

Il Codice etico è uno strumento utile a preservare il valore e l'integrità dell'azienda nel tempo.

E' un insieme di principi positivi e di regole di comportamento (un "codice", dunque) che CELBONET ha scelto volontariamente di adottare come concreta espressione dei suoi propositi verso i soggetti con cui entra in contatto.

Il Codice è un punto di riferimento per il lavoro di ogni giorno. L'integrità professionale, l'onestà, il rispetto degli impegni sono comportamenti che portano fiducia verso l'azienda. La violazione di questi valori, riconosciuti dalla comunità e dal mercato, eventuali azioni non corrette o contro la Legge, possono causare danni anche difficili da riparare. Danni di diverso tipo: di immagine, di reputazione e di credibilità che solo con il rispetto del Codice etico si possono evitare.

Conoscere a fondo il Codice etico è quindi un dovere, così come è un dovere applicarlo.

Il Codice è vincolante per i comportamenti della Dirigenza, dei dipendenti e di tutti coloro che operano in nome e per conto di CELBONET in quanto rientra nell'insieme delle disposizioni aziendali, e anche, ove espressamente previsto, è vincolante per alcuni interlocutori esterni, nei loro rapporti contrattuali con CELBONET. In linea generale, però, CELBONET auspica che i propri stakeholder si riconoscano spontaneamente nei principi su cui il Codice si fonda, che lo condividano e lo applichino come base di un rapporto di fiducia reciproca.

## **PRINCIPI ETICI FONDAMENTALI**

La legalità, innanzitutto, è il pilastro su cui si regge l'intero Codice. Poiché i contenuti delle legislazioni nazionali possono differire tra loro, CELBONET intende comunque riconoscere alcuni principi etici fondamentali, condivisi a livello internazionale.

In particolare, riconosce e si impegna a rispettare i principi condivisi a livello internazionale in tema di diritti umani e dei lavoratori, di rispetto dell'ambiente e lotta alla corruzione.

Rifiuta inoltre il coinvolgimento con soggetti che esercitano attività illecite o finanziate con capitali di fonte illecita.

Un altro principio generale è l'onestà, necessaria a ottenere credibilità all'interno e all'esterno dell'azienda e a instaurare rapporti di fiducia con tutti gli interlocutori. Come conseguenza di questo principio, CELBONET esclude il ricorso alla corruzione in ogni sua forma.

La responsabilità, infine, che significa considerare le conseguenze delle proprie azioni, prestando attenzione al loro impatto sulla comunità e l'ambiente, e alla sostenibilità della crescita nel lungo termine.

## **PRINCIPI in CELBONET**

Buona gestione a tutti i livelli, ovvero la capacità di guidare e governare l'azienda in modo equilibrato e proficuo, fornendo sempre e pretendendo standard di qualità elevati, come premessa indispensabile della fiducia nei confronti dell'azienda, e dell'azienda verso gli stakeholder. Questo principio include:

- elementi di risultato: qualità del servizio e del prodotto
- elementi di processo: diffusione di una cultura comune della sicurezza e della consapevolezza dei rischi, sia individuali sia generali
- elementi strategici: evoluzione e posizionamento futuro dell'impresa all'interno del proprio settore
- il rispetto in termini di relazioni all'interno dell'azienda: il rispetto significa in primo luogo la protezione dell'integrità fisica e morale del personale e la sua valorizzazione in quanto risorsa chiave di competitività e di successo. Verso l'esterno, significa invece mantenere rapporti professionali con clienti e fornitori. Significa anche ascoltare gli altri stakeholder, che devono condividere gli stessi principi etici di Celbonet.
- l'equità, rappresenta la capacità di mantenere un bilanciamento costante tra gli interessi particolari e generali, del singolo e dell'azienda e di ogni fornitore
- la trasparenza, sia nell'agire sia nel comunicare e nell'informare, è un elemento centrale dell'affidabilità nei confronti degli stakeholder interni ed esterni. La comunicazione, oltre a dover seguire sempre le procedure stabilite, deve essere semplice, comprensibile, tempestiva e veritiera.

## CONFLITTO DI INTERESSI

Il conflitto tra l'interesse personale e quello dell'azienda 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. Possono determinare conflitto di interessi le seguenti situazioni: svolgere una funzione di vertice, curare gli acquisti di CELBONET, o il controllo sull'esecuzione delle forniture e svolgere attività lavorativa presso fornitori; accettare denaro, regali (oggetti di valore, viaggi, omaggi di diversa natura) o favori da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con CELBONET; assumere, promuovere o essere superiore diretto di un familiare o di una persona con cui si abbia una stretta relazione personale, da intendersi anche nel caso di promozione interna professionale.

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, deve segnalarlo al proprio responsabile affinché la situazione venga chiarita e per avere indicazioni su come comportarsi. Tutto questo, indipendentemente dall'entità di omaggi o benefici ricevuti o prospettati, dai gradi di parentela e familiarità o da altre variabili.

Devono essere segnalati i casi di familiari di primo grado dipendenti di fornitori, clienti, concorrenti di CELBONET o autorità di settore, quando la loro attività o funzione possa avere un riflesso su CELBONET.

Al di là poi dalla personale percezione di conflitto di interesse, occorre seguire comunque le seguenti regole generali:

Per quanto riguarda il caso particolare degli omaggi o altre forme di regalo, ve ne sono alcuni che fanno parte delle normali pratiche commerciali o di cortesia, mentre altri superano questo limite e possono essere rivolti ad acquisire trattamenti di favore nei rapporti di affari.

CELBONET chiede ai propri dipendenti di rifiutare gli omaggi che superino un modico valore o siano fonte di dubbi sulla loro adeguatezza.

In linea generale, gli omaggi devono essere rivolti esclusivamente a promuovere l'immagine dell'azienda e il suo marchio. Per questa ragione, CELBONET non ammette alcuna forma di regalo che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi sua attività. In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio rivolta a funzionari pubblici italiani ed esteri, revisori, a sindaci o loro familiari.

A tutti i dipendenti CELBONET richiede un comportamento leale, diligente e rispettoso del contratto di lavoro e delle disposizioni aziendali; la collaborazione di tutti è infatti fondamentale per il buon andamento dell'azienda.

Il comportamento corretto e leale verso l'azienda implica anche l'impegno a garantire l'integrità dei beni aziendali, che è richiesto a tutti i dipendenti di CELBONET e a tutti coloro che hanno accesso alle sue strutture.

In primo luogo, a ciascuno è richiesto di operare con diligenza per tutelare i beni aziendali. Tutti sono tenuti alla cura e alla protezione delle risorse che vengono loro affidate; proteggere le risorse aziendali significa quindi non divulgare all'esterno informazioni che riguardano gli affari di CELBONET.

CELBONET adotta scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, per non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici; in generale, non utilizza le dotazioni informatiche per scopi illegali o che possano comunque comprometterne la funzionalità rispetto agli utilizzi aziendali.

## **RAPPORTO CON I DIPENDENTI**

La Direzione si impegna a evitare ogni discriminazione in base all'età, al genere, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose dei propri interlocutori. Rispetta il diritto dei lavoratori a costituire rappresentanze, riconosce il ruolo delle Organizzazioni sindacali rappresentative ed è disponibile al confronto sulle principali tematiche di reciproco interesse.

## **SALUTE E SICUREZZA**

L'attenzione di tutti contribuisce a rendere effettiva ed efficace la prevenzione degli infortuni sul lavoro. Le funzioni aziendali responsabili mantengono aggiornate le politiche di prevenzione, sia attraverso il confronto con le migliori pratiche adottate in attività comparabili sia attraverso l'adozione delle migliori tecnologie disponibili.

Stabiliscono procedure, metodi di lavoro e istruzioni operative chiare, coerenti e comprensibili a tutti i livelli.

## **DIGNITÀ DELLA PERSONA**

Non sono ammessi, in quanto lesivi della dignità umana, comportamenti di sistematica discriminazione, umiliazione, violenza psicologica o isolamento nei confronti di collaboratori o colleghi, indipendentemente dalle ragioni che li determinano.

Non sono tollerate le molestie sessuali né i comportamenti o discorsi a sfondo sessuale che possano turbare la sensibilità della persona

La privacy dei singoli dipendenti è tutelata adottando politiche che specificano quali informazioni vengono richieste e le relative modalità di trattamento e conservazione, in osservanza al codice interno.

È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei collaboratori. Chiunque si accorga o pensi di essere coinvolto in un evento di tale natura nello svolgimento della propria attività, deve segnalarlo al proprio responsabile o altro referente indipendente.

## **CORRETTO TRATTAMENTO DEI DIPENDENTI**

I dipendenti sono trattati con equità e rispetto dei loro diritti, in tutte le fasi della vita lavorativa.

Non è tollerata alcuna forma di rapporto di lavoro in contrasto con le norme di legge e di contratto.

La scelta del personale è effettuata in base alla corrispondenza delle competenze e capacità dei candidati rispetto alle esigenze aziendali e alle politiche per le pari opportunità.

Le informazioni richieste in fase di selezione sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni dipendente riceve informazioni chiare e accurate sulla funzione o le mansioni da svolgere, sul trattamento normativo e retributivo, sulle norme e procedure da adottare per prevenire ed evitare rischi per la salute associati all'attività lavorativa.

Compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite quelle flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolano la gestione dello stato di maternità e la cura dei figli.

## **RAPPORTO CON I FORNITORI**

Il rapporto di CELBONET con i fornitori si basa sull'uniformità di trattamento.

Nel rapporto contrattuale con i fornitori, CELBONET si impegna a specificare chiaramente e a rispettare i patti e gli impegni contrattuali, inclusi i termini di pagamento o i processi di acquisto sono improntati:

- Alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per CELBONET;

- Alla concessione delle pari opportunità per ogni fornitore;
  - All'indispensabile e reciproca lealtà, trasparenza e collaborazione nei comportamenti precontrattuali e contrattuali;
  - All'aggiornamento tecnico
  - Ad adottare, nella scelta dei fornitori, criteri oggettivi e documentabili
- La massima trasparenza ed efficienza etica del processo di acquisto si ottiene seguendo scrupolosamente le procedure interne di acquisto, che devono prevedere tra l'altro:
- La tracciabilità delle scelte adottate;
  - La conservazione delle informazioni nonché dei documenti contrattuali per i periodi stabiliti dalle normative vigenti;
  - il monitoraggio dei propri fornitori.

CELBONET vuole intrattenere rapporti d'affari solo con soggetti che esercitano attività lecite, finanziate con capitali di provenienza legittima.

Nell'ipotesi in cui il fornitore adotti comportamenti non in linea con i principi generali del presente Codice, possono anche essergli precluse eventuali altre occasioni di collaborazione con CELBONET.

## **RAPPORTO CON CLIENTI**

CELBONET garantisce ai propri clienti un servizio di elevata qualità, teso al miglioramento costante.

I rapporti di CELBONET con gli utenti della rete sono procedurati

## **IMPEGNI PER IL RISPETTO DEL CODICE E COMPORTAMENTI RICHIESTI**

Per dare efficacia al proprio Codice etico e indurne il rispetto come prassi consolidata all'interno dell'azienda, la Direzione si impegna a:

- divulgare internamente il Codice etico
- assicurare in particolare la comprensione del Codice a tutto il personale di CELBONET, attraverso formazione/aggiornamento
- monitorare periodicamente il livello di rispetto del Codice
- procedere il rapporto con gli stakeholder

## **SEGNALAZIONI DI VIOLAZIONE**

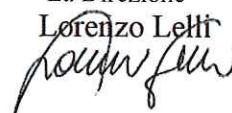
Per i dipendenti di CELBONET, il primo riferimento per i chiarimenti o eventuali segnalazioni sui principi del Codice e sulla sua applicazione è la Direzione, responsabile direttamente del Monitoraggio e della rilevazione di eventuali comportamenti non conformi. Sono valutate anche le segnalazioni in forma anonima.

## **REVISIONE DEL CODICE ETICO**

Il presente codice è approvato, divulgato internamente e periodicamente aggiornato a cura della Direzione.

La Direzione

Lorenzo Lelli



**Istruzione operativa**

La presente istruzione viene assegnata alla Funzione Amministrativa, responsabile dell'attività di inserimento di un nuovo dipendente e della progressione di carriera dello stesso. La Funzione relaziona direttamente alla Direzione.

La Direzione è consapevole che per arginare problematiche "Etiche" occorra installare un corretto sistema di monitoraggio a partire dalla fonte.

L'istruzione emessa consente:

l'assunzione di giovani lavoratori, nell'ambito delle norme di legge italiane

impedire ogni forma di lavoro forzato e/o obbligato

garantire la libertà di associazione e la contrattazione collettiva dei lavoratori, nonché il loro diritto di aderire ad organizzazioni sindacali di loro libera scelta;

fornire trasparenza e regolamentazione relativamente alle pratiche disciplinari

garantire orario di lavoro e retribuzione nel rispetto di quanto previsto dal CCNL del settore commercio

1. selezionare i lavoratori in base a competenze e capacità: per l'individuazione delle competenze, attenersi al mansionario aziendale dove sono specificati i titoli e professionalità richieste (riscontro mansionario e curriculum)
2. in fase di assunzione, non attuare o sostenere discriminazione in base a razza, ceto sociale, origine nazionale, nascita, religione, invalidità, sesso, orientamento sessuale, responsabilità familiari, stato civile, appartenenza sindacale, opinioni politiche, età
3. equità di retribuzione, in applicazione del contratto: tariffe contrattuali dettagliate chiaramente e regolarmente in forma scritta in completa aderenza alle leggi applicabili
4. effettuare trattenute salariali a scopi disciplinari solo nei casi previsti dalla legge nazionale
5. non stipulare contratti consecutivi a breve termine, e/o programmi di falso apprendistato volti ad evitare l'adempimento degli obblighi aziendali nei confronti del personale, in base alla legislazione vigente in materia di lavoro e di sicurezza sociale; i contratti di apprendistato sono limitati nel tempo e prevedono un programma di formazione chiaramente definito
6. monte ore previsto dal contratto nazionale di categoria
7. garantire giorni di riposo come contrattualmente previsto
8. lavoro straordinario maggiorato come definito dalla legge nazionale.
9. formazione in attuazione di piani interni e normativa per i ruoli ricoperti
10. promozione, licenziamento e pensionamento in attuazione della normativa vigente
11. agevolare, individuando le normative applicabili, il personale nell'esercizio dei propri diritti personali o pratiche o implicazioni connessi a razza, ceto sociale, origine nazionale, religione, invalidità, sesso, orientamento sessuale, responsabilità familiari, stato civile, appartenenza sindacale, opinioni politiche, età
12. garantire ai giovani lavoratori (ragazzi dai 16 ai 18 anni) effettive condizioni di apprendimento, crescita e sviluppo professionale, idonee condizioni di salute e sicurezza e di formazione in merito, individuando mansioni idonee allo sviluppo professionale del singolo (non immessi in ruoli con rischio chimico)
13. autorizzare l'adesione a qualsiasi organizzazione sindacale o altro a propria scelta del Dipendente
14. garantire l'accesso ai rappresentanti sindacali nel luogo di lavoro
15. garantire la riunione dei lavoratori in base alla normativa sindacale, con nomina di un loro Rappresentante (RLS) (luogo di lavoro/strutture a loro disposizione per eventuali incontri/riunioni)
16. formazione e aggiornamento periodico in materia di sicurezza e salute anche nel caso di modifica della mansione o infortuni, attraverso la predisposizione di mirate istruzioni operative
17. acquistare e monitorare sulla fornitura ai dipendenti dei DPI
18. regolamentare le modalità di allontanamento dal lavoro per esigenze personali, di salute e pericolo
19. attuare i regolamenti per la gestione dello stato di maternità e avviare i provvedimenti per rimuovere o ridurre qualsiasi rischio legato alla loro salute e sicurezza
20. segnalare alla Direzione comportamenti, inclusi gesti, linguaggio o contatto fisico, che possano essere ritenuti sessualmente coercitivi, minacciosi, offensivi: non sono tollerati fenomeni di "terrore psicologico", ossia pressioni e condizionamenti psicologici con allusioni verbali e gestuali.

Lavoro forzato obbligato:

21. non accettare o richiedere al personale "depositi" in denaro
22. non richiedere al personale di lasciare documenti di identità in originale presso l'azienda
23. non obbligare i lavoratori a contrarre debiti con l'azienda
24. garantire il pagamento di eventuali programmi di formazione obbligatori o necessari alla mansione
25. garantire il versamento degli stipendi, con metodi di pagamento che non privano i lavoratori del proprio diritto di recesso dall'impiego, nei tempi stabiliti.

LORENZO LELLI

