

Graphicscalve S.p.A.

Codice Etico

Vilminore di Scalve,
Documento aggiornato al 7/01/2021

Approvazione Direzione Generale _____

**PDF INTERATTIVO, CLICCARE SUI PARAGRAFI PER
ACCEDERE DIRETTAMENTE ALLA LORO CONSULTAZIONE.**

INDICE

1 PRINCIPI GENERALI

- 1.1 Correttezza ed onestà
- 1.2 Imparzialità
- 1.3 Tutela della persona
- 1.4 Professionalità e valorizzazione delle risorse umane
- 1.5 Riservatezza
- 1.6 Protezione della salute
- 1.7 Tutela Ambientale
- 1.8 Rapporti con terzi

2 AREE DI APPLICAZIONE

- 2.1 Rapporti contrattuali con i clienti
- 2.2 Soddisfazione del cliente
- 2.3 Gestione delle risorse umane
- 2.4 Sicurezza e salute
- 2.5 Tutela della privacy
- 2.6 Comunicazione interna
- 2.7 Criterio generale
- 2.8 Riservatezza
- 2.9 Comunicazione
- 2.10 Protezione delle informazioni
- 2.11 Rispetto del decoro e della dignità della persona umana e dei luoghi di lavoro
- 2.12 Pubbliche amministrazioni e Autorità dipendenti
- 2.13 Rapporti con le Autorità Pubbliche di vigilanza

3 MODALITÀ DI APPLICAZIONE

- 3.1 Adozione e diffusione
- 3.2 Impegno e responsabilità
- 3.3 Osservanza del Codice
- 3.4 Modifica del Codice

4 CONTROLLO DELL'APPLICAZIONE

- 4.1 Sistema di controllo interno
- 4.2 Reporting

PREMESSA

GRAPHICSCALVE S.P.A. (di seguito Graphicscalve) è una primaria società che produce e commercializza prodotti tipografici in stampa piana e rotativa, print on demand di dati elettronici soluzioni personalizzate nell'ambito della comunicazione integrata, archiviazione sostitutiva e gestione magazzini.

Graphicscalve mira a fornire servizi di qualità nel rispetto della propria tradizione e dei principi della proprietà che ancora oggi segue direttamente la Direzione.

L'attività di Graphicscalve opera in una molteplicità di contesti istituzionali, economici, politici, sociali e culturali in continua e rapida evoluzione.

Graphicscalve aspira a mantenere e sviluppare il rapporto di fiducia con i suoi stakeholder, cioè con quelle categorie di individui, gruppi o istituzioni il cui apporto è richiesto per realizzare la propria missione.

Sono stakeholder gli azionisti, i collaboratori, i dipendenti, i clienti, i fornitori e i partner d'affari. In senso allargato sono stakeholder tutti quei singoli gruppi, nonché le organizzazioni e istituzioni che li rappresentano, i cui interessi sono influenzati dagli effetti diretti e indiretti dell'attività di Graphicscalve.

Pertanto, affinché l'attività si possa svolgere in modo corretto, è necessario che tutti i suoi stakeholder operino al meglio ponendo a disposizione della Società il proprio bagaglio culturale, tecnico, operativo ed etico.

Graphicscalve ha quindi ritenuto opportuno definire con chiarezza l'insieme dei valori che la Società riconosce, accetta e condivide, nonché l'insieme delle regole e dei principi di comportamento che si pongono alla base della sua attività.

Questo insieme di principi e regole è contenuto nel presente Codice Etico del quale la Società si aspetta la spontanea condivisione, adesione e diffusione nonché il rispetto da parte di tutti i suoi stakeholder.

1. PRINCIPI GENERALI

1.1 Correttezza ed onestà

Graphicscalve opera nel rispetto delle leggi vigenti, dell'etica professionale e dei regolamenti interni. Il perseguimento dell'interesse di Graphicscalve non può mai giustificare una condotta contraria ai principi di correttezza ed onestà; anche per questo viene rifiutata qualsiasi forma di beneficio o regalo, ricevuto od offerto, che possa essere inteso come strumento volto ad influire sulla indipendenza di giudizio e di condotta delle parti coinvolte.

1.2 Imparzialità

Nelle relazioni con tutte le controparti, le Persone di Graphicscalve evitano ogni discriminazione basata sull'età, l'origine razziale ed etnica, la nazionalità, le opinioni politiche, le credenze religiose, il sesso, la sessualità o lo stato di salute dei propri interlocutori. I principi di equità ed uguaglianza sono alla base di qualsiasi attività di direzione e coordinamento svolta dal management aziendale, con l'obiettivo di:

- adottare in ogni caso criteri di merito e di competenza (e comunque strettamente professionali) per qualunque decisione relativa alle risorse umane;
- provvedere in ogni caso a selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire le risorse umane senza discriminazione alcuna;
- creare un ambiente di lavoro nel quale caratteristiche od orientamenti personali non possano dare luogo a discriminazioni e in grado di promuovere la serenità di tutte le persone di Graphicscalve.

1.3 Tutela della persona

Interesse primario nell'organizzazione delle attività da parte di Graphicscalve è la tutela fisica, mentale e morale della persona, che si manifesta nelle procedure operative adottate nella gestione delle risorse umane e nell'applicazione di tutte le misure atte a garantire un'adeguata protezione della salute e della sicurezza dei lavoratori.

- Libertà:

- i dipendenti di Graphicscalve hanno scelto liberamente di prestare il proprio lavoro in azienda;
- i dipendenti di Graphicscalve sono liberi di associarsi ai sindacati;

- Igiene e sicurezza:

- i luoghi in cui viene svolta l'attività lavorativa di Graphicscalve sono dotati di tutte le strutture necessarie allo svolgimento delle attività, presentandosi accoglienti e puliti;
- Graphicscalve mette in atto tutte le misure necessarie alla prevenzione di infortuni sul lavoro, occupandosi dell'informazione e della formazione in materia di sicurezza di tutto il personale;

- i dipendenti di Graphicscalve sono sottoposti a visite mediche periodiche per il monitoraggio costante dello stato di salute di ciascuno..

- Salari ed orario di lavoro:
 - ogni attività lavorativa svolta in Graphicscalve è regolarizzata da rapporti contrattuali disciplinati dalla legge italiana, adeguatamente illustrati a ciascun lavoratore in fase di assunzione;
 - i salari corrisposti ai lavoratori sono uguali o superiori ai minimi stabiliti dalla legge per i contratti di lavoro applicati, e comunque in linea con i salari medi di settore;
 - l'orario di lavoro è stabilito secondo i limiti previsti dalla legge italiana; il lavoro straordinario non è imposto a nessun lavoratore, e viene comunque svolto secondo i limiti di legge;

- Immigrati e lavoro minorile:
 - Graphicscalve non impiega nessun lavoratore minorenne tra il suo personale; inoltre richiede che il lavoro minorile venga utilizzato in conformità alle normative nazionali da parte dei suoi partner o fornitori;
 - Graphicscalve è una realtà aperta ed orientata all'integrazione, anche per questo impiega lavoratori immigrati ma solo se muniti di regolare permesso di soggiorno.

1.4 Professionalità e valorizzazione delle risorse umane

Graphicscalve garantisce un adeguato grado di professionalità, nell'esecuzione dei compiti assegnati ai propri collaboratori. A tal fine, Graphicscalve è impegnata a valorizzare le competenze delle proprie risorse, mettendo a disposizione delle medesime idonei strumenti di formazione, di aggiornamento professionale e di sviluppo impiegando macchinari di ultima generazione sempre in costante aggiornamento.

1.5 Riservatezza

Graphicscalve garantisce, in conformità alle disposizioni di legge, la riservatezza delle informazioni in proprio possesso. Ai collaboratori di Graphicscalve è fatto divieto di utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi all'esercizio della propria attività professionale.

1.6 Protezione della salute

Ai collaboratori, la cui integrità fisica e morale è considerata valore primario di Graphicscalve, vengono garantite condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale, in ambienti di lavoro sicuri e salubri fornendo sempre tutti i DPI stabiliti dal "Documento Valutazione Rischi" in base alle mansioni svolte dal singolo addetto.

1.7 Tutela ambientale

Graphicscalve è impegnata nella salvaguardia dell'ambiente come bene primario. A tale scopo, orienta le proprie scelte, in modo da garantire la compatibilità tra iniziativa economica ed esigenze ambientali, non solo nel rispetto della normativa vigente, ma anche tenendo conto dello sviluppo della ricerca scientifica e delle migliori esperienze in materia.

1.8 Rapporti con terzi

Graphicscalve e i suoi dipendenti devono verificare in via preventiva le informazioni disponibili (incluse informazioni finanziarie) su controparti commerciali, fornitori, partner e consulenti, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari. Graphicscalve si rifiuta di intraprendere rapporti d'affari con soggetti di non provata o sospetta integrità morale.

2. AREE DI APPLICAZIONE

RAPPORTI CON I CLIENTI

2.1 Rapporti contrattuali con i clienti

I rapporti contrattuali e le comunicazioni ai clienti di Graphicscalve sono improntati a principi di correttezza ed onestà, professionalità, trasparenza e, comunque, basati sulla massima collaborazione. Nei confronti della clientela devono essere adottati comportamenti coerenti con le previsioni dei contratti e dei regolamenti.

È fatto divieto di intrattenere relazioni, in modo diretto o indiretto, con persone collegate ad organizzazioni criminali o comunque operanti oltre i confini della legalità. Eventuali anomalie andranno prontamente segnalate ai Responsabili dell'Ufficio di appartenenza e al Responsabile dell'attuazione del codice etico.

2.2 Soddisfazione del cliente

Graphicscalve considera fondamentale mantenere elevati standard di qualità dei propri servizi e massimizzare la soddisfazione della clientela. Le procedure interne e le tecnologie informatiche utilizzate supportano queste finalità, anche attraverso un continuo monitoraggio della clientela. Eventuali reclami saranno trattati con la massima tempestività ed attenzione secondo quanto stabilito dalle procedure del sistema qualità. In questo senso l'organizzazione tutta è customer oriented.

Graphicscalve si impegna a ricercare nei fornitori e collaboratori esterni professionalità idonea e impegno alla condivisione dei principi e contenuti del Codice e promuove la costruzione di rapporti duraturi per il progressivo miglioramento della performance nella tutela e promozione dei principi e contenuti del Codice.

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi e di collaborazione esterna è fatto obbligo alle Persone di:

- Osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori e i collaboratori esterni;
- Adottare nella selezione, esclusivamente criteri di valutazione oggettivi secondo modalità dichiarate e trasparenti come previsto dal sistema qualità di Graphicscalve;
- Ottenere la collaborazione di fornitori e collaboratori esterni nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze di clienti in misura adeguata alle loro legittime aspettative, in termini di qualità, costo e tempi di consegna;
- Osservare e richiedere l'osservanza delle condizioni contrattualmente previste;
- Mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori e i collaboratori esterni in linea con le buone consuetudini commerciali;
- Il compenso da corrispondere dovrà essere esclusivamente commisurato alla prestazione indicata nel contratto o nei documenti di approvvigionamento.

2.3 Gestione delle risorse umane

Il Personale è assunto con regolare contratto di lavoro, non essendo tollerata alcuna forma di lavoro irregolare e di sfruttamento.

L'Azienda garantisce pari opportunità a uomini e donne nell'accesso all'impiego, senza discriminazione alcuna per ragioni di sesso, di appartenenza etnica, di nazionalità, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di orientamenti sessuali, di condizioni personali e sociali.

Le modalità di accesso all'impiego nell'Azienda sono improntate a criteri di trasparenza delle procedure, idonei a garantire e verificare, in ogni fase applicativa, il pieno rispetto dei principi e delle regole generali del presente Codice, nonché a dare comunque adeguata evidenza dei criteri e delle modalità adottate nella selezione delle risorse umane da acquisire.

Nella selezione del personale l'Azienda osserva criteri di tempestività e di economicità, perseguendo parametri di costo del lavoro competitivi e allineati con i valori di mercato per ciascuna categoria professionale.

Alla costituzione e nel corso dello svolgimento del rapporto di lavoro, il Personale riceve chiare e specifiche informazioni sugli aspetti normativi e retributivi. Per tutta la durata del rapporto di lavoro, riceve indicazioni che gli consentano di comprendere la natura del proprio incarico e che gli permettano di svolgerlo adeguatamente, nel rispetto della propria qualifica. Le condizioni del rapporto di lavoro sono quelle indicate dal Contratto collettivo nazionale applicato.

Le risorse umane sono valorizzate pienamente mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire il loro sviluppo e la loro crescita. Le funzioni competenti, e tutti i responsabili rispetto ai propri collaboratori, devono pertanto:

- selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i dipendenti o collaboratori

senza discriminazione alcuna;

- creare un ambiente di lavoro nel quale caratteristiche personali non possano dare luogo a discriminazioni;
- adottare criteri di merito, di competenza e comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa a un dipendente o collaboratore.

2.4 Sicurezza e salute

Graphicscalve si impegna a promuovere e diffondere la cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza della gestione dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili e preservando, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza di tutti i dipendenti e collaboratori.

Tutti i dipendenti e collaboratori sono tenuti allo scrupoloso rispetto delle norme e degli obblighi derivanti dalla normativa di riferimento in tema di salute, sicurezza e ambiente, nonché al rispetto di tutte le misure richieste dalle procedure e dai regolamenti interni.

I dipendenti/collaboratori, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di sé stessi, dei colleghi e dei terzi.

2.5 Tutela della privacy

I dipendenti/collaboratori, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di sé stessi, dei colleghi e dei terzi.

2.6 Comunicazione interna

Graphicscalve riconosce l'importanza della Comunicazione interna aziendale, quale strumento di condivisione delle informazioni istituzionali e veicolo motivazionale nei confronti del Personale.

COMPORTAMENTO DEL PERSONALE

2.7 Criterio generale

Graphicscalve richiede ai collaboratori un comportamento legalmente, professionalmente, eticamente corretto e leale in ogni fase dell'attività lavorativa. Nessun motivo o circostanza può giustificare comportamenti iniqui o disonesti.

2.8 Riservatezza

Ogni collaboratore ha l'obbligo della riservatezza sulle informazioni non pubbliche di cui è venuto a conoscenza per ragioni d'ufficio. È vietata la loro immotivata partecipazione a terzi, interni o esterni alla Società. Le informazioni riservate possono essere comunicate solo a coloro che devono venire a conoscenza per svolgere il compito loro affidato. .

2.9 Comunicazione

Ogni comunicazione deve essere veritiera, chiara, precisa, puntuale e corretta. Nessun collaboratore, se non espressamente autorizzato, può rilasciare dichiarazioni all'esterno riguardanti la Società.

2.10 Protezione delle informazioni

Le informazioni e i documenti riservati (quali a titolo esemplificativo, i dati personali dei soci e dei clienti, o i progetti, le strategie e il known-how di Graphicscalve) vanno con la massima diligenza custoditi e protetti in maniera adeguata e continua, secondo le istruzioni e le procedure previste.

2.11 Rispetto del decoro e della dignità della persona umana e dei luoghi di lavoro

Ogni collaboratore, tanto nei rapporti con i subordinati, quanto con i superiori e (in genere) nei confronti di tutti i colleghi, è tenuto a mantenere un comportamento consono al decoro e alla dignità della persona umana e dei luoghi in cui si esplica l'attività.

La Funzione Risorse Umane ha il dovere di intervenire, con le modalità più appropriate ai casi che fossero sottoposti alla sua attenzione, dandone segnalazione alla Direzione preposta.

RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI PUBBLICHE ED ALTRI SOGGETTI ESTERNI

2.12 Pubbliche amministrazioni e Autorità indipendenti

Tutti i rapporti fra Graphicscalve e le istituzioni Pubbliche devono essere improntati a principi di correttezza, trasparenza, collaborazione e non ingerenza, nel rispetto dei reciproci ruoli. Graphicscalve rifiuta qualsivoglia comportamento che possa essere anche soltanto interpretato come di natura collusiva o comunque idoneo a pregiudicare i suddetti principi. Omaggi e cortesie (laddove ammessi dalla normativa vigente) nei confronti di rappresentanti di Istituzioni Pubbliche dovranno essere di valore simbolico e proporzionati al caso e, comunque, tali da non poter essere interpretati come finalizzati ad acquisire indebiti vantaggi per Graphicscalve.

2.13 Rapporti con le Autorità Pubbliche di Vigilanza

I Destinatari del presente Codice, in occasioni di verifiche e di ispezioni da parte delle Autorità pubbliche competenti, devono mantenere un atteggiamento di massima disponibilità e di collaborazione nei confronti degli organi ispettivi e di controllo.

Si impone, altresì, una condotta trasparente e responsabile nella predisposizione delle segnalazioni periodiche e di tutte le altre comunicazioni da inviare alle stesse autorità in base a norme di legge e regolamenti.

Nei confronti di tali soggetti, pertanto, è fatto divieto di occultare informazioni o fornire documentazione falsa o attestante cose non vere, di impedire o comunque ostacolare in qualunque modo le funzioni delle Autorità pubbliche di vigilanza che entrino in contatto con la Società per via delle loro funzioni istituzionali.

3. MODALITÀ DI APPLICAZIONE

3.1 Adozione e diffusione

Il Codice ed i suoi eventuali futuri aggiornamenti vengono definiti ed approvati dalla Direzione Generale. Redatto in lingua italiana, è pubblicato con adeguato risalto nel sito www.graphicscalve.it. Copia cartacea viene inoltre resa disponibile alle risorse attuali e future interne attraverso affissione nelle diverse bacheche aziendali. Può, inoltre, essere richiesto alla Funzione Risorse Umane o responsabile dell'osservanza del codice etico.

Il codice rappresenta comunque un documento di pubblico dominio, e viene quindi comunicato all'esterno verso tutti gli stakeholder dell'azienda, con particolare attenzione ai fornitori, nei confronti dei quali viene eseguita una mirata attività informativa.

3.2 Impegno e responsabilità

L'osservanza delle norme del Codice Etico è parte essenziale degli obblighi di tutto il Personale di Graphicscalve, in quanto è applicabile ad ogni processo aziendale, e ne diventa quindi parte integrante.

Graphicscalve ha nominato un manager responsabile del codice etico e della sua osservanza, il quale gestisce ed organizza tutte le risorse umane e finanziarie necessarie all'applicazione del codice stesso.

3.3 Osservanza del Codice

Graphicscalve esige da tutti i dipendenti una rigorosa osservanza delle disposizioni del Codice. Qualsiasi violazione delle disposizioni del Codice è perciò trattata con fermezza, con la conseguente adozione di adeguate misure sanzionatorie. I dipendenti, pertanto, sono tenuti a:

- far proprie compiutamente le disposizioni e le politiche del Codice riguardanti la loro specifica mansione, anche partecipando ad eventuali attività di formazione;
- uniformarsi a tutte le disposizioni interne, introdotte da Graphicscalve allo scopo di osservare il Codice o individuare eventuali violazioni dello stesso;
- segnalare tempestivamente eventuali violazioni al Codice al Responsabile Risorse Umane o al responsabile dell'osservanza del codice etico.

3.4 Modifica del Codice

Il Codice è soggetto a revisione da parte del Consiglio di Amministrazione di Graphicscalve. L'attività di revisione tiene conto dei contributi ricevuti da dipendenti e da terzi, così come

delle evoluzioni normative e delle più affermate prassi internazionali, nonché dell'esperienza acquisita nell'applicazione del Codice stesso. Le eventuali modifiche al Codice introdotte a seguito di tale attività di revisione sono pubblicate e rese disponibili con le medesime modalità di divulgazione sopra riportate.

4. CONTROLLO DELL'APPLICAZIONE

4.1 Sistema di controllo interno

Graphicscalve individua nell'Organismo di Vigilanza l'organo istituzionalmente preposto al monitoraggio e alla vigilanza sul rispetto del presente Codice Etico e in conformità al D.Lgs 231 e al GDPR. L'Organismo di Vigilanza, nell'espletare le proprie attività, si avvale del supporto e della collaborazione della Direzione.

Le singole funzioni aziendali comunque vigilano che all'interno dell'organizzazione di Graphicscalve e nei comportamenti dei soggetti che hanno relazioni con l'azienda sia rispettato il Codice Etico, segnalando ogni violazione e prendendo provvedimenti secondo le diverse responsabilità assegnate.

L'Organismo di Vigilanza, con l'ausilio della Direzione, ha in particolare il compito di:

- monitorare le iniziative relative alla conoscenza, comprensione e diffusione del Codice Etico;
- vigilare sull'effettiva applicazione del Codice Etico, con il supporto delle funzioni aziendali competenti, verificando la coerenza tra i comportamenti concretamente tenuti dai singoli ed i principi, le norme e gli standard generali di comportamento previsti dal documento;
- suggerire eventuali modifiche, aggiornamenti ed integrazioni per la revisione del Codice Etico;
- ricevere ed analizzare le segnalazioni di violazione del Codice Etico;
- fornire qualsiasi chiarimento relativo all'interpretazione o all'applicazione del Codice Etico.

La casella odv@graphicscalve.it è a disposizione per la segnalazione della violazione o del sospetto di violazione dei principi contenuti nel Codice Etico Graphicscalve, al fine di agevolare la ricezione delle segnalazioni della violazione o del sospetto di violazione del Codice Etico. Graphicscalve ha predisposto canali informativi appositamente dedicati. Nello specifico le segnalazioni potranno essere indirizzate al Responsabile della Direzione e potranno essere presentate con le seguenti modalità:

- mediante l'utilizzo dell'indirizzo: odv@graphicscalve.it ;
- a mezzo del servizio postale (per garantire la riservatezza, è necessario che la segnalazione venga inserita in una busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "riservata/personale") all'indirizzo di posta ordinaria Graphicscalve S.p.A. (Vilminore di Scalve 1/3/4 Località Ponte Formello, 24020 Vilminore BG) all'att.ne dell'O.d.V.

Criteri di riservatezza idonei a tutelare l'efficacia degli accertamenti, l'onorabilità delle persone segnalate nonché la salvaguardia dei soggetti segnalanti verranno applicati da chiunque riceva o trasmetta dati relativi alle segnalazioni.

Le segnalazioni dovranno essere sufficientemente precise e circostanziate e riconducibili ad un definito evento o area. Si garantisce la riservatezza agli autori delle segnalazioni al fine di evitare qualsiasi tipo di ritorsione, discriminazione o penalizzazione.

L'O.d.V., secondo procedure definite, valuterà le segnalazioni ricevute con discrezionalità e responsabilità, provvedendo ad indagare anche ascoltando l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione, la tracciabilità dell'iter decisionale ed in particolare dell'eventuale decisione di non procedere

4.2 Reporting

L'O.d.V. responsabile dell'osservanza del codice etico sulla base delle proprie valutazioni e delle segnalazioni ricevute dai propri collaboratori, interni ed esterni, controlla costantemente lo stato di applicazione del codice e redige annualmente un report di analisi facente parte del riesame della direzione previsto nel Sistema Qualità. Annualmente viene valutato, quindi, il raggiungimento degli obiettivi enunciati nella politica etica attraverso l'analisi dei relativi indicatori, e vengono attuate tutte le azioni correttive necessarie al miglioramento degli aspetti non soddisfacenti.