



CODICE ETICO AZIENDALE

STOX S.r.l.

Approvato con assemblea dei soci il 30 aprile 2018



Indice

1. PREMESSA	3
2. SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE	3
3. PRINCIPI DI CONDOTTA NELLA GESTIONE AZIENDALE	4
4. PRINCIPI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON GLI STAKEHOLDER	7
4.1 Risorse Umane	7
4.2 Clienti	9
4.3 Fornitori	9
4.4 Pubblica Amministrazione	9
4.5 Istituti Finanziari e Partiti Politici	9
4.6 Sindacati e Associazioni	10
4.7 Concorrenti	10
5. ATTUAZIONE E CONTROLLO	11



1. Premessa

La società StoX S.r.l. (di seguito anche “Società” o “Organizzazione”) si occupa di lavorazioni meccaniche, carpenteria leggera, l’assemblaggio di parti meccaniche, la saldatura di metalli ferrosi e non; StoX opera attraverso il proprio sito produttivo di Noventa di Piave (VE).

2. Scopo e ambito di applicazione

Il Codice Etico è uno strumento per guidare amministratori, procuratori, dipendenti, collaboratori, agenti, consulenti, professionisti, fornitori e in generale tutti coloro che operano in nome e/o per conto della Società StoX S.r.l. (**Destinatari del Codice**) al corretto comportamento e alla giusta condotta, nella loro vita aziendale, nei confronti di tutti gli interlocutori interni e esterni (**stakeholder**).

Gli stakeholder di riferimento dell’organizzazione sono individuabili in: dipendenti, collaboratori, amministratori, revisori contabili, procuratori, agenti, consulenti, professionisti, fornitori, clienti, istituti e intermediari finanziari, competitor, pubblica amministrazione e sindacati.

I principi di condotta espressi nel Codice formano la base della cultura aziendale. La Società si impegna a rispettare i dettami del Codice nello svolgimento di tutte le attività e si impegna ad avere elevati standard di comportamento negli affari, improntati all’integrità e lealtà, senza conflitti di interesse personali e aziendali.

E’ dovere di tutti i Destinatari conoscere il contenuto del Codice Etico, comprenderne il significato ed eventualmente attivarsi per chiedere chiarimenti in ordine allo stesso. L’osservanza da parte di tutti i Destinatari delle indicazioni formalizzate nel Codice, ciascuno nell’ambito delle proprie responsabilità e funzioni, contribuisce al raggiungimento degli obiettivi della Società, in un clima di condivisione dei risultati, di sviluppo personale e professionale.



3. Principi di condotta nella gestione aziendale

Conformità alle leggi

La Società ha come principio imprescindibile il rispetto di leggi e regolamenti vigenti in tutti i Paesi in cui opera e non inizierà o proseguirà nessun rapporto con chi non intenda adottare e rispettare tale principio.

E' da considerarsi proibita qualsiasi condotta che possa integrare un comportamento rilevante di una qualsivoglia fattispecie di reato, e in particolare contemplata dal D.lgs. 231/01 e successive modifiche e integrazioni.

Salute e sicurezza

La tutela della salute e della sicurezza delle persone è uno degli obiettivi primari della Società. Le attività della Società si svolgono nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro nonché delle specifiche normative di prevenzione applicabili. La Società si impegna ad assicurare condizioni di lavoro sicure e salutarie, finalizzate alla tutela dell'integrità fisica e morale delle persone che operano presso i propri siti produttivi.

Tutela dell'ambiente

L'ambiente è un bene primario che la Società si impegna a salvaguardare e, a tal fine programma le proprie attività ricercando un equilibrio tra iniziative economiche ed esigenze ambientali, sviluppando il proprio business nel massimo rispetto delle normative ambientali vigenti.

La Società promuove comportamenti e attività volte alla riduzione dei propri impatti ambientali ed è impegnata attivamente nel costante adeguamento alle migliori pratiche di riferimento.

Trasparenza e correttezza

La Società si impegna a far sì che ogni operazione e transazione sia correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua per assicurare che tutte le azioni e le operazioni della Società abbiano una registrazione adeguata e che sia possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento. Tutti i Destinatari devono assicurare la massima veridicità, trasparenza e completezza delle informazioni, sia verbali che documentali (cartacee e digitali), prodotte nell'ambito dello svolgimento delle attività, ciascuno per la parte di propria competenza e responsabilità. Tutti i soggetti che partecipano alla formazione dei dati contenuti nei bilanci, nelle relazioni aziendali e in tutte le comunicazioni sociali previste dalla legge devono attenersi a tali principi e a verificare con diligenza la correttezza delle informazioni.

Comunicazione all'esterno

Le informazioni e comunicazioni verso l'esterno devono essere veritiere, accurate, complete, chiare e rispettose della riservatezza delle persone e degli obblighi di confidenzialità previsti dal Codice stesso e possono essere divulgate solamente dalle Funzioni Aziendali a ciò espressamente delegate. I Destinatari chiamati a fornire verso l'esterno qualsiasi tipo di notizia riguardante obiettivi e attività della Società in occasione di partecipazione a convegni, partecipazione a pubblici interventi o redazione di pubblicazioni in genere, sono tenuti a concordare i contenuti delle dichiarazioni/interventi con le funzioni a ciò preposte ed in coerenza con le politiche aziendali.



Omaggi

Nei rapporti di affari con i terzi è vietato ricevere o offrire, benefici (sia diretti che indiretti) omaggi, atti di cortesia e di ospitalità, salvo che siano di natura e valore tali da non poter essere interpretati come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore e, comunque, da non compromettere l'immagine della Società.

Imparzialità

Nelle relazioni con i suoi stakeholder in generale, la Società evita ogni discriminazione in base all'età al sesso alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose dei suoi interlocutori.

Riservatezza e tutela dei dati

La Società si impegna a trattare secondo quanto prestabilito dalle leggi in materia di riservatezza vigenti i dati personali e le informazioni riservate raccolte e gestite nell'ambito della propria attività.

Comunicazioni sociali e registrazioni contabili

La Società ritiene che la trasparenza amministrativa nonché la tenuta delle scritture contabili secondo principi di verità, completezza, chiarezza, precisione, accuratezza e conformità alla normativa vigente siano il presupposto fondamentale per un efficiente controllo. Per ogni operazione deve essere conservata agli atti adeguata documentazione di supporto, tale da consentire 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 in modo veritiero, chiaro e completo. L'amministratore o gli amministratori (ovvero chiunque ne svolga le funzioni) non devono impedire od ostacolare in qualunque modo l'attività di controllo da parte di organismi verificatori, nell'ambito dei loro diritti.

Prevenzione del riciclaggio

E' da considerarsi tassativamente vietata qualsiasi operazione che possa comportare la benché minima possibilità di coinvolgimento della Società in vicende di ricettazione, riciclaggio, impiego di beni o denaro di provenienza illecita. La Società, nel rispetto delle norme e disposizioni sia nazionali che internazionali in materia di lotta al riciclaggio, mette in atto i necessari controlli per la verifica preventiva delle informazioni disponibili sulle controparti commerciali prima di instaurare con essi rapporti d'affari. Inoltre, per evitare di dare o ricevere pagamenti indebiti e simili i dipendenti e collaboratori, in tutte le loro trattative, devono rispettare i seguenti principi riguardanti la documentazione e la conservazione delle registrazioni:

- tutti i pagamenti e gli altri trasferimenti fatti da o a favore della Società devono essere accuratamente ed integralmente registrati nei libri contabili e nelle scritture obbligatorie;
- tutti i pagamenti devono essere effettuati solo ai destinatari e per le attività contrattualmente formalizzate e/o deliberate dalla Società;
- non devono essere create registrazioni false, incomplete o ingannevoli e non devono essere istituiti fondi occulti o non registrati e, neppure, possono essere depositati fondi in conti personali o non appartenenti a Stox S.r.l.
- non deve essere fatto alcun uso non autorizzato dei fondi o delle risorse della Società.



Conflitto di interessi

Nella conduzione di qualsiasi attività devono sempre evitarsi situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse.

Con ciò si intende il caso in cui un Destinatario persegua un interesse diverso dalla missione della Società o si avvantaggi "personalmente" di opportunità d'affari e di attività della stessa.

E' dovere di tutti i dipendenti, collaboratori ed Amministratori della Società evitare e prevenire il sorgere di un conflitto di interessi. Chiunque venisse a conoscenza anche solamente della possibilità di un conflitto di interessi deve informare immediatamente gli organi dirigenziali.

Per rispettare il principio di correttezza e trasparenza, nonché per garantire la fiducia della collettività e dei beneficiari dei propri interventi, la Società vigila affinché tutti i destinatari obbligati di questo Codice non vengano a trovarsi in condizione di conflitto di interessi.

Innovazione tecnologica

La Società individua adeguati piani di investimenti nell'ottica di monitorare costantemente con programmi di manutenzione programmata i cespiti, ponendo in essere nuovi investimenti per migliorare l'efficienza, la sicurezza negli impianti e l'impatto ambientale degli stessi. La Società promuove una continua messa a punto dei processi di miglioramento delle lavorazioni meccaniche.

L'innovazione tecnologica e la ricerca devono essere dedicate in particolare alla promozione di prodotti e di processi sempre più compatibili con l'ambiente e con la sicurezza e la salute dei lavoratori.



4. principi di condotta nelle relazioni con gli stakeholder

4.1 Risorse Umane

La Società riconosce l'importanza delle risorse umane (intendendosi per tali sia i dipendenti, sia i collaboratori che prestano la loro opera a favore della Società in forme contrattuali diverse da quella del lavoro subordinato), come uno dei fattori fondamentali per il conseguimento degli obiettivi aziendali e la rilevanza di una corretta formazione, preparazione e motivazione del personale per mantenere gli standard di qualità del prodotto e del servizio offerto al Cliente.

I principi di seguito descritti garantiscono il rispetto dell'individuo, conformemente alle leggi nazionali e ai principi internazionali della tutela dei diritti umani. Per questo motivo tutti i dipendenti e collaboratori della Società devono attenersi in maniera rigorosa ai principi di seguito enunciati, e ad ogni violazione sarà sanzionata con fermezza.

Selezione e gestione del personale

Le persone sono reclutate sulla base della loro esperienza, attitudine, competenze. Il reclutamento viene fatto esclusivamente sulla base della corrispondenza tra profili attesi e profili richiesti; la crescita professionale e gli avanzamenti di carriera sono orientati a garantire la massima correttezza e le pari opportunità senza discriminazioni di sesso, razza, età, orientamenti sessuali, credenze religiose e qualsiasi altro fattore.

La Società definisce adeguate procedure al fine di ottimizzare il processo di selezione, inserimento e addestramento del personale neoassunto e le attività di formazione e gestione dei lavoratori già presenti in organico.

Molestie

La Società considera inaccettabili qualsiasi tipo di violenze, molestie o comportamenti indesiderati che violino la dignità della persona verso cui questi atteggiamenti siano rivolti.

E' quindi vietato ogni forma di molestia sessuale, o riferita a diversità personali, culturali e religiose.

Costituzione del rapporto di lavoro

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

Alla costituzione del rapporto di lavoro vengono consegnati i documenti di assunzione e i dispositivi di protezione Individuale in dotazione (se applicabili per la mansione). Ogni dipendente/collaboratore riceve accurate informazioni sulle caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere, sugli elementi normativi e i livelli minimi retributivi così come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro; viene accuratamente informato sulle norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa e sui contenuti del Codice Etico. Tali informazioni sono presentate al dipendente/collaboratore in modo che l'accettazione dell'incarico si basi su un'effettiva comprensione.

Ambiente di Lavoro

Tutti i dipendenti e collaboratori devono contribuire personalmente alla costruzione e al mantenimento di un clima di rispetto reciproco, mostrando attenzione verso i colleghi e alla sensibilità di ciascuno, in un clima di collaborazione e di aiuto.



Salute e sicurezza

La Società si impegna a diffondere e consolidare la cultura della sicurezza sviluppando la consapevolezza dei rischi e la conoscenza ed il rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i lavoratori. In particolare, la Società predilige:

- attuare azioni preventive volte a preservare la salute e sicurezza dei lavori;
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- evitare i rischi, valutare i rischi che non possono essere evitati e combattere i rischi alla fonte;
- attivare programmi formativi dedicati alle risorse umane sia sui temi specifici di salute e sicurezza sia sulle competenze tecniche per il corretto utilizzo dei macchinari,
- coinvolgere e sensibilizzare tutti i soggetti aziendali, a tutti i livelli, nella gestione delle problematiche inerenti la sicurezza sul lavoro;
- assicurare la comprensione, applicazione e mantenimento a tutti i livelli dell'organizzazione aziendale delle corrette procedure operative, delle norme di sicurezza vigenti, delle disposizioni della direzione, nella consapevolezza che una corretta formazione e informazione dei lavoratori costituisce uno strumento fondamentale per migliorare le prestazioni aziendali e la sicurezza nel lavoro.

Ogni dipendente e collaboratore non deve esporre gli altri a rischi e pericoli che possano provocare danni alla salute e all'incolumità fisica, ricordando che ciascun lavoratore è responsabile e deve agire con l'obiettivo di garantire una gestione efficace della sicurezza e della salute dell'ambiente di lavoro. Tutti sono coinvolti e quindi chiamati a rendersi parte attiva per migliorare costantemente le condizioni di sicurezza sul lavoro.

Trattamento delle informazioni e obbligo di confidenzialità

Ciascun dipendente o collaboratore è tenuto al riserbo e alla non divulgazione all'esterno di informazioni riguardanti tecniche, tecnologie, aspetti commerciali della Società se non nei casi e obblighi previsti dalla legge o da altre disposizioni regolamentari previste.

Beni aziendali

Ciascun dipendente e collaboratore è tenuto ad utilizzare i beni aziendali operando con diligenza, avendo comportamenti responsabili e di tutela dei beni stessi. I beni aziendali devono essere utilizzati in modo appropriato e conforme all'interesse aziendale, evitando che terzi possano farne un uso improprio. E' espressamente vietato utilizzare i beni aziendali, per esigenze personali o estranee a ragioni di servizio, per finalità contrarie a norme di legge, all'ordine pubblico o al buon costume, nonché per commettere o indurre alla commissione di reati o comunque all'odio razziale, all'esaltazione della violenza, ad atti discriminatori o alla violazione di diritti umani.

Per quanto in particolare attiene gli strumenti informatici, è fatto espresso divieto di porre in essere condotte che possano danneggiare, alterare, deteriorare o distruggere i sistemi informatici o telematici, i programmi e i dati informatici, della Società o di Terzi nonché intercettare o interrompere illecitamente comunicazioni informatiche o telematiche. E' altresì vietato introdursi abusivamente in sistemi informatici protetti da misure di sicurezza così come procurarsi o diffondere codici di accesso a sistemi informatici o telematici protetti.



4.2 Clienti

La Società persegue l'obiettivo di soddisfare pienamente le aspettative e i bisogni del cliente. E' intenzione della Società costruire rapporti duraturi e proficui con tutta la clientela, offrendo prodotti di qualità, attenzione alle esigenze dei clienti, professionalità, disponibilità e tempestività nelle comunicazioni.

Al fine di garantire prodotti di elevata qualità e in linea con le esigenze del cliente, la Società effettua rigorosi controlli sulle materie prime e sui prodotti finali.

4.3 Fornitori

I fornitori rivestono un ruolo fondamentale all'interno della strategia aziendale e per ottenere elevate performance e standard di qualità da offrire al cliente. I rapporti con i fornitori sono improntati al rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e buona fede; gli ordini per le forniture di beni e servizi sono basati su parametri oggettivi e trasparenti, come qualità, servizio, prezzo e assistenza. Tutte le attività intraprese sono volte a creare un rapporto di duratura collaborazione e partnership.

4.4 Pubblica Amministrazione

Tutte le attività e le trattative condotte dai dipendenti e collaboratori della Società sono improntate alla massima onestà e trasparenza; i comportamenti rispecchiano impegno e professionalità in ogni situazione in modo da garantire e proteggere l'immagine e la reputazione della Società.

I dipendenti e collaboratori che nello svolgimento delle proprie funzioni dialogano o conducono trattative con la Pubblica Amministrazione, sono tenuti ad un atteggiamento chiaro, corretto e trasparente, e non devono in alcun modo influenzare le decisioni del dipendente pubblico in maniera impropria, né avere comportamenti illeciti (come offerte di denaro, altre utilità o favori professionali e personali) tali da alterare l'imparzialità e il giudizio del rappresentante della Pubblica Amministrazione. I rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere gestiti soltanto dai dipendenti e/o altri rappresentanti a ciò delegati.

La Società non dovrà farsi rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da un consulente o da altro soggetto "terzo" quando si possano creare conflitti d'interesse.

4.5 Istituti finanziari e Partiti Politici

Istituti Finanziari

La Società intrattiene rapporti con gli istituti finanziari improntati alla correttezza e trasparenza, al fine di collaborare per lo sviluppo del business in un clima di collaborazione reciproca e nel rispetto delle leggi. StoX S.r.l. basa la sua crescita su partner bancari di primo piano, in grado di seguirne lo sviluppo grazie a legami solidi e continuativi.

Partiti Politici

La Società non eroga contributi, diretti o indiretti, sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche.



4.6 Sindacati e Associazioni

Sindacati

I rapporti con le organizzazioni sindacali sono ispirati ai principi di correttezza, imparzialità e trasparenza e sono riservati alle Funzioni Aziendali a ciò delegate.

Associazioni

I rapporti con le associazioni di qualsiasi scopo sono ispirati ai principi di correttezza, imparzialità e trasparenza e sono finalizzati alla promozione sociale e della dignità dei diritti degli individui.

4.7 Concorrenti

Concorrenza leale

La Società riconosce che una concorrenza corretta e leale costituisce elemento fondamentale per lo sviluppo dell'impresa. La Società intende tutelare il valore della concorrenza leale, astenendosi da comportamenti collusivi, predatori e di abuso di posizione dominante, nel rispetto della normativa vigente e delle disposizioni delle Authority regolatrici del mercato. A tale fine, StoX S.r.l. si impegna a non utilizzare segreti aziendali altrui, a non adottare condotte finalizzate ad intralciare il funzionamento delle attività di società concorrenti e a non porre in essere atti fraudolenti idonei a produrre uno sviamento della clientela altrui e un danno per l'impresa concorrente.



5. Attuazione e controllo

Diffusione e formazione

La Società si impegna a portare a conoscenza dei Destinatari il Codice mediante apposite attività di comunicazione.

La Società si impegna ad attivare un piano di formazione periodica sulle tematiche relative al Codice per le risorse umane della Società.

Segnalazioni

Le presunte violazioni del Codice possono essere segnalate agli Organi dirigenziali i quali provvederanno a valutare la segnalazione impegnandosi ad assicurare la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge. Le segnalazioni presentate in buona fede non potranno comportare ripercussioni negative ai danni del segnalante anche nel caso in cui le stesse dovessero risultare infondate.

Sanzioni

Il rispetto del Codice Etico è parte integrante delle condizioni che regolano i rapporti di lavoro nella Società e ogni violazione al presente Codice, commessa da dipendenti e/o dirigenti, comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari, proporzionati alla gravità o recidività della mancanza o al grado della colpa, nel rispetto delle disposizioni contenute nei contratti di lavoro applicabili (in Italia della disciplina di cui all'art. 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300).

Relativamente agli amministratori, ai procuratori e ai sindaci, la violazione delle norme del presente Codice può comportare l'adozione, di provvedimenti proporzionati alla gravità o recidività della mancanza o al grado della colpa, sino alla revoca del mandato per giusta causa.

Per quanto riguarda gli altri Destinatari del Codice, la violazione delle disposizioni ivi incluse comporta l'adozione di provvedimenti proporzionati alla gravità o recidività della mancanza o al grado della colpa, sino alla risoluzione dei contratti in essere con gli stessi.