sicurezza sul lavoro, con particolare riferimento ai rischi derivanti dall'utilizzo delle macchine ed attrezzature.

I lavoratori hanno lo specifico dovere di porre la massima attenzione alla propria sicurezza e a quella delle altre persone presenti sui luoghi di lavoro, sulle quali possono ricadere gli effetti delle loro azioni o omissioni, osservando tutte le disposizioni, le istruzioni impartite e le procedure e i protocolli previsti per salvaguardare in ogni circostanza la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro.

11.2 Tutela dell'ambiente

La Società è costantemente impegnata nella salvaguardia dell'ambiente.

Ogni attività e processo aziendale riconducibile alla STAMPAGGI CASTELFIDARDO S.R.L. deve svolgersi nel pieno rispetto della normativa applicabile in materia ambientale.

La Società e tutti i soggetti ad essa riferibili sono consapevoli che la totale compatibilità delle proprie attività con il territorio e con l'ambiente circostante rappresenta una condizione primaria ed essenziale sia per una corretta erogazione dei servizi sia per il raggiungimento degli obiettivi di sviluppo.

La società è impegnata dunque a non danneggiare l'ambiente e a partecipare e a promuovere iniziative su tematiche ambientali.

La società si propone infine di:

- adottare misure atte a limitare e - se possibile - annullare l'impatto negativo dell'attività economica sull'ambiente non solo quando il rischio di eventi dannosi o pericolosi sia dimostrato, ma

anche quando non sia certo se e in quale misura l'attività di impresa esponga l'ambiente a rischi;

- privilegiare l'adozione di misure atte a prevenire eventuali pregiudizi all'ambiente, piuttosto che attendere il momento della riparazione di un danno ormai realizzato;

- programmare un accurato e costante monitoraggio dei progressi scientifici e dell'evoluzione normativa in materia ambientale.

12 REVISIONE, DIFFUSIONE E VIGILANZA SULL'APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO

12.1 Revisione e aggiornamento del Codice Etico

La società ha il dovere di adottare e formalmente approvare le revisioni e/o gli aggiornamenti del Codice Etico che si riterranno opportuni.

Il documento definitivo, una volta approvato, viene comunicato all'Organismo di Vigilanza.

12.2 Comunicazione e diffusione del Codice Etico

La Società è tenuta a diffondere il Codice Etico a tutti i destinatari del Modello 231.

La STAMPAGGI CASTELFIDARDO S.R.L. assume lo stesso impegno anche in caso di significative revisioni e aggiornamenti del Codice o di altri documenti di cui si compone il MOG 231.

Il Codice Etico aggiornato viene anche pubblicato all'interno del sito internet ufficiale della società.

12.3 Vigilanza sull'applicazione del Codice Etico

Il controllo sull'applicazione del Codice Etico spetta *in primo luogo* agli operatori aziendali, i quali risultano investiti dal dovere di

inviare all'OdV flussi informativi e circostanziate segnalazioni di condotte illecite.

L'organo investito del dovere di vigilare sulla corretta osservanza delle regole indicate nel Modello 231 è l'OdV.

L'Organismo di Vigilanza potrebbe rilevare condotte non in linea con il Codice Etico sia attraverso la ricezione di segnalazioni sia in occasione dei periodici controlli che lo stesso è tenuto ad eseguire.

Nel caso venga rilevata una violazione del Modello 231, l'OdV potrà proporre agli organi aziendali competenti l'applicazione nei confronti del trasgressore di una delle sanzioni previste nel Sistema Disciplinare.

13 SEGNALAZIONI DI CONDOTTE ILLECITE

Tutti i destinatari del presente Codice Etico sono tenuti ad inviare all'OdV segnalazioni circostanziate di condotte illecite o di violazioni del Modello 231, al fine di informare lo stesso riguardo situazioni e circostanze anche solo potenzialmente a rischio di commissione di uno dei reati presupposto 231.

Le segnalazioni devono pervenire all'OdV in forma scritta ed avere ad oggetto una violazione o un sospetto di violazione del Modello e di quanto previsto dal Codice Etico.

Verrà garantita la riservatezza dell'identità del segnalante, in modo da assicurarlo da qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione.

Il Modello 231 della STAMPAGGI CASTELFIDARDO S.R.L., in conformità all'art. 6 del D.Lgs. n. 231/2001 così come modificato dall'art. 2 della L. n. 179 del 30.11.2017 (in tema di *Whistleblowing*), prevede infatti:

a) uno o più canali che consentano ai soggetti indicati nell'articolo 5, comma 1, lettere a) e b), di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai

sensi del decreto 231 e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte; tali canali garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione;

b) almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante;

c) il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;

d) nel sistema disciplinare adottato ai sensi del comma 2, lettera e), sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua, con dolo o colpa grave, segnalazioni che si rivelano infondate.

Inoltre si precisa che:

- l'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano le segnalazioni di cui al comma *2bis* dell'art. 6 del D.Lgs. n. 231/2001 può essere denunciata all'Ispettorato Nazionale del Lavoro, per i provvedimenti di propria competenza, oltre che dal segnalante, anche dall'organizzazione sindacale indicata dal medesimo;

- il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto segnalante è nullo. Sono altresì nulli il mutamento di mansioni ai sensi dell'articolo 2103 del codice civile, nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante.

È onere del datore di lavoro, in caso di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari, o a demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti, o sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle

condizioni di lavoro, successivi alla presentazione della segnalazione, dimostrare che tali misure sono fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa.

La segnalazione può essere effettuata:

- attraverso l'invio di mail all'indirizzo di posta elettronica dell'OdV (odv231stampaggicastelfidardo@gmail.com), a cui avrà accesso esclusivamente l'OdV, in ragione delle proprie funzioni di vigilanza;
- attraverso l'invio per posta ordinaria di lettera formale all'attenzione dell'OdV presso l'indirizzo della sede legale della STAMPAGGI CASTELFIDARDO S.R.L., indicando sull'esterno della busta “*documento riservato – non aprire*”;
- attraverso l'inserimento della segnalazione in formato cartaceo in apposita “cassetta” chiusa a chiave, ubicata all'interno dei locali aziendali in posizione non controllata da eventuali impianti di videosorveglianza, a cui avrà accesso esclusivamente l'OdV;
- contattando direttamente i membri dell'Organismo di Vigilanza (attraverso l'invio di lettera/mail/fax presso il recapito di uno di uno dei membri dell'OdV).

Tabella delle revisioni ed aggiornamenti

Redatto da				
STAMPAGGI CASTELFIDARDO Srl				
Rev. N°	Data	Natura delle Modifiche Apportate	Approvato con verbale del CdA del 08/06/2021	Verificato da (ODV)
00	08/06/2021	Prima Emissione		