

1. Introduzione

L'attività svolta da Cisel srl (in seguito Cisel) si attua ed è resa possibile dalle attività svolte dal personale interno e dai fornitori da cui sono approvvigionati beni e servizi.

Il presente Codice Etico Aziendale (codice di autoregolamentazione etica aziendale) riassume i valori e le regole di comportamento che amministratori e dipendenti Cisel, così come i fornitori Cisel, sono tenuti a rispettare nella conduzione delle proprie attività lavorative e durante i rapporti interni/esterni attinenti alla stessa attività lavorativa.

Questo documento rappresenta altresì il completamento dell'impegno e della responsabilità aziendale volta a riconoscere l'applicazione del Decreto Legislativo n. 231/2001 (in seguito Decreto) quale supremo impianto giuridico interno.

Il D.Lgs. 231/2001 ha introdotto infatti un regime di responsabilità a carico delle persone giuridiche in relazione a una serie di reati, commessi nel loro interesse o a loro vantaggio, da parte dei soggetti apicali o dei dipendenti, con conseguenze rilevanti anche sugli stessi enti, potenzialmente assoggettabili a sanzioni amministrative pecuniarie anche molto onerose e, in taluni casi, interdittive.

L'obiettivo è quello di creare una struttura di governance e di meccanismi di controllo che consentano all'impresa di mitigare il rischio di commissione degli illeciti previsti. L'azienda può infatti essere esonerata dalla responsabilità prevista dal Decreto – evitando l'applicazione delle sanzioni – qualora dimostri di aver adottato ed efficacemente attuato "modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire la commissione di reati della stessa specie di quello verificatosi".

Il rispetto del Codice Etico Aziendale è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali del personale dipendente in quanto relativo ad aspetti di diligenza, lealtà e buona fede nell'esecuzione dell'attività lavorativa. La violazione delle norme previste nel Codice Etico Aziendale costituirà pertanto inadempimento grave alle obbligazioni derivanti dal contratto di lavoro e fonte di illecito civile, con ogni conseguente responsabilità personale. L'inosservanza di tali norme determina una frattura nel rapporto di fiducia instaurato con l'azienda e può portare ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando il rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della L. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori), dai contratti collettivi di lavoro e dai codici disciplinari adottati dall'impresa.

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti dell'azienda ai sensi e per gli effetti degli articoli 2104, 2105 e 2106 del Codice Civile.

Tutto il personale aziendale, soprattutto i soggetti in posizione "apicale" e subordinata, dovranno adoperarsi costantemente affinché vi sia una scrupolosa osservanza delle norme e delle regole di condotta previste nel presente documento. Sono pertanto inclusi, senza alcuna eccezione: dirigenti, amministratori e componenti degli organi sociali.

Il rispetto del Codice Etico Aziendale è richiesto anche a consulenti continuativi e fornitori. Per questi è stato predisposto un apposito documento (Codice di condotta dei Fornitori) che, seppur speculare al presente codice Etico, ne rafforza l'efficacia e l'importanza.

L'osservanza del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali che la società assume per lo svolgimento della propria attività e pertanto ogni comportamento posto in essere che sia ritenuto in contrasto con le regole previste nel Codice Etico, potrà determinare l'immediata risoluzione del rapporto contrattuale, oltre all'eventuale richiesta di risarcimento da parte della Cisel. Eventuali ulteriori danni potrebbero portare, se opportuno, alla comminazione di sanzioni di carattere civile e/o penale da parte delle Autorità e dagli organi giudiziari.

La Cisel esprime forte raccomandazione a tutti i suoi interlocutori (interni ed esterni) affinché l'accettazione del Codice Etico possa avvenire, in casi particolari, anche attraverso forma esplicita.

La società ha istituito un Organismo di Vigilanza al quale sono affidati i compiti di vigilanza, monitoraggio, attuazione, aggiornamento ed applicazione del presente Codice Etico, impegnandosi alla sua diffusione e comprensione all'interno dell'azienda.

Tutti i dipendenti dovranno riferire con tempestività e riservatezza all'Organismo di Vigilanza (è sempre garantita la segretezza dell'identità dei segnalanti fatti salvi gli obblighi di legge), ogni notizia-fatto-azione di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle loro attività lavorative, circa violazioni del codice etico, di norme giuridiche o altre disposizioni aziendali e non che, possono ledere, sotto qualunque aspetto, la società medesima.

Tutte le segnalazioni effettuate in buona fede, non determineranno in alcun modo una sorta di "penalizzazione" per il dipendente né tantomeno saranno tollerate ritorsioni contro chiunque presenti una segnalazione di comportamenti non etici e/o illegali. Tuttavia nel caso si avvedesse la presentazione di una falsa segnalazione di violazione, il segnalante sia esso dipendente, dirigente o responsabile, potrà essere soggetto a sanzioni disciplinari, come previsto dalla legge e dalle norme contrattuali applicabili. Qualora il segnalante sia coinvolto nella violazione, sarà valutato il fatto che abbia provveduto a detta segnalazione.

Poiché il presente documento non può definire ogni situazione o peculiarità, al manifestarsi di un evento che non sia disciplinato dal Codice Etico Aziendale, questo verrà esaminato alla luce e nello spirito del codice etico e sempre nel rispetto delle leggi in vigore. I comportamenti fondamentali che dovrebbero essere adottati da tutti i soggetti coinvolti, specialmente i chi ricopre posizioni di responsabilità, possono essere sintetizzati in questi quattro punti:

- ogni azione e comportamento sia preceduto da un processo decisionale etico;
- i nuovi assunti comprendano il presente Codice Etico;
- vi sia un ambiente di lavoro aperto e responsabile;
- venga impedita ogni forma di ritorsione contro chi denuncia comportamenti scorretti.

Il presente documento vuole tutelare gli interessi di tutti coloro che, nelle modalità più differenti, si adoperano alla creazione del valore d'impresa in ogni suo aspetto.

2. Comitato Etico

In considerazione delle dimensioni e della struttura aziendale, l'attuazione del Codice Etico Aziendale ed il suo aggiornamento sono demandate ad un Comitato Etico composto da Resp. Personale, Responsabile Servizio Protezione e Prevenzione (RSPP interno), Consulente del Lavoro aziendale (membro esterno).

Nel caso in cui segnalazioni e/o fatti importanti interessino i membri del Comitato Etico, la loro valutazione sarà demandata all'Organismo di Vigilanza che a suo volta potrà avvalersi di professionisti esterni appositamente designati.

3. Principi Generali

Cisel adotta e persegue per lo svolgimento della sua attività industriale i seguenti principi:

- sviluppo sostenibile, tale da soddisfare i bisogni delle generazioni presenti senza compromettere le possibilità delle generazioni future.
- efficienza economica delle proprie attività industriali minimizzando i rischi di impatti negativi su ambiente e comunità sociale.
- difesa dei diritti umani e ripudio di ogni discriminazione basate su sesso, etnia, lingua, credo religioso, appartenenza politica, sessualità o qualsiasi altra condizione personale o sociale.
- rigoroso e completo rispetto di leggi nazionali e internazionali applicabili.
- prevenzione degli illeciti.

- integrità, trasparenza nelle transazioni e rifiuto della corruzione nella conduzione degli affari con il divieto completo di promettere, consegnare o ricevere denaro o altre utilità per ottenere o eseguire prestazioni indebite.
In particolare, non è ammessa alcuna forma di omaggio, regalia, promessa di benefici futuri eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, e comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione degli affari. Tale condotta è particolarmente raccomandata nello svolgimento di rapporti con funzionari pubblici italiani ed esteri, loro parenti e affini. Le uniche forme di cortesia ammesse devono rientrare nel concetto di modico valore, ed essere finalizzate a promuovere l'immagine o iniziative da questa promosse: le stesse devono comunque essere autorizzate dalla direzione e supportate da idonea documentazione. Le stesse regole risultano applicabili a omaggi e regalie ricevute da dipendenti o amministratori.
- attuazione di una concorrenza libera ma leale.

4. Conflitto di interesse

Viene definito "conflitto di interessi" il contrasto che si potrebbe creare tra l'interesse personale (dei dipendenti e dei collaboratori) e quello della Società. L'esistenza di situazioni simili possono influenzare il normale modo di svolgere il proprio lavoro in maniera etica ed oggettiva, con potenziale pregiudizio per la Cisel stessa; si dovrebbe adoperare buon senso ed imparzialità.

I dipendenti sono tenuti a comunicare l'esistenza od il sospetto di qualsiasi conflitto di interesse al Responsabile della Società o al proprio principale Responsabile di Funzione, il quale dovrà necessariamente e senza indugio riferire il tutto all'Organismo di Vigilanza.

Se la partecipazione ad organizzazioni, enti od associazioni può o potrebbe creare un conflitto di interessi con l'attività della Cisel, questa dovrà essere evitata a prescindere utilizzando il principio della prudenza-buona fede e del rispetto per l'ambiente di lavoro nel quale si opera. Debbono altresì essere evitate quelle situazioni che in quanto collegate alle relazioni di parentela, possano creare dei conflitti di interesse.

Il dipendente si deve astenere dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero di suoi parenti entro il terzo grado o conviventi.

Nei rapporti di affari con i terzi sono vietate dazioni, 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 direttamente o indirettamente l'immagine della Cisel.

Nella conduzione di qualsiasi attività devono essere evitate situazioni nelle quali i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse.

In nessun caso la convinzione di agire nell'interesse Cisel deve indurre o giustificare comportamenti in violazione del presente Codice Etico Aziendale.

5. Relazioni con i Clienti

Viene considerato "Cliente Cisel" chiunque si avvalga dell'attività di produzione svolta da Cisel e/o dei servizi forniti da Cisel.

Cisel valuta attentamente la fattibilità di ogni requisiti tecnico ed economico in riferimento a prodotti e/o prestazioni richieste dai clienti.

Cisel persegue come principio aziendale caratterizzante la ricerca di innovazione tecnologica per il mantenimento e lo sviluppo del business.

A tal fine,

- promuove l'iniziativa del personale per il proponimento e lo sviluppo di idee e soluzioni alternative.
- dedica risorse per lo studio di nuove soluzioni e la ricerca di materiali e tecnologie alternative.
- pianifica interventi di aggiornamento e formazione del personale per mantenere le competenze interne sempre adeguate alle sfide tecnologiche e al mercato di riferimento.

Cisel non attua discriminazioni tra clienti senza motivazioni oggettive e basa i suoi rapporti con gli stessi clienti su principi di professionalità, onestà, integrità finanziaria, protezione della proprietà intellettuale e sui principi espressi dal presente Codice Etico Aziendale.

La Soddisfazione del Cliente (Customer Satisfaction) è considerato valore chiave per il mantenimento e lo sviluppo dell'attività Cisel. A tal proposito, Cisel attua processi e metodi per la valutazione di tale Soddisfazione finalizzata all'implemento tempestivo di ogni eventuale azione atta a recuperare e/o migliorare il livello di Soddisfazione.

Allo stesso fine, Cisel si impegna per un riscontro tempestivo ed efficace ad ogni segnalazione di insoddisfazione e/o reclamo avanzato dal cliente per i prodotti/servizi forniti.

Cisel protegge la proprietà intellettuale del cliente secondo le specifiche indicazioni ricevute dai clienti stessi ed assicura la riservatezza per le informazioni tecniche/commerciali acquisite attraverso i rapporti con il cliente.

Cisel assicura il trattamento dei dati dei clienti nel rispetto delle indicazioni applicabili di legge.

Cisel rifiuta ogni pratica di insider trading così come si astiene da ogni forma di pubblicità ingannevole o comunicazione scorretta verso i clienti

E' assolutamente vietato ricevere o fornire compensazioni occulte, sconti (se non espressamente previsti nelle condizioni ufficialmente negoziate), doni o altri compensi impropri in cambio di vendite di beni effettuati per conto della Cisel. In caso se ne riscontro la necessità, dovrà essere tempestivamente informato l'Organismo di Vigilanza.

Cisel garantisce la sicurezza dei prodotti forniti al cliente attraverso l'osservanza delle norme tecniche applicabili e applicando specifici controlli. La società si impegna a garantire la qualità dei propri prodotti condividendo adeguatamente qualsiasi tipo di non conformità e fornendo il necessario supporto attraverso tutti i processi che permettano di garantire il miglioramento continuo sotto ogni suo aspetto: gestionale, produttivo ed etico.

6.Relazioni con i Fornitori

Viene considerato "Fornitore Cisel" chiunque commercializzi e/o fabbrichi e/o presti altri servizi relativi ai prodotti e/o parti di essi realizzati da Cisel.

I rapporti con i fornitori sono improntati alla costruzione di partnership durevoli nel tempo, con mutuo beneficio e basati su lealtà e correttezza

Gli approvvigionamenti Cisel sono guidati da elementi quali prezzo, qualità dei beni/servizi forniti, affidabilità tecnica ed economica del fornitore, puntualità delle consegne.

Cisel attua dei processi di selezione e qualifica dei fornitori che consente di valutare questi aspetti così come la qualità ed affidabilità dei processi di produzione attuati dal fornitore. Allo stesso modo, è attuato un processo trasparente ed imparziale di valutazione periodica delle prestazioni del fornitore, incluse la competitività e convenienza delle offerte e il livello di competenza tecnica e supporto offerto dal fornitore per lo sviluppo di nuovi prodotti/processi e a fronte di problematiche di qualità.

I principi che guidano la scelta dei fornitori sono quelli della competenza, dell'obiettività, economicità, trasparenza e correttezza, sempre nel rispetto delle procedure interne e dei principi del sistema integrato di Qualità – Sicurezza – Ambiente adottato dall'azienda. I fornitori debbono rispettare:

- le leggi, usi e consuetudini applicabili alle transazioni commerciali;
- i dettami del presente Codice Etico;
- la normativa vigente in materia di lavoro, con particolare attenzione al lavoro minorile ed a quanto disposto dalla legge in tema di salute e sicurezza;
- i diritti umani dei lavoratori;
- le norme in materia di illecito supporto/finanziamento (diretto e/o indiretto) di associazioni mafiose o terroristiche.

E' fatto divieto a tutti i dipendenti della Cisel di richiedere doni o favori da parte di fornitori o potenziali fornitori. Possono essere consentiti doni o favori ma solo se non richiesti e a condizione che non siano in denaro ed esclusivamente di valore simbolico (in genere meno di 50,00 Euro). Vale il principio di reciprocità, pertanto si potranno offrire ai fornitori o potenziali fornitori solamente regali che hanno valore simbolico (solitamente meno di €50,00). Eccezioni a questa regola, che deve essere considerata come imprescindibile, possono essere accettati doni di valore superiore solo se situazioni di cortesia o altre particolari situazioni lo rendano opportuno, in questo caso comunque è necessario darne immediata comunicazione al diretto responsabile ed informarne l'Organismo di Vigilanza.

Analogo discorso è valido per tutti i soggetti che intrattengono rapporti con pubblici ufficiali od esponenti della Pubblica Amministrazione. Nell'ambito dei rapporti con tali soggetti è vietato offrire, anche per interposta persona, denaro o altra utilità al funzionario pubblico coinvolto, ai suoi familiari o a soggetti in qualunque modo allo stesso collegati e dal ricercare o instaurare relazioni personali di favore, influenza, ingerenza con l'obiettivo di condizionarne, direttamente o indirettamente, l'attività.

Per tale motivo è consigliabile ed opportuno interpellare l'Organismo di Vigilanza e/o la Direzione Generale prima di concedere qualunque regalo, divertimento, pagamento od altro simile ad un pubblico ufficiale.

E' assolutamente vietato ricevere o fornire compensazioni occulte, sconti (se non espressamente previsti nelle condizioni ufficialmente negoziate), doni o altri compensi impropri in cambio di acquisti di beni effettuati per conto della Cisel. In caso se ne riscontro la necessità, dovrà essere tempestivamente informato l'Organismo di Vigilanza.

Le violazioni dei principi generali del codice etico comportano meccanismi sanzionatori, tesi anche ad evitare reati contro la pubblica amministrazione. A tal fine, nel corpo dei singoli contratti, sono previste apposite clausole mirate allo scopo. E' altresì fatto divieto interpretare qualunque legge o regolamento senza avere informato immediatamente la Direzione Generale tramite l'Organismo di Vigilanza.

7.Relazioni con Consulenti, Agenti e Professionisti esterni

La Cisel per lo svolgimento della propria attività, intrattiene continui rapporti con Consulenti e Professionisti esterni che collaborano a diverso titolo sempre dietro sottoscrizione di apposito mandato e/o contratto.

I principi che regolano la scelta di questi soggetti sono quelli di correttezza, serietà e legalità, pertanto la scelta sarà sempre rivolta a favore di persone che, per la loro comprovata serietà e preparazione professionale, siano in grado di adempiere nel migliore dei modi alle prestazioni richieste.

La Cisel si impegna ad adoperare la massima trasparenza nella verifica dell'operato del Consulente verificando quali prestazioni siano state effettivamente eseguite e se il Consulente stia adempiendo ai suoi obblighi contrattuali. Il Consulente, a sua volta, deve informare periodicamente la Società in ordine alle attività che sta svolgendo. Anche il pagamento delle prestazioni professionali sarà effettuato sulla base di una dettagliata esposizione delle attività svolte e sempre nel rispetto della tracciabilità e verifica tra effettività del lavoro/prestazione svolta ed il suo valore.

Il compenso del Consulente dovrà essere commisurato a quello normalmente praticato per prestazioni di analogo contenuto e qualità e, ove presenti, deve essere conforme e non superiore a quanto disposto da tabelle e/o onorari pubblicati o suggeriti da autorità pubbliche.

Nel contratto/incarico dovrà essere esplicitamente previsto l'impegno da parte di quest'ultimo di uniformarsi ai principi del presente Codice e a tutte le normative di legge. Sono altresì vietate ogni forma di raccomandazione o pressione sugli organi societari al fine di scegliere i Consulenti o finalizzata ad orientare la decisione di questi ultimi in maniera difforme dagli interessi aziendali.

I Consulenti debbono evitare di offrire od accettare tangenti, maggiorare (direttamente o indirettamente) i propri corrispettivi contrattuali al fine di occultare appropriazioni indebite.

Ogni violazione dei principi della società sarà adeguatamente sanzionata e quest'ultima dovrà essere prevista e portata a conoscenza del Consulente al momento della sottoscrizione del contratto. Il contratto, prima della sottoscrizione, dovrà essere condiviso in ogni suo punto ed aspetto con l'Organismo di Vigilanza.

E' assolutamente vietato ricevere o fornire compensazioni occulte, sconti (se non espressamente previsti nelle condizioni ufficialmente negoziate), doni o altri compensi impropri in cambio di prestazioni professionali effettuate per conto della Cisel. In caso se ne riscontro la necessità, dovrà essere tempestivamente informato l'Organismo di Vigilanza.

8.Relazioni con i Dipendenti

Cisel promuove la parità di opportunità tra uomini e donne e respinge ogni discriminazione basata su sesso, etnia, lingua, credo religioso, appartenenza politica, sessualità o qualsiasi altra condizione personale o sociale.

La selezione del personale è basata sulle esigenze aziendali, sui requisiti richiesti dalla mansione ma sempre sul rispetto del principio di non discriminazione.

Cisel promuove un ambiente di lavoro che garantisca piena dignità dell'individuo e dove le relazioni tra persone sono improntate al rispetto reciproco, correttezza e collaborazione.

Il rispetto della dignità personale sono garantiti anche nell'esercizio dell'autorità gerarchica così come è rifiutata ogni forma di abuso.

Cisel promuove l'iniziativa personale finalizzata alla promozione di nuove idee, progetti e miglioramento delle condizioni di lavoro e dei processi produttivi; valorizza le competenze e le potenzialità ed applica metodi di valutazione del personale uniformi ed omogenei.

Cisel applica tutte le norme legali, regolamentari, tecniche applicabili di caso in caso in materia di tutela della salute e sicurezza del lavoro e adotta adeguati sistemi di controllo così da attuare i principi generali di eliminazione dei rischi, la valutazione dei rischi non eliminabili, misure di protezione alla fonte, scelte delle attrezzature.

Cisel si attiene strettamente alle disposizioni di legge in materia di trattamento dei dati personali dei dipendenti. Amministratori e dipendenti che hanno a qualsiasi titolo accesso alla rete informatica aziendale, assicurano e tutelano la massima riservatezza delle notizie e informazioni che costituiscono il patrimonio aziendale, nel rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti e delle procedure interne.

Cisel richiede che i dipendenti evitino situazioni e attività che possano intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale ed obiettivo, decisioni nell'interesse dell'Azienda.

Cisel invita tutti i dipendenti che abbiano una relazione personale o familiare tra essi, a darne tempestiva comunicazione al responsabile delle risorse umane. L'esistenza infatti di una simile situazione preesistente o che si viene a creare nel corso del rapporto di lavoro, potrebbe creare la percezione che un dipendente possa ricevere un trattamento preferenziale o favoritismo. Questo è il motivo per cui si scoraggiano i dipendenti dall'avere relazioni personali con altri dipendenti che potrebbero influire in modo improprio su solidi, obiettivi aziendali o decisioni personali.

Cisel invita tutti i dipendenti a non utilizzare il luogo di lavoro e l'orario di lavoro per fini extra aziendali.

Cisel richiede che i suoi dipendenti si impegnino ad utilizzare i beni dell'Azienda e le proprie capacità lavorative per la realizzazione degli obiettivi dell'Azienda stessa.

Cisel richiede al proprio personale – tutti i dipendenti – un uso consapevole di impianti, macchine, attrezzature, strumenti e materiali nell'ambito della propria attività lavorativa tale da minimizzare la probabilità e l'entità di un eventuale danno conseguente all'uso.

Cisel richiede che i dipendenti, nell'ambito della propria attività lavorativa, devono evitare situazioni di conflitto tra i propri personali interessi e quelli di Cisel. Qualora dovessero trovarsi in tali condizioni di conflitto, devono darne tempestiva notifica all'Azienda.

I dipendenti Cisel sono tenuti a non utilizzare informazioni – di qualunque tipo – considerate riservate dall'Azienda per scopi non connessi all'esercizio della propria attività lavorativa. E' vietato sfruttare individualmente opportunità che appartengono di diritto alla società o di cui si viene a conoscenza nello svolgimento della propria attività lavorativa. L'uso improprio di tali informazioni nonché della propria posizione aziendale per profitto personale ed in contrasto/concorrenza con Cisel rappresenta un comportamento altamente lesivo e pertanto suscettibile delle opportune tutele.

9.Relazioni con Istituzioni e Collettività

Cisel intrattiene rapporti con pubbliche istituzioni locali e nazionali e con pubblici ufficiali o incaricati di servizio pubblico, nel pieno rispetto delle norme vigenti applicabili e basate su lealtà, correttezza e trasparenza.

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti, i contatti con gli interlocutori istituzionali avvengono esclusivamente tramite referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato dal vertice di Cisel.

10.Relazioni con partiti, organizzazioni sindacali e associazioni

Cisel non finanzia partiti sia in Italia sia all'estero, loro rappresentanti o candidati, né effettua sponsorizzazioni di congressi o feste che abbiano un fine esclusivo di propaganda politica. Si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta a esponenti politici (es. accettazione di segnalazioni ai fini delle assunzioni, contratti di consulenza).

11. Relazioni con l'Ambiente

Cisel, in tutte le sue attività persegue la tutela e la salvaguardia dell'ambiente, nel rispetto della legislazione nazionale e comunitaria in materia di tutela dell'ambiente e verificando periodicamente l'impatto delle proprie attività industriali sull'ambiente in modo da attuare, nel caso, le tempestive azioni per evitare o ridurre al minimo l'impatto di eventuali effetti negativi.

Cisel si propone inoltre di minimizzare il consumo di risorse energetiche non rinnovabili così come di prevenire l'inquinamento e la riduzione dei rifiuti.

12. Informazioni confidenziali

Le informazioni confidenziali su prodotti, mercati, clienti, consumatori e processi produttivi rappresentano il vero vantaggio competitivo che la Cisel ha nel mercato di riferimento. Queste informazioni debbono essere protette da tutti i soggetti che a vario titolo sono coinvolti nella vita aziendale (dipendenti, collaboratori, ecc. ...) sia all'interno che all'esterno, sia durante e dopo il rapporto di lavoro.

Tutti i soggetti che trattano informazioni confidenziali/riservate o proprietarie, compresi i segreti commerciali, devono limitarsi a comunicarle ai soli colleghi che abbiano chiara e consapevole la necessità di venirne a conoscenza. E' personale la responsabilità di assicurare la salvaguardia, la protezione e la riservatezza di tali informazioni. A titolo di esempio sono comprese in questo tipo di informazioni quelle riguardanti i prodotti, le strategie di business, i piani operativi, i dati finanziari, i processi, le tecnologie, le procedure, gli elenchi di clienti, gli elenchi dei fornitori, i prezzi dei materiali, i materiali di formazione, le previsioni, le formule, le informazioni personali, ecc.

Le persone al di fuori della Cisel, compresi i coniugi, membri familiari ed amici, non devono conoscere o avere accesso alle informazioni riservate della Società. Se le circostanze facessero ritenere opportuno ad un dipendente o collaboratore esterno fornire queste informazioni all'esterno, dovrà essere preventivamente istruito dal proprio Responsabile diretto e ricevere espressa autorizzazione dalla Direzione Generale. E' sempre e comunque obbligatorio avvisare l'Organismo di Vigilanza al quale dovranno essere trasmesse tutte le informazioni del caso.

Nel caso in cui un soggetto abbia precedentemente lavorato per un'altra Società, non è tenuto in alcun caso a trasmettere informazioni riservate o confidenziali che li abbia appreso e viceversa. Nel caso l'applicazione di queste disposizioni possa generare dei problemi, dovrà essere consultata con sollecitudine la Direzione Generale per il tramite dell'Organismo di Vigilanza.

E' vietato l'utilizzo di mezzi illeciti per acquisire informazioni riservate su altri soggetti, imprese ed enti terzi. Chi dovesse venire a conoscenza di informazioni riservate su altri soggetti, sarà tenuto a farne esclusivamente l'uso previsto e sempre nel rispetto del GDPR adottato dall'azienda. E' sempre opportuno e necessario rivolgersi al proprio Responsabile diretto per ricevere la necessaria assistenza nel trattamento di tali informazioni.

Per completezza viene di seguito fornito un elenco delle principali informazioni ritenute riservate o non pubbliche:

- informazioni relative al personale dipendente,

- informazioni su invenzioni e brevetti;
- contratti con cliente e fornitori;
- piani strategici e commerciali;
- modifiche nell'assetto manageriale aziendale;
- nuovi prodotti in fase di lancio o progettazione;
- fusioni e acquisizioni;
- specifiche tecniche;
- prezzi;
- preventivi;
- dati finanziari;
- le registrazioni contabili e le scritture finanziarie (sono implicitamente interessati tutti i seguenti documenti: ordini, fatture ricevute, avanzamenti di produzione, fatture emesse, registrazioni di magazzino, retribuzioni);
- costi dei prodotti acquistati e impiegati nel processo produttivo;
- liste e nominativi di clienti e fornitori.

E' vietato a tutti i dipendenti e collaborati ottenere informazioni riservate e strategiche attraverso lo spionaggio industriale, il furto (sotto ogni forma ed aspetto), l'utilizzo di intercettazioni e/o con metodi "alternativi" quali i rapporti con i fornitori dei nostri concorrenti, il travisamento della nostra identità (finzioni del tipo: essere un giornalista, uno studente, ecc. ...), il prendere contatto con dipendenti attuali o precedenti di concorrenti.

Gli obiettivi che vogliono essere perseguiti da Cisel sono:

- il rispetto e la riservatezza delle informazioni delle altre aziende quando queste non sono di pubblico dominio;
- che tutte le informazioni sulla Cisel sono da considerarsi strettamente riservate/strategiche o sensibili dal punto di vista della concorrenza;
- le informazioni riservate sulla Cisel debbono essere sempre protette, anche all'esterno del posto di lavoro, dopo le ore lavorative e anche alla fine del rapporto contrattuale con l'azienda;
- non dovranno in alcun modo essere condivise le informazioni riservate con persone esterne alla Cisel, inclusi i familiari e gli amici. Nel caso in cui la rivelazione delle informazioni assuma dei connotati strettamente commerciali, si potrà derogare a questa regola generale sempre dietro autorizzazione formale e scritta da parte della Direzione Generale;
- è buona regola sottoscrivere sempre un accordo di riservatezza per impedire l'uso improprio delle informazioni riservate/strategiche;
- i documenti ed i dispositivi IT/tecnologici debbono sempre essere protetti utilizzando le procedure già ampiamente attivate dalla Società e dai vari Responsabili di funzione;
- nel caso vengano utilizzati social media per fini promozionali o d'immagine societaria, ci si dovrà astenere dal condividere pubblicazioni, loghi o altre immagini coperte da copyright e che sono tutelate da proprietà intellettuale.

13.Miscellanea

Registrazioni contabili e contabilità

Il sistema contabile, le registrazioni ed i risultati finanziari debbono rappresentare in modo veritiero e corretto l'andamento della Società, la sua posizione finanziaria e le transazioni sottostanti, nonché evidenziare in maniera dettagliata l'evoluzione caratteristica della gestione così come dovranno registrare correttamente la dismissione di asset patrimoniali.

La contabilità si attiene ai più diffusi principi e politiche di contabilità e finanza stabilite dalla legge e dai principi generalmente accettati dalle organizzazioni preposte.

Tutto il personale dipendente impegnato negli uffici amministrativi e finanziari della Società, ha il dovere di controllare la veridicità dei dati contabili e, qualora vengano utilizzati consulenti esterni per talune operazioni particolari, anche questi dovranno conformarsi ai principi di correttezza e legalità sopra espressi.

Va precisato che, così come previsto da legge e statuto, il controllo contabile della società è in capo anche al Revisore ed al Sindaco.

Prevenzione del riciclaggio

La Cisel è impegnata al rispetto di tutte le leggi in vigore, i regolamenti e le norme in materia di lotta al riciclaggio di denaro. Viene posta particolare attenzione ad operazioni che potrebbero risultare potenzialmente "pericolose", quali ad esempio:

- il versamento di fondi in conti correnti bancari intestati a soggetti terzi estranei ad ogni tipo di collaborazione formale con la Società;
- effettuare pagamenti con modalità diverse da quelle stabilite nei termini commerciali normali;
- la suddivisione dei pagamenti in più conti correnti bancari;
- i pagamenti in contanti;
- i pagamenti da terze parti estranee al rapporto commerciale;
- i pagamenti in anticipo (se non espressamente prevista nei termini commerciali);
- in misura che va oltre i normali termini commerciali.

Tutela del Patrimonio aziendale

Con il termine "patrimonio dell'azienda" si intendono tutte le proprietà fisiche come i macchinari, le attrezzature, le forniture, i computer e i software, i telefoni, gli scanner, le fotocopiatrici, i dispositivi di comunicazione wireless, i pezzi di ricambio, le materie prime, i prodotti finiti, gli automezzi, ecc.

Tutti i dipendenti e collaboratori esterni della Cisel sono tenuti alla protezione ed alla conservazione dei beni aziendali, materiali e immateriali, che utilizzano per l'espletamento dei propri compiti, nonché del loro utilizzo in modo appropriato, diligente e conforme ai fini aziendali.

La Società auspica che:

- il patrimonio dell'azienda venga utilizzato solo per fini industriali e commerciali legittimi;
- il patrimonio dell'azienda venga protetto da furti, perdite, danni ed altro;
- il patrimonio dell'azienda non venga utilizzato per fini personali o a vantaggio di altre persone interne od esterne alla Cisel.

Privacy

La Cisel, nel rispetto della privacy di tutti i dipendenti e collaboratori, si adopera affinché la riservatezza dei dati personali sia garantita ai massimi livelli e senza condizione. L'adeguamento alla normativa europea in materia di protezione dei dati – GDPR – rappresenta il raggiungimento di standard elevati nella gestione delle informazioni e nel corretto trattamento delle stesse.

Tutti i soggetti, che a diverso titolo, vengono a contatto con informazioni cosiddette sensibili, debbono:

- mantenere privati e protetti i dati personali dei dipendenti, dei clienti, dei fornitori, dei partner commerciali e di tutti i soggetti che lavorano con la Cisel;
- raccogliere, utilizzare e memorizzare i dati personali solo se:
 - viene imposto dalla legge per motivazioni diverse;
 - è rilevante e adeguato per la finalità della raccolta;
 - si procede ad un costante aggiornamento degli stessi;
 - questo processo abbia una durata temporale ben definita dagli obiettivi della raccolta stessa.

Utilizzo dei sistemi informatici

I sistemi informatici a disposizione dei dipendenti Cisel, debbono essere utilizzati nel rispetto delle disposizioni normative aziendali, e dei contratti di licenza propri. La sicurezza nell'utilizzo e la cura che deve essere prestata per mantenerne un corretto funzionamento nel tempo rappresenta un dovere del lavoratore.

Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, viene definito uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli strettamente collegato al rapporto di lavoro. Ogni dipendente è altresì tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici.

Violazioni

I dipendenti devono prontamente riferire ai loro Responsabili ogni circostanza che comporti, o appaia comportare, una alterazione dalle norme stabilite nel presente documento. Se esistono delle condizioni particolari, o se la circostanza lo richiede, la comunicazione potrà essere inoltrata direttamente all'Organismo di Vigilanza senza avvertire preventivamente il proprio superiore gerarchico. Omettere o non riferire tali circostanze costituisce una violazione del presente Codice Etico.

Le segnalazioni saranno gestite dall'Organismo di Vigilanza con la massima confidenzialità e nel rispetto della riservatezza del segnalante. Successivamente si procederà all'avvio dell'attività di indagine per comprendere le azioni da intraprendere volte a sanare le violazioni riferite. E' fatto divieto a tutti i soggetti che abbiano segnalato violazioni (concrete o presunte) di condurre autonomamente indagini preliminari che potrebbero compromettere l'integrità e la validità della istruttoria aziendale.

Tutti i dipendenti e collaboratori sono invitati a cooperare alle fasi istruttorie fornendo tutte le informazioni in loro possesso riguardanti tali violazioni, indipendentemente dal fatto che le stesse siano considerate rilevanti o meno.

L'applicazione di sanzioni disciplinari è subordinata alla conclusione del percorso di indagine che stabilirà se la violazione rappresenta una inosservanza delle norme di Etica e Condotta aziendale del presente Codice.

In base a quanto disposto dalle leggi e dai regolamenti attualmente vigenti, nonché nel rispetto di quanto stabilito dal Contratto Collettivo Nazionale, le sanzioni potrebbero includere:

- il richiamo;
- la multa;
- la sospensione o persino il licenziamento;

La Cisel si riserva di modificare, a suo insindacabile giudizio, senza preavviso ed in ogni tempo, le norme previste nel Codice Etico in merito ai principi di condotta e comportamento di tutti i soggetti coinvolti.

14.Segnalazioni dei Dipendenti (politica di whistle- blowing)

Cisel invita i dipendenti a segnalare ogni sospetto di cui siano venuti a conoscenza relativamente a qualsiasi condotta non conforme a quanto stabilito dal D.Lgs. 231/2001, dal Modello di Organizzazione Gestione e Controllo adottato da Cisel e/o dal Codice Etico di Cisel, oltre che dalle procedure interne recepite da tali fonti (a mero titolo di esempio: frodi, condotte illecite o irregolari, pericoli sul luogo di lavoro, danni ambientali, operazioni finanziarie illecite, minacce alla salute delle persone, sospetti di corruzione e concussione).

Cisel ha individuato nel Comitato Etico e nell'Organismo di Vigilanza gli organi competenti a gestire le segnalazioni e svolgere indagini approfondite, tempestive e indipendenti.

Le segnalazioni possono essere inoltrate alternativamente ad uno dei seguenti canali:

- via messaggio di posta elettronica (email) all'indirizzo stefano.m@moscaassociati.it, con indicazione in oggetto "riservato al Comitato Etico";

- via posta ordinaria all'indirizzo Cisel srl, via della Stazione 50, 60022 – Castelfidardo (AN), con l'indicazione "riservato al Comitato Etico";
- via posta elettronica (email) all'Organismo di Vigilanza, all'indirizzo odv@cisel.it od alternativamente ciselancona@gmail.com, con indicazione in oggetto "riservato all'Organismo di Vigilanza",
- mediante il canale informatico www.cisel.it nella apposita sezione.

Al ricevimento di una segnalazione, qualora la stessa sia stata inoltrata al Comitato Etico e abbia anche solo potenzialmente rilievo ai fini del D.Lgs. 231/2001, il Comitato Etico informa tempestivamente l'Organismo di Vigilanza; nel caso in cui, invece, la segnalazione sia stata inoltrata all'Organismo di Vigilanza e abbia anche solo potenzialmente rilievo per il Codice Etico, l'Organismo di Vigilanza informa tempestivamente il Comitato Etico.

Ad ogni segnalazione circostanziata – purché non anonima – verrà data adeguata attenzione e considerazione da parte dei suddetti Organi, assicurando al tempo stesso la riservatezza sull'identità del segnalante, fatto salvo ogni eventuale obbligo di legge in merito.

Ad ogni segnalazione in buona fede non corrisponderà alcun effetto negativo a carico del segnalante.

Per ogni segnalazione circostanziata ed in buona fede, il segnalante verrà tutelato da ogni ritorsione da parte dei soggetti coinvolti o oggetto della segnalazione stessa.

È dovere del Comitato Etico e dell'Organismo di Vigilanza di agire in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dar adito anche al solo sospetto di essere una forma di discriminazione o penalizzazione (per esempio, per i fornitori: interruzione dei rapporti di affari; per i dipendenti: mancata promozione etc.).

Cisel assicura in ogni caso il mantenimento riservato dell'identità del segnalante, fatto salvo ogni obbligo di legge e sanziona le violazioni delle misure di tutela del segnalante stesso.

Cisel prevede misure sanzionatorie altresì per chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate. L'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano le segnalazioni di cui all'art. 6, comma 2-bis del D.Lgs. 231/2001 può essere denunciata all'Ispettorato nazionale del lavoro, per i provvedimenti di propria competenza, oltre che dal segnalante, anche dall'organizzazione sindacale indicata dal medesimo.

15. Attuazione del Codice Etico Aziendale

In considerazione delle dimensioni e della struttura aziendale, l'attuazione del Codice Etico Aziendale ed il suo aggiornamento sono demandate al Comitato Etico aziendale.

Il Comitato rendiconta annualmente le attività e le eventuali segnalazioni ricevute alla Direzione Aziendale verbalizzando il tutto in memo dedicato.

In funzione dei risultati delle indagini successive a segnalazioni di sua competenza e nel caso di comportamenti in accertata violazione di principi e norme del presente Codice Etico Aziendale, il Comitato Etico valuta l'opportunità di proporre all'Organo Amministrativo l'applicazione di sanzioni disciplinari per i rapporti interni e/o meccanismi di risoluzione contrattuale per i rapporti esterni, salvo ogni diritto di Cisel al ricorso ad azioni giudiziarie e al risarcimento danni.

Il Comitato si rivolgerà tempestivamente all'Organismo di Vigilanza ogniqualvolta si dovesse presentare una problematica o una criticità relativa ad un'area sensibile di cui al D.Lgs. 231/2001.

Cisel adotta iniziative mirate per la diffusione e conoscenza del presente Codice Etico Aziendale verso tutti i dipendenti. In particolare, il presente Codice Etico Aziendale è consegnato a tutti i dipendenti ed è disponibile per consultazione nella bacheca di comunicazione aziendale.

Evoluzione del documento

Rev	data	Descrizione	Autore	Controllo/Approvazione
00	04/01/2018	Prima emissione	. S. Mingo (QA)	E. Fioretti (Direzione) M. Baldoni (Personale)
01	10/05/2019	Paragr. 2 – inserito membro esterno nel Comitato Etico Paragr. 9 - Modificata email per comunicazioni del personale Parag. 10 – Inserita rendicontazione annuale del comitato alla Direzione	. S. Mingo (QA)	E. Fioretti (Direzione) M. Baldoni (Personale)
02	31/10/2019	Parag. 3, 5, 7, 8, 9, 10, 11 per adeguamento d.lgs. 231/2001	Consulente esterno	E. Fioretti (Direzione) M. Baldoni (Personale)