

De - Ca Stamp s. r. l.

CODICE ETICO

Il presente Codice Etico è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione di De-Ca Stamp s.r.l. 07-2020

Sommario

	FINALITÀ E DESTINATARI	3
1	PRINCIPI GENERALI.....	4
	1.1 Legalità.....	4
	1.2 Correttezza.....	4
	1.3 Rispetto delle diversità	4
	1.4 Inibizione del lavoro minorile	4
	1.5 Riservatezza	5
	1.6 Diligenza	5
	1.7 Lealtà	5
2	RAPPORTI CON I DIPENDENTI E CON I COLLABORATORI	6
	2.1 Selezione del personale	6
	2.2 Gestione del personale.....	6
3	AMBIENTE DI LAVORO.....	6
4	GESTIONE DELL'IMPRESA	7
	4.1 Osservanza delle procedure interne	7
	4.2 Gestione contabile.....	7
	4.3 Tutela del patrimonio	7
	4.4 Comunicazione.....	7
5	RAPPORTI CON L'ESTERNO.....	8
	5.1 Rapporti con Autorità e Pubbliche Amministrazioni.....	8
	5.2 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali	8
	5.3 Rapporto con clienti e fornitori	8
6	SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO	9
7	LINEE GUIDA DEL SISTEMA SANZIONATORIO	9

PREMESSA

I principi che da sempre ispirano l'operato di questa Società, sono stati raccolti formalmente in questo Codice Etico: un mezzo efficace per stabilire dei capi saldi della filosofia aziendale e per prevenire comportamenti irresponsabili o illeciti da parte di coloro che operano in nome e per conto dell'azienda.

FINALITÀ E DESTINATARI

Il presente Codice Etico comprende l'insieme dei principi etici e morali che sono da sempre alla base dell'attività di De-Ca Stamp s.r.l. (di seguito, "Società") oltre alle linee di comportamento adottate dalla Società verso coloro che sono coinvolti direttamente o indirettamente nell'attività dell'azienda: clienti, fornitori, soci, dipendenti, collaboratori, istituzioni pubbliche e chiunque altro sia interessato dall'attività dell'azienda, anche solo temporaneamente. (Portatori di Interessi)

Al Codice verrà data ampia diffusione nell'ambito della struttura interna ed esterna, anche attraverso il proprio sito internet.

Ciascun destinatario del presente Codice Etico è espressamente tenuto a conoscere il contenuto, a contribuire attivamente alla sua attuazione e a segnalarne eventuali carenze e violazioni.

1 PRINCIPI GENERALI

1.1 Legalità

De-Ca Stamp s.r.l. opera da sempre nell'assoluto rispetto della legge e del presente Codice Etico.

Tutti i Destinatari, sono pertanto tenuti a osservare ogni normativa applicabile.

1.2 Correttezza

La correttezza è alla base di ogni rapporto, tutti i Destinatari sono tenuti a non instaurare alcun rapporto privilegiato con terzi atto ad ottenere vantaggi impropri.

La convinzione di agire nell'interesse della Società non esonera i Destinatari dall'obbligo di osservare puntualmente le regole ed i principi del presente Codice.

1.3 Rispetto delle diversità

De-Ca Stamp s.r.l. è contro qualunque tipo di discriminazione concernente l'età, il sesso, la razza, gli orientamenti sessuali, le opinioni politiche e sindacali, la religione, la cultura e la nazionalità dei suoi interlocutori, interni ed esterni all'azienda.

1.4 Inibizione del lavoro minorile

De-Ca Stamp s.r.l. bandisce il lavoro minorile come previsto dalla legge italiana e vieta ai propri Dipendenti e Collaboratori di instaurare rapporti d'affari con fornitori che impieghino minori di età inferiore a quella stabilita per l'avviamento al lavoro dalla legge italiana o dalle normative del luogo in cui la prestazione è erogata.

1.5 Riservatezza

De-Ca Stamp s.r.l. si impegna ad assicurare la protezione e la riservatezza dei dati personali dei Destinatari e dei Portatori di Interessi, nel rispetto di ogni normativa applicabile in materia di protezione dei dati personali.

I Destinatari sono tenuti alla massima riservatezza su informazioni commerciali, operazioni societarie e know-how interni, appresi in ragione della propria attività lavorativa, per scopi estranei all'esercizio di tale attività.

1.6 Diligenza

Il rapporto tra De-Ca Stamp s.r.l. ed i propri dipendenti è fondato sulla reciproca fiducia: i dipendenti sono, pertanto, tenuti a operare per favorire gli interessi dell'azienda, nel rispetto dei valori di cui al presente Codice.

Nei casi in cui si possa verificare la possibilità di un conflitto di interessi, i Destinatari sono tenuti a rivolgersi, al proprio superiore affinché l'azienda possa valutare l'attività potenzialmente in conflitto.

Nei casi di violazione, la Società adotterà ogni misura idonea a far cessare il conflitto di interessi, riservandosi di agire a propria tutela.

1.7 Lealtà

De-Ca Stamp s.r.l. ed i Destinatari si impegnano a realizzare una concorrenza leale, nel rispetto della normativa nazionale e comunitaria, nella consapevolezza che una concorrenza virtuosa costituisce un sano incentivo ai processi di innovazione e sviluppo, tutela altresì gli interessi dei consumatori e della collettività.

2 RAPPORTI CON I DIPENDENTI E CON I COLLABORATORI

2.1 Selezione del personale

La selezione del personale è effettuata secondo correttezza e trasparenza, rispettando le pari opportunità al fine di coniugare le esigenze di De-Ca Stamp s.r.l., con i profili professionali dei candidati, nel rispetto della loro dignità, nonché nell'interesse al buon andamento dell'azienda.

Altresì bandisce nella totalità che vengano impiegati minori di età inferiore a quella stabilita per l'avviamento al lavoro dalla legge italiana.

2.2 Gestione del personale

De-Ca Stamp s.r.l. si impegna a contrastare episodi di *mobbing*, *stalking*, violenza fisica o psicologica ed ogni comportamento discriminatorio o lesivo della dignità della persona.

I rapporti tra dipendenti devono svolgersi con lealtà, correttezza e rispetto reciproco, in osservanza dei valori della civile convivenza e della libertà delle persone.

3 AMBIENTE DI LAVORO

De-Ca Stamp s.r.l. si impegna ad offrire al proprio personale un ambiente di lavoro sano, sicuro e rispettoso della dignità dei lavoratori.

La sicurezza sui luoghi di lavoro è assicurata dalle disposizioni previste dalla legge in vigore, tutela inoltre la salute dei propri lavoratori, garantendo il rispetto delle norme igieniche e di prevenzione sanitaria.

4 GESTIONE DELL'IMPRESA

4.1 Osservanza delle procedure interne

I Destinatari sono tenuti alla rigorosa osservanza delle procedure, delle istruzioni interne fornite dall'azienda e devono agire in base ai rispettivi profili di autorizzazione.

4.2 Gestione contabile

Nell'attività di gestione contabile, i Destinatari sono chiamati ad agire nel rispetto dei principi di veridicità e trasparenza, affinché sia tutelata la reputazione di De-Ca Stamp s.r.l. sia internamente che esternamente.

4.3 Tutela del patrimonio

I Destinatari esercitano le proprie funzioni cercando di razionalizzare e contenere l'uso delle risorse aziendali.

4.4 Comunicazione

De-Ca Stamp s.r.l. provvede a mettere a disposizione dei Portatori di Interesse idonei strumenti di comunicazione attraverso i quali poter interagire con l'azienda per inoltrare richieste, chiedere chiarimenti o effettuare reclami.

5 RAPPORTI CON L'ESTERNO

5.1 Rapporti con Autorità e Pubbliche Amministrazioni

I rapporti con le Autorità e con la Pubblica Amministrazione devono essere improntati alla massima chiarezza, trasparenza e collaborazione, nel pieno rispetto della legge.

5.2 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali

De-Ca Stamp s.r.l. non favorisce o discrimina alcuna organizzazione politica o sindacale.

La Società si astiene dal fornire qualsiasi contributo indebito sotto qualsiasi forma a partiti, sindacati o altre formazioni sociali.

5.3 Rapporto con clienti e fornitori

I Destinatari si rapportano con i terzi con cortesia, competenza e professionalità, nella convinzione che dalla loro condotta dipende la tutela dell'immagine e della reputazione dell'azienda e conseguentemente il raggiungimento degli obiettivi aziendali.

I Destinatari sono tenuti impegnarsi con costanza per offrire servizi puntuali e di alta qualità ai clienti, cercando di limitare qualsiasi forma di disservizio o ritardo al fine di massimizzare la soddisfazione della clientela.

Le relazioni con i fornitori sono improntate a lealtà, correttezza e trasparenza. La scelta dei fornitori viene effettuata in base a criteri oggettivi di economicità, opportunità ed efficienza.

6 SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

Il rispetto delle prescrizioni del presente Codice è affidato alla prudente, ragionevole ed attenta sorveglianza di ciascuno dei Destinatari, nell'ambito dei rispettivi ruoli e funzioni all'interno dell'azienda.

Tutti i Destinatari sono invitati a riportare ai loro diretti superiori i fatti e le circostanze potenzialmente in contrasto con i principi e le prescrizioni del presente Codice.

7 LINEE GUIDA DEL SISTEMA SANZIONATORIO

I provvedimenti disciplinari potranno comprendere, a discrezione esclusiva della De-Ca Stamp s.r.l. il richiamo verbale o scritto, la sospensione o la risoluzione immediata del rapporto di lavoro o di affari, o qualsiasi altro provvedimento disciplinare ritenuto opportuno per le circostanze.

L'ufficio risorse umane è il riferimento di tali segnalazioni e si occuperà di far rispettare oltre quanto descritto nel presente Codice, anche quanto previsto dal CCNL di categoria.

De-Ca Stamp s.r.l. si riserva altresì il diritto di esercitare tutte le azioni che riterrà opportune per il risarcimento del danno subito in conseguenza del comportamento in violazione del Codice Etico.