

CODICE ETICO E DI CONDOTTA



Sommario

PARTE I – VALORI AZIENDALI E COMPORTAMENTI ATTESI	3
1. Centralità della Persona, Rispetto e Tolleranza Zero	3
2. Legalità e Rispetto delle Norme	4
3. Onestà e Trasparenza	4
4. Collaborazione e Spirito di Squadra	4
5. Qualità, Professionalità e Affidabilità	5
6. Sostenibilità e Innovazione.....	5
SEGNALAZIONE DI COMPORTAMENTI NON CONFORMI.....	5
PARTE II – SISTEMA DISCIPLINARE COLLEGATO AI VALORI	6
Principi generali	6
Criteri di valutazione della violazione.....	6
PARTE III - REGOLE DI COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO E GESTIONE DELL'ORARIO DI LAVORO.....	6
Orario di lavoro	6
Ferie e permessi	6
Assenze per malattia o cause di forza maggiore	7
Responsabilità e collaborazione	7

CODICE ETICO E DI CODOTTA

Principi, Valori e Comportamenti Attesi

Vicari di Vicari Sandro e C. S.n.c. riconosce che il modo in cui opera è tanto rilevante quanto i risultati che consegue.

Il presente Codice Etico definisce i principi che guidano l'azienda e i comportamenti attesi da tutti coloro che vi operano, a qualsiasi titolo.

Ogni collaboratore è tenuto a rispettarlo e applicarlo nello svolgimento delle proprie attività.

PARTE I – VALORI AZIENDALI E COMPORTAMENTI ATTESI

1. Centralità della Persona, Rispetto e Tolleranza Zero

Significato

Promuoviamo relazioni professionali basate su ascolto, educazione e riconoscimento reciproco, valorizzando clienti, fornitori e colleghi.

Garantiamo un ambiente di lavoro sicuro, dignitoso e inclusivo, fondato sul rispetto della persona.

Adottiamo una politica di **tolleranza zero** verso qualsiasi forma di comportamento violento, intimidatorio, discriminatorio o molesto, sia fisico che verbale.

Comportamenti attesi

- Comunicare con toni rispettosi, non accusatori e professionali.
- Ascoltare attivamente i contributi degli altri, riconoscendone ruolo e impegno.
- Collaborare in modo costruttivo nelle attività di gruppo.
- Non porre in essere né tollerare comportamenti aggressivi, offensivi, discriminatori o molesti.
- Trattare tutti con equità, indipendentemente da ruolo, genere, età, origine, religione o altre caratteristiche personali.
- Rispondere ai clienti con cortesia, anche in situazioni complesse o conflittuali.
- Interagire con fornitori con professionalità ed educazione.
- Segnalare tempestivamente eventuali comportamenti contrari ai principi del presente Codice.

La violazione di tali principi comporta l'adozione di provvedimenti disciplinari proporzionati alla gravità dei fatti, nel rispetto delle normative vigenti.

2. Legalità e Rispetto delle Norme

Significato

Operiamo nel pieno rispetto delle leggi, dei regolamenti, delle procedure interne e delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

La legalità rappresenta un principio imprescindibile e non ammette eccezioni.

Comportamenti attesi

- Rispettare tutte le leggi e i regolamenti applicabili.
- Osservare rigorosamente le norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro.
- Utilizzare correttamente dispositivi di protezione individuale (DPI) e strumenti aziendali.
- Segnalare situazioni non conformi, irregolarità o rischi per persone, beni o strutture.
- Evitare qualsiasi comportamento che possa esporre l'azienda a responsabilità legali.

3. Onestà e Trasparenza

Significato

Agiamo con correttezza, chiarezza e responsabilità, costruendo rapporti basati sulla fiducia.

Comportamenti attesi

- Fornire informazioni veritiere, complete e comprensibili.
- Segnalare tempestivamente errori, problemi o criticità.
- Evitare omissioni o comportamenti opportunistici.
- Collaborare attivamente alla risoluzione dei problemi.

4. Collaborazione e Spirito di Squadra

Significato

La collaborazione è essenziale per raggiungere obiettivi comuni e favorire un ambiente di lavoro positivo basato sulla fiducia reciproca.

Comportamenti attesi

- Condividere informazioni, competenze e conoscenze.
- Supportare attivamente il team in caso di necessità.
- Contribuire alla risoluzione costruttiva dei problemi.
- Coinvolgere i colleghi nei processi decisionali quando rilevante.
- Promuovere un clima di cooperazione, fiducia e rispetto reciproco.

5. Qualità, Professionalità e Affidabilità

Significato

Garantiamo elevati standard nei prodotti e nei servizi attraverso attenzione ai dettagli, rispetto delle scadenze e uso responsabile delle risorse.

Comportamenti attesi

- Rispettare tempi di consegna e impegni concordati.
- Curare precisione, finitura e qualità dei risultati.
- Essere concentrati, responsabili e affidabili nello svolgimento delle attività.
- Utilizzare con cura strumenti, macchinari e risorse aziendali.
- Effettuare regolarmente manutenzione e controlli per prevenire inefficienze e sprechi.
- Proteggere la riservatezza delle informazioni aziendali (dati, strategie, clienti), evitando divulgazioni non autorizzate.

6. Sostenibilità e Innovazione

Significato

Promuoviamo uno sviluppo duraturo e sostenibile, migliorando continuamente processi, strumenti e metodologie di lavoro per ridurre sprechi e impatti ambientali.

Anche come realtà di dimensioni contenute, riconosciamo la nostra responsabilità verso l'ambiente e le generazioni future.

Comportamenti attesi

- Ridurre sprechi di materiali, energia e tempo.
- Migliorare continuamente processi e strumenti, anche attraverso l'utilizzo di nuove tecnologie.
- Aggiornare e sviluppare le proprie competenze professionali.
- Adottare soluzioni innovative che aumentino qualità, efficienza e sostenibilità.
- Contribuire attivamente al miglioramento continuo dell'organizzazione.

SEGNALAZIONE DI COMPORTAMENTI NON CONFORMI

Chiunque abbia dubbi su come agire o venga a conoscenza di comportamenti non conformi ai principi del presente Codice è invitato a segnalarlo tempestivamente.

L'azienda garantisce che chi effettua una segnalazione in buona fede e con spirito costruttivo non subirà alcuna forma di ritorsione o penalizzazione.

Le segnalazioni possono essere rivolte direttamente a **segnalazioni.vicarisnc@gmail.com**. Ogni segnalazione sarà trattata con la massima riservatezza e nel rispetto delle normative vigenti.

PARTE II – SISTEMA DISCIPLINARE COLLEGATO AI VALORI

Principi generali

Il rispetto dei valori del Codice Etico è obbligatorio per tutti i soggetti che operano in azienda: soci, amministratori, dipendenti, collaboratori e fornitori (ove previsto contrattualmente). Le violazioni dei valori costituiscono inadempimento degli obblighi contrattuali e possono comportare l'applicazione di sanzioni proporzionate alla gravità del fatto.

Criteri di valutazione della violazione

La gravità di una violazione sarà valutata tenendo conto di:

- Natura e rilevanza del comportamento rispetto ai valori aziendali.
- Intenzionalità o negligenza del soggetto coinvolto.
- Danno o rischio arrecato all'azienda o a terzi.
- Recidiva e comportamento precedente.
- Ruolo e responsabilità relativamente all'azienda.

PARTE III - REGOLE DI COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO E GESTIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Al fine di garantire un ambiente di lavoro ordinato, efficiente e rispettoso delle esigenze aziendali e dei collaboratori, tutti i dipendenti e collaboratori sono tenuti a osservare le seguenti disposizioni:

Orario di lavoro

- Ogni collaboratore è tenuto a rispettare l'orario di lavoro stabilito dal datore di lavoro o indicato nel proprio contratto.
- Eventuali variazioni di orario devono essere preventivamente concordate.
- Ritardi o uscite anticipate devono essere tempestivamente comunicati e adeguatamente giustificati.

Il rispetto degli orari costituisce elemento essenziale di correttezza professionale e collaborazione reciproca.

Ferie e permessi

- Le ferie devono essere programmate e concordate entro il primo trimestre dell'anno.

Pag. **6** a **7**

Vicari di Vicari Sandro & C. S.N.C.

Via Romana Zaita, 68 – 46031 Bagnolo San Vito (MN) | C.F./P.I. 00278300207
tel.: 0376414089 | email: info@vicarisnc.it

Data documento: 10/03/2026

- La fruizione delle ferie è subordinata alle esigenze organizzative e produttive dell'azienda, nel rispetto della normativa vigente e dei diritti del lavoratore.
- Anche i permessi brevi devono essere richiesti con congruo anticipo, salvo situazioni impreviste, nei quali casi dovrà comunque essere concordato con il datore di lavoro o il responsabile di stabilimento.

La pianificazione anticipata delle ferie consente una migliore organizzazione del lavoro e tutela sia l'azienda sia i collaboratori.

Assenze per malattia o cause di forza maggiore

- Le assenze per malattia devono essere comunicate tempestivamente secondo le modalità previste dalla legge e dalle procedure aziendali, preferibilmente indicando il periodo di assenza.
- In caso di impedimenti improvvisi, il collaboratore è tenuto ad avvisare l'azienda nel più breve tempo possibile.

Responsabilità e collaborazione

Ogni collaboratore è chiamato a contribuire attivamente al buon funzionamento dell'organizzazione attraverso:

- puntualità,
- correttezza,
- rispetto delle regole interne,
- collaborazione nella pianificazione delle attività.

Il mancato rispetto delle presenti disposizioni potrà comportare l'adozione dei provvedimenti previsti dalla normativa vigente e dal contratto applicabile.