

## CODICE ETICO



**Cecchini Top Assistance Srl**

**Assistenza e manutenzione impianti e accessori di sollevamento**

Via Stelloni Ponente, 25 - 40010 Sala Bolognese (BO)

Tel. +39 051 327721 - fax +39 051 327991

E-mail: [cecchini@cecchinitopassistance.it](mailto:cecchini@cecchinitopassistance.it) - Web: [www.cecchinitopassistance.it](http://www.cecchinitopassistance.it)

C.FISC./P.IVA 03161551209 - Cap. sociale € 55.555.00

Reg. Impr. Bologna N.497022



[www.cecchinigroup.eu](http://www.cecchinigroup.eu)



[#ilsollevamentodelfuturo](https://www.instagram.com/ilsollevamentodelfuturo)

Il Codice Etico adottato da CECCHINI TOP ASSISTANCE è un insieme di principi e di regole la cui osservanza è di fondamentale importanza per il buon funzionamento della società e rappresenta la “Carta dei diritti e dei doveri fondamentali” attraverso cui identifica le proprie responsabilità etiche e sociali verso i diversi portatori di interessi interni ed esterni, quali ad esempio: soci, dipendenti, collaboratori, fornitori, Enti Pubblici, Clienti, ecc.; L’adozione del presente Codice si pone l’obiettivo primario di soddisfare quindi, nel migliore dei modi, le necessità e le aspettative degli interlocutori della società, mirando a raccomandare e a promuovere un elevato livello di professionalità e a vietare quei comportamenti che si pongono in contrasto non solo con le disposizioni normative di volta in volta rilevanti, ma anche con i valori che la Società intende propugnare.

Il comportamento individuale e collettivo dei dipendenti e collaboratori del CECCHINI TOP ASSISTANCE SRL deve tradursi concretamente in collaborazione, responsabilità sociale e rispetto della normativa vigente seguendo gli standard di comportamento individuati dal Codice Etico.

Il Codice Etico è diretto a tutti coloro che, dipendenti o collaboratori, instaurino con la società rapporti o relazioni, dirette o indirette, in maniera stabile o temporanea o comunque operino per perseguire gli obiettivi aziendali. Essi verranno di seguito indicati con il termine “destinatari”.

I destinatari che violano i principi e le regole contenuti in questo Codice, ledono il rapporto di fiducia instaurato con la Società.

Tutti i destinatari sono tenuti a conoscere il Codice Etico, a contribuire alla sua attuazione, al suo miglioramento ed alla sua diffusione.

La Società si impegna a distribuire a tutti i dipendenti e collaboratori copia del presente Codice e a diffonderne contenuti e obiettivi.

#### **PRINCIPI ETICI GENERALI E MISSIONE DELLA SOCIETÀ:**

I principi su cui si basa il Codice Etico sono i seguenti:

- comportamento della Società e dei suoi diversi interlocutori eticamente corretto e conforme alle leggi;
- lealtà dei dipendenti e collaboratori nei confronti della società;
- correttezza, cortesia e rispetto nei rapporti fra colleghi;
- professionalità e diligenza professionale;
- rispetto dell’ambiente e della salute e sicurezza dei dipendenti e collaboratori.

La Società si adopera per dare concretezza ai valori ed ai principi contenuti nel Codice, facendosi carico delle responsabilità verso l’interno e verso l’esterno e rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito societario. Si impegna perciò in azioni di formazione/informazione per divulgare le norme, le procedure e le prassi cui attenersi ed ampliare il consenso ai principi di base del presente Codice.

Gli standard etici di comportamento che la Società intende perseguire sono i seguenti:

- equità ed uguaglianza nel trattamento e nel riconoscimento del valore delle risorse umane;
- diligenza, trasparenza, onestà, riservatezza e imparzialità nello svolgimento delle attività d’impresa;
- tutela della persona e dell’ambiente.

#### **COMPORAMENTO E CRITERI GUIDA VERSO I DESTINATARI DEL CODICE ETICO:**

**La CECCHINI TOP ASSISTANCE si impegna a:**

- garantire pari opportunità di lavoro a tutti i dipendenti e collaboratori sulla base delle qualifiche professionali e delle capacità di rendimento, senza discriminazioni basate su etnia, religione, opinioni, nazionalità, sesso, età, condizioni fisiche e sociali;
- a garantire che nelle relazioni di lavoro, interne ed esterne, non venga dato luogo a molestie sessuali né adottati comportamenti o iniziative che creino un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o di gruppi di lavoratori, che

interferiscano negativamente con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui o che ostacolino le altrui prospettive di lavoro e/o carriera, per meri motivi di competitività personale;

- a sviluppare le capacità e le competenze di ciascun dipendente e collaboratore con attività di formazione e di aggiornamento;
- a garantire un trattamento equo basato su criteri di merito e di competenza ed a promuovere e proteggere la salute e la sicurezza dei propri dipendenti e collaboratori.

#### **I Destinatari si impegnano a:**

- fornire la prestazione contrattualizzata, coerentemente con i compiti, gli obiettivi e le responsabilità assegnate, senza delegare ad altri dipendenti o collaboratori il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;
- rispettare l'orario di lavoro, se dipendenti, salvo giustificato motivo e limitare le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie;
- dedicare le adeguate risorse, in termini di tempo e dedizione ai compiti assegnati per il perseguimento dei relativi obiettivi, se collaboratori;
- adottare un comportamento rispettoso e sensibile verso gli altri, evitando di prestare servizio sotto l'effetto di sostanze alcoliche, stupefacenti o di analogo effetto e di consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze siffatte durante la prestazione lavorativa;
- contribuire alla creazione di un clima professionale in cui tutti i colleghi si sentano coinvolti positivamente nel raggiungimento degli obiettivi societari;
- impiegare i beni e le risorse messi a disposizione nel rispetto della loro destinazione d'uso ed in modo da tutelarne la conservazione e la funzionalità in quanto ogni destinatario è considerato direttamente e personalmente responsabile della protezione e della conservazione dei beni e delle risorse a lui affidate per lo svolgimento delle proprie mansioni; pertanto si impegnano anche a non utilizzare le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali, salvo casi di emergenza, e si attengono alle disposizioni del regolamento societario per l'utilizzo del sistema informatico per l'utilizzo di Internet e della posta elettronica;
- ad usare la massima cautela e cura nell'utilizzo di informazioni non di pubblico dominio derivanti dallo svolgimento delle proprie mansioni. Le informazioni e ogni altro materiale ottenuti nello svolgimento del proprio lavoro sono di proprietà della società. I destinatari si impegnano a non divulgare, usare o comunicare informazioni e/o qualunque altro genere di notizie, documenti, dati, ecc., connessi agli atti e alle operazioni proprie di ciascuna mansione o responsabilità che abbiano carattere di riservatezza senza specifica autorizzazione;
- evitare tutte le situazioni ed attività in cui si possa manifestare un conflitto di interessi tra attività economiche personali e mansioni ricoperte. Se dovessero comunque insorgere, in maniera occasionale, situazioni di conflitto o situazioni di potenziale conflitto, è richiesta la massima comunicazione e trasparenza verso il responsabile o la funzione referente per gli eventuali provvedimenti del caso;
- non accettare od offrire in maniera diretta o indiretta atti di cortesia commerciale, quali omaggi, pagamenti e benefici, solo quando siano tali da non poter essere interpretati come finalizzati ad acquisire vantaggi per sé o per la Società in modo improprio. Il dipendente o collaboratore che riceva/offra omaggi tali da non poter essere ascrivibili a normali corretti rapporti di cortesia deve informare direttamente il proprio responsabile o la funzione referente e rifiutare;
- partecipare al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.

Particolare valenza assume la trasparenza, l'accuratezza e la completezza dell'informazione di Bilancio.

A tal proposito ciascun dipendente è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente.

Le informazioni che confluiscono nei "report" periodici o nella contabilità, sia generale che analitica, devono attenersi ai principi di trasparenza, correttezza, completezza ed accuratezza.

Le scritture contabili devono essere basate su informazioni precise, esaurienti e verificabili. Ogni scrittura nei libri contabili deve riflettere la natura dell'operazione, rappresentarne la sostanza e deve essere basata su una adeguata documentazione di supporto in modo da consentire l'agevole registrazione contabile;



I dipendenti ed i collaboratori che venissero a conoscenza di falsificazioni nella contabilità o nella documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, devono riferire la notizia al responsabile o alla funzione referente, i quali possono a loro volta coinvolgere l'Organismo di Vigilanza e Controllo.

Nel caso in cui le citate mancanze riguardassero il diretto responsabile o la funzione referente, il dipendente o collaboratore si deve rivolgere direttamente all'Organismo di Vigilanza e Controllo.

Se la segnalazione dovesse risultare deliberatamente infondata, la Società può avviare procedimento disciplinare per il dipendente o interrompere il rapporto con il collaboratore.

#### **CRITERI GUIDA NELLE POLITICHE VERSO TERZI:**

I dipendenti e collaboratori devono informare in maniera adeguata i terzi del contenuto delle disposizioni del Codice Etico, al fine di uniformare i comportamenti degli stessi alle presenti disposizioni. Ogni destinatario è tenuto a svolgere le proprie mansioni con l'obiettivo di ottenere la massima soddisfazione del Cliente. Quando richiesto, ogni destinatario è tenuto a fornire assistenza e informazioni, in maniera cortese, educata, corretta ed esauriente.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto devono essere basate su una valutazione obiettiva di qualità di beni e servizi richiesti.

L'assunzione di impegni con la Pubblica Amministrazione è riservata esclusivamente alle funzioni a ciò preposte. I destinatari non devono promettere, offrire o accettare pagamenti o beni a pubblici funzionari per promuovere o favorire gli interessi della società salvo che non si tratti di atti di cortesia commerciale di modico valore e tali da non poter essere interpretati come finalizzati ad acquisire vantaggi impropriamente. In caso di offerte/proposte da pubblici funzionari, il dipendente o collaboratore deve comunicarlo al proprio responsabile o funzione competente e rifiutare.

Nel corso di gare con la Pubblica Amministrazione si deve operare nel rispetto delle norme e delle corrette pratiche commerciali, rispettando le regole della concorrenza.

La Società non può farsi rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da soggetti terzi quando si possano creare conflitti di interesse. Nel corso di rapporti (contatti, richieste, trattative, etc.) con la pubblica amministrazione, non è consentito intraprendere, direttamente o indirettamente, le seguenti azioni:

- esaminare o proporre opportunità di lavoro e/o commerciali che possano avvantaggiare soggetti della pubblica amministrazione;
- sollecitare od ottenere informazioni riservate che possano compromettere la reputazione o l'integrità di una o di entrambe le parti;
- offrire o fornire omaggi/utilità.

La CECCHINI TOP ASSISTANCE non eroga contributi, diretti e indiretti e sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati, organizzazioni sindacali e politiche, né a loro rappresentanti e candidati.

I rapporti con la stampa sono tenuti da personale all'uopo autorizzato. Le informazioni fornite devono essere veritiere, complete, accurate, trasparenti e tra loro omogenee.

#### **CONTROLLI:**

Il sistema di controllo interno è costituito dall'insieme degli strumenti necessari a indirizzare, gestire e verificare le attività d'impresa.

Il sistema di controllo nel suo insieme deve fornire ragionevole garanzia circa il rispetto delle leggi dello Stato, delle procedure interne, dei Codici aziendali, il conseguimento degli obiettivi prefissati, la gestione societaria secondo criteri di efficacia ed efficienza, nonché l'attendibilità delle informazioni contabili e gestionali verso l'interno e verso l'esterno.

La Società si impegna a definire un sistema procedurale idoneo a ridurre il rischio di violazione del Codice Etico, assegnando adeguate responsabilità e risorse ad un organo interno di vigilanza e controllo affinché sia in grado di elaborare le opportune linee guida in affiancamento alle diverse funzioni aziendali.

#### **VIOLAZIONE DELLE NORME DEL CODICE ETICO:**

Le regole contenute nel Codice Etico integrano il comportamento che il dipendente è tenuto ad osservare, in virtù delle leggi civili e penali vigenti e degli obblighi previsti in materia giuslavoristica.

La violazione delle norme del Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società e, in quanto venga valutata come inadempimento alle obbligazioni contrattuali del rapporto di lavoro dipendente o di collaborazione professionale, ai sensi dell'Art. 2104 del Codice Civile, può portare ad azioni disciplinari, legali o penali; nei casi più gravi la violazione può portare alla risoluzione del

rapporto di lavoro, se posta in essere dal dipendente, ovvero all'interruzione del rapporto, se posta in essere da un collaboratore o soggetto terzo.

#### **STRUMENTI DI ATTUAZIONE:**

La responsabilità di applicazione del Codice Etico è affidata al Consiglio di Amministrazione che opera attraverso l'Organismo di Vigilanza e Controllo.

Il Consiglio di Amministrazione nomina l'Organismo, che dura in carica per tre anni. La carica è rinnovabile.

I requisiti dell'Organismo sono i seguenti:

- autonomia e indipendenza, i componenti non svolgono attività operative, poiché tale coinvolgimento potrebbe minare l'obiettività di giudizio in caso di verifiche o produrre decisioni a carattere economico-finanziario;
- professionalità, dotato cioè delle competenze necessarie per l'efficace svolgimento dei compiti assegnati, a carattere sia tecnico-specialistico che consulenziale ma solo per circoscritti ambiti di indagine;
- continuità di azione, l'Organismo deve poter dedicare il tempo necessario allo svolgimento dei compiti assegnati.

I compiti dell'Organismo sono i seguenti:

- assicurare la massima diffusione del Codice Etico nei confronti di tutti i destinatari;
- informare il Consiglio di Amministrazione sullo stato di attuazione del Codice almeno una volta all'anno;
- vigilare che il Codice Etico ed i concreti comportamenti dei dipendenti e collaboratori siano coerenti e quindi accertare ogni notizia di violazione, coinvolgendo i destinatari e le funzioni interessate nei provvedimenti del caso;
- verificare l'adeguatezza del Codice e delle regole con esso introdotte alla prevenzione dei comportamenti non voluti della Società;
- effettuare analisi sul mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del Codice Etico e delle regole comportamentali con esso introdotte;
- aggiornare il Codice per mantenerlo sempre adeguato alla realtà dell'Azienda.

