

**CODICE ETICO  
e  
PRINCIPI GENERALI DI COMPORAMENTO**

1.	PREMESSA.....	3
2.	DESTINATARI.....	4
3.	PRINCIPI ISPIRATORI .....	4
4.	INTEGRITÀ AZIENDALE E PROMOZIONE DELLA RESPONSABILITÀ SOCIALE .....	5
	4.1 Conformità e conoscenza della legislazione .....	5
	4.2 Concussione, corruzione, estorsione e peculato .....	6
	4.3 Documentazione e tenuta dei registri.....	6
	4.4 Regalie, favori e intrattenimento .....	6
	4.5 Conflitti di interesse .....	7
	4.6 Informazioni riservate .....	7
	4.7 Standard di Condotta Aziendale.....	7
5.	CONFORMITÀ ALLA LEGISLAZIONE, AGLI STANDARD E ALLE ASPETTATIVE DEI CLIENTI (SISTEMA DI GESTIONE) .....	7
	5.1 Meccanismo di gestione e segnalazione di lamentele/non conformità.....	7
6.	DIRITTI UMANI E ATTENZIONE AI DIPENDENTI .....	8
	6.1 Lavoro minorile/Lavoratori giovani .....	8
	6.2 Lavoratori a domicilio.....	8
	6.3 Rapporto di Lavoro .....	8
	6.4 Lavoro Migrante .....	9
	6.5 Aziende di selezione personale/ Agenzie/ Subappaltatori .....	9
	6.6 Lavoro involontario .....	9

6.7	Lavoro penitenziario.....	9
6.8	Libertà di associazione .....	9
6.9	Non discriminazione .....	9
6.10	Norme disciplinari del dipendente .....	10
6.11	Abusi e molestie .....	10
6.12	Compensi e Benefits .....	10
6.13	Orario di lavoro e giorni di riposo.....	11
7.	AMBIENTE DI LAVORO SICURO E PROTETTO .....	11
7.1	Emergenza, formazione e comunicazione .....	11
7.2	Condizioni di lavoro sicure .....	12
7.3	Dormitorio/Alloggio .....	12
7.4	Servizio mensa/ bar .....	12
8.	RESPONSABILITÀ NELLA GESTIONE AMBIENTALE .....	12

## 1. PREMESSA

Il presente documento, denominato Codice Etico, regola il complesso di diritti e responsabilità che l'Azienda Fattorie Greco S.r.l. assume espressamente nei confronti di coloro con i quali interagisce nello svolgimento della propria attività.

L'Azienda crede nel valore del lavoro e considera la legalità, la correttezza e la trasparenza dell'agire presupposti imprescindibili per il raggiungimento dei propri obiettivi economici, produttivi e sociali.

L'Azienda afferma la congruità del proprio Codice Etico nel perseguimento della propria mission sociale.

Il presente Codice Etico ha, inoltre, lo scopo di introdurre e rendere vincolanti per l'Azienda i principi e le regole di condotta rilevanti ai fini della ragionevole prevenzione dei reati indicati nel D.Lgs. 231/2001 e di garantire le modalità per migliorare le condizioni di lavoro in riferimento alla normativa vigente e il requisito relativo alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro impegnandosi affinché siano posti al centro dell'attenzione i concetti quale la Trasparenza, l'Etica la Responsabilità Sociale d'Impresa in una visione integrata di Corporate Governance così come indicato nel McDonald's Supplier Guidance Document (SGD) – Supplier Workplace Accountability (SWA) del 2015.

Il Codice Etico, considerato nel suo complesso e unitamente a tutte le specifiche procedure attuative approvate dall'Azienda, si considera parte integrante dei contratti di lavoro subordinato in essere e da stipulare, ai sensi dell'art. 2104 c.c. (Diligenza del prestatore di lavoro).

La violazione delle sue disposizioni configurerà, quindi, un illecito di natura disciplinare e, come tale, sarà perseguito e sanzionato dall'Azienda ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 7 (Sanzioni disciplinari) della L. n. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori – Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento) e potrà comportare il risarcimento dei danni procurati all'organizzazione.

Quanto ai collaboratori, ai consulenti e ai lavoratori autonomi (sotto specificati tra i destinatari) che prestano la propria attività in favore dell'Azienda e agli altri soggetti terzi, la sottoscrizione del presente Codice Etico, ovvero di un estratto di esso o comunque l'adesione alle disposizioni e ai principi in esso previsti, rappresentano una *condicio sine qua non* alla stipulazione di contratti di qualsiasi natura fra l'Azienda e soggetti terzi. Le disposizioni così sottoscritte o, in ogni caso, approvate anche per fatti concludenti, costituiscono parte integrante dei contratti stessi.

In ragione di quanto fin qui descritto, eventuali violazioni da parte dei soggetti di cui al precedente comma di specifiche disposizioni del Codice Etico, in base alla loro gravità, possono legittimare il recesso da parte dell'Azienda dai rapporti contrattuali in essere nonché integrare *ex ante* cause di risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c. (clausola risolutiva espressa).

## 2. DESTINATARI

Attraverso il presente Codice Etico, la Società ha inteso definire valori morali, regole di condotta chiare e rigide procedure alle quali tutti i Destinatari devono uniformarsi nello svolgimento delle rispettive attività di competenza operate per conto dell'Azienda.

I Destinatari del documento sono:

- Amministratore;
- Dipendenti (sia a tempo determinato che a tempo indeterminato);
- Collaboratori a progetto;
- Consulenti esterni ed interni;
- Fornitori di beni e servizi;
- Qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto dell'Azienda, sia direttamente che indirettamente, stabilmente o temporaneamente, o coloro i quali instaurano rapporti o relazioni con l'Azienda ed operano per perseguirne gli obiettivi.

I Destinatari del presente Codice Etico sono tenuti ad apprenderne i contenuti ed a rispettarne i precetti.

Il Codice Etico sarà messo a loro disposizione, secondo quanto di seguito specificato.

La Direzione o un delegato dell'Azienda si fa carico dell'effettiva attuazione del Codice Etico e della diffusione dello stesso all'interno ed all'esterno dell'organizzazione.

I dipendenti aziendali, oltre al rispetto di per sé dovuto alle normative vigenti ed alle disposizioni previste dalla contrattazione collettiva, ove applicabile, si impegnano ad adeguare le modalità di prestazione dell'attività lavorativa alle finalità ed alle disposizioni previste dal presente Codice Etico; e questo tanto nei rapporti intra-aziendali quanto nei rapporti con soggetti esterni all'Azienda ed, in particolar modo, con le Pubbliche Amministrazioni e con le altre Autorità Pubbliche.

Esigenza imprescindibile di ogni rapporto di proficua collaborazione con l'Azienda è rappresentata dal rispetto, da parte dei Destinatari, dei principi e delle disposizioni contenuti nel presente Codice Etico.

In tal senso, al momento della stipula dei contratti o di accordi con gli altri Destinatari, l'Azienda mette a disposizione dei suoi interlocutori una copia del presente documento.

## 3. PRINCIPI ISPIRATORI

I principi di seguito elencati sono ritenuti fondamentali per la corretta gestione delle attività pertanto, l'Azienda si impegna a promuoverne la conoscenza e ad esigerne il rispetto da parte di chiunque venga in contatto con la stessa.

È peraltro indispensabile che tali valori non rimangano meri enunciati ma vengano tradotti in condotte e comportamenti immanenti all'Azienda stessa.

Come organizzazione e come individui, tutti i Destinatari, nell'ambiente di lavoro, sono tenuti ad applicarli in modo corretto nelle operazioni e nei rapporti sia interni che esterni.

I valori fondamentali su cui si basa l'attività dell'Azienda sono:

- Integrità aziendale e promozione della responsabilità sociale
- Conformità alla legislazione, agli standard e alle aspettative dei Clienti
- Diritti Umani e attenzione ai dipendenti
- Ambiente di Lavoro sicuro e protetto
- Responsabilità nella gestione ambientale

L'Azienda si aspetta che tali Valori ne definiscano l'identità e uniscano dipendenti e collaboratori all'organizzazione nel suo complesso.

#### **4. INTEGRITÀ AZIENDALE E PROMOZIONE DELLA RESPONSABILITÀ SOCIALE**

L'Azienda si impegna a svolgere le proprie attività in conformità alle normative nazionali e locali vigenti e agli standard adottati, in particolare al McDonald's Supplier Guidance Document (SGD), realizzando e fornendo prodotti di qualità e misurandosi sul mercato secondo principi di equa e libera concorrenza e trasparenza, mantenendo rapporti corretti con tutte le Istituzioni pubbliche, governative ed amministrative, con la cittadinanza e con le imprese terze.

Ciascuno all'interno dell'Azienda è tenuto ad operare, in qualsiasi situazione, con integrità, trasparenza, coerenza ed equità, conducendo con onestà ogni rapporto di affari.

##### **4.1 Conformità e conoscenza della legislazione**

L'Azienda riconosce come principio imprescindibile il rispetto di tutte le leggi e normative vigenti.

L'Azienda opera nel rigoroso rispetto della Legge e dei regolamenti ed in ottemperanza ai provvedimenti delle Autorità competenti, e si adopera affinché tutto il Personale agisca in tale senso.

Tale impegno vale anche per i consulenti, fornitori, clienti e per chiunque abbia rapporti con l'Azienda.

Il Consulente del Lavoro aziendale aggiorna l'Azienda rispetto alla normativa applicabile e copia della legislazione vigente (leggi, regolamenti, circolari, ecc.) viene resa disponibile per tutto il personale.

La Direzione Aziendale implementa ogni cambiamento necessario ed incoraggia il rispetto delle leggi, assicurando che tutto il personale comprenda e segua il presente Codice Etico ed il McDonald's Supplier Guidance Document (SGD).

#### **4.2 Concussione, corruzione, estorsione e peculato**

L'Azienda condanna la corruzione sotto tutte le sue forme (concussione, tangenti, estorsione, peculato) in qualsiasi momento, luogo o circostanza.

La corruzione, che si concretizza attraverso azioni di varia natura, quali tangenti, commissioni indebite, denaro, favori, regali, forme di intrattenimento inappropriate, rimborsi biglietti aerei e hotel e altro, per ottenere vantaggi indebiti è assolutamente vietata.

Chiunque venga a conoscenza o sospetti qualsiasi violazione o situazione di possibile concussione, corruzione, estorsione o peculato, è tenuto a comunicarlo alla Direzione.

#### **4.3 Documentazione e tenuta dei registri**

La trasparenza contabile si basa sull'accuratezza, verità e completezza dell'informazione di fondo per le relative registrazioni contabili. Ciascuno all'interno dell'Azienda è tenuto a collaborare, nell'ambito delle proprie competenze, affinché i fatti di gestione siano riportati correttamente e tempestivamente nelle scritture contabili, incluse le rilevazioni finanziarie, i contratti di lavoro e la documentazione relativa al personale.

Ogni operazione o transazione deve essere autorizzata, verificabile, legittima, congrua, coerente e correttamente e tempestivamente rilevata e registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e sulla base dei principi contabili applicabili.

È vietato porre in essere comportamenti che possano arrecare pregiudizio alla trasparenza e tracciabilità dell'informativa di bilancio. Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta.

I dipendenti e i collaboratori, nella misura in cui siano a ciò incaricati, che vengano a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a comunicare i fatti alla Direzione.

#### **4.4 Regalie, favori e intrattenimento**

Nei rapporti con i Clienti, i fornitori e terzi in genere, non sono ammesse offerte di lavoro, regali, favori, forme di intrattenimento o altri benefici personali, al fine di non influenzare o di dare l'impressione di influenzare impropriamente le decisioni commerciali.

#### **4.5 Conflitti di interesse**

Un conflitto di interesse può verificarsi quando una persona possiede a titolo privato interessi che potrebbero influire o dare l'impressione di influire sul modo in cui vengono espletate funzione e responsabilità affidategli dall'Azienda.

L'Azienda sensibilizza tutto il personale ad evitare conflitti d'interesse per mantenere le decisioni commerciali trasparenti e imparziali ed invita a comunicare immediatamente qualsiasi situazione che può rappresentare un conflitto d'interesse.

#### **4.6 Informazioni riservate**

L'Azienda tutela il principio di riservatezza delle informazioni, dei dati e delle notizie attinenti le attività ed assicura che esso sia rispettato e salvaguardato anche dai propri dipendenti e collaboratori

L'Azienda adotta adeguate regole in relazione alla tipologia di dati da tutelare nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679, GDPR (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati).

#### **4.7 Standard di Condotta Aziendale**

L'Azienda ha messo a disposizione del personale lo Standard di Condotta Aziendale "SBC" di McDonald's; esso, oltre al presente Codice Etico, offre una guida alle responsabilità etiche e legali.

Il Codice Etico e lo Standard di Condotta Aziendale non sostituiscono il buon senso di ciascuno che deve guidare nel prendere le decisioni giuste.

### **5. CONFORMITÀ ALLA LEGISLAZIONE, AGLI STANDARD E ALLE ASPETTATIVE DEI CLIENTI (SISTEMA DI GESTIONE)**

L'Azienda si impegna ed è responsabile nell'assicurare la qualità e quindi la Conformità alla legislazione, agli standard e alle aspettative dei Clienti in ogni attività, in coerenza con la sua strategia a lungo termine.

Le attività sono poste in essere dall'Azienda mediante un insieme di processi attuati attraverso un Sistema di Gestione per la Qualità che offre uniformità, trasparenza e miglioramento dei propri prodotti.

Tale Sistema prende in esame i principi di Integrità Aziendale, Diritti Umani, Ambiente di Lavoro e di Gestione Ambientale che sono propri dell'Azienda e che vengono riportati nel presente Codice Etico e nel McDonald's Supplier Guidance Document (SGD).

Il Sistema di Gestione per la Qualità è stato implementato e viene monitorato con lo scopo di tenere sotto controllo eventuali modifiche e migliorare i processi.

#### **5.1 Meccanismo di gestione e segnalazione di lamentele/non conformità**

L'Azienda ha implementato la procedura PG GNC "Gestione delle Non Conformità" per la gestione delle segnalazioni di eventuali lamentele o non conformità sul luogo di lavoro, incluse le segnalazioni anonime.

Tale modalità di segnalazione anonima favorisce la denuncia di eventuali molestie, discriminazioni, abusi, corruzione e potenziali conflitti d'interesse, condizioni di lavoro, infortuni o questioni di sicurezza, senza che la persona si senta intimorita o minacciata.

## **6. DIRITTI UMANI E ATTENZIONE AI DIPENDENTI**

L'Azienda Fattorie Greco S.r.l., convinta che la risorsa umana sia l'elemento centrale di un'Azienda moderna ed innovativa, ha scelto di aderire agli standard normativi vigenti e di rispettare i più restrittivi valori di riferimento per la valutazione e misura del benessere delle risorse umane.

L'Azienda ha da sempre avuto un'attenzione significativa verso i propri dipendenti e l'ambiente circostante, a motivo della convinzione che il benessere e le condizioni di dialogo e collaborazione che caratterizzano l'Azienda, siano lo strumento più efficace per la propria crescita e sviluppo.

Per le ragioni sopra descritte, con l'adozione del presente Codice Etico, l'Azienda si impegna, inoltre, a rispettare la normativa nazionale ed internazionale con riferimento al proprio settore di attività, nonché ad applicare tutti gli strumenti richiamati dallo standard McDonald's Supplier Guidance Document (SGD) in maniera diretta o indiretta e a condurre le proprie attività nel rispetto dei diritti umani come stabilito dalla Dichiarazione universale dei diritti dell'uomo delle Nazioni Unite (<http://www.un.org/en/documents/udhr>).

### **6.1 Lavoro minorile/Lavoratori giovani**

Con riferimento al lavoro minorile (ILO: C138, R146, C182; Convenzione UN sui Diritti del Bambino) l'Azienda assume come principio fondamentale quello di non inserire nel proprio interno minori, se non nei termini e nei modi consentiti dalla legge e a porre in atto tutte le azioni di rimedio in grado di promuovere la crescita psicofisica, morale ed intellettuale ed assicurando adeguata protezione e sostegno ai soggetti interessati ed alla comunità di provenienza.

Tutta la documentazione relativa ai lavoratori, compresi i contratti, registri e la documentazione di verifica dell'età, è presente in Azienda.

### **6.2 Lavoratori a domicilio**

Con riferimento al lavoro a domicilio (ILO (1996) Convenzione sul lavoro a domicilio. No. 177) vista la tipologia dell'attività l'Azienda non richiede il lavoro a domicilio.

### **6.3 Rapporto di Lavoro**

L'Azienda procede all'individuazione ed alla selezione dei dipendenti e dei collaboratori con assoluta imparzialità, autonomia ed indipendenza di giudizio, nel pieno rispetto della normativa vigente secondo quanto descritto nella procedura PG GP "Gestione del Personale".

Per ciascun dipendente è disponibile in Azienda la documentazione accurata e completa per verificare l'eleggibilità all'impiego e l'idoneità al lavoro del dipendente e la conformità ai requisiti legali, comprese le copie dei contratti di lavoro aggiornati.

#### **6.4 Lavoro Migrante**

L'Azienda non ha attualmente impiegati lavoratori migranti. La politica aziendale, naturalmente, non fa discriminazione nei confronti dei lavoratori legata all'età, al sesso, alle inclinazioni sessuali, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche ed alle credenze religiose e prevede gli stessi diritti per tutti, così come richiamati nel presente Codice Etico e nel Contratto di lavoro, che verrà reso disponibile in una lingua compresa dalla persona firmataria.

#### **6.5 Aziende di selezione personale/ Agenzie/ Subappaltatori**

L'Azienda procede all'individuazione ed alla selezione dei dipendenti e dei collaboratori in maniera diretta senza l'utilizzo di agenzie di collocamento o selezione esterne. Ciascun rapporto di lavoro è disciplinato dal Contratto Collettivo di settore e regolamentato dalle leggi vigenti.

Nel caso di utilizzo di subappaltatori l'Azienda ne dà comunicazione ai propri Clienti.

#### **6.6 Lavoro involontario**

L'Azienda si impegna a non forzare la libertà individuale e collettiva dei lavoratori con riferimento a situazioni di lavoro obbligato (ILO: C29, C105). Tutte le persone impiegate all'interno dell'Azienda sono obbligate contrattualmente secondo il principio della volontarietà del contraente e con il proprio totale consenso.

L'Azienda procede all'individuazione ed alla selezione dei dipendenti e dei collaboratori nel pieno rispetto della normativa vigente secondo quanto descritto nella procedura PG GP "Gestione del Personale".

#### **6.7 Lavoro penitenziario**

L'Azienda non utilizza lavoro penitenziario.

#### **6.8 Libertà di associazione**

L'Azienda rispetta integralmente l'autonomia organizzativa e di tutela dei lavoratori e dei loro diritti, con particolare riferimento alla libertà di associazione e il diritto alla contrattazione collettiva (ILO: C87, C98, C135) che l'Azienda riconosce sia nelle forme istituzionalizzate che in quelle non formalizzate.

L'Azienda non richiede o sconsiglia l'iscrizione a sindacati e non interferisce nell'organizzazione dei lavoratori.

#### **6.9 Non discriminazione**

Per quanto riguarda la discriminazione (ILO: C159, C183, Convenzioni UN contro la Discriminazione) in Azienda vige il principio delle pari opportunità in tutte le fasi della vita aziendale, dall'assunzione alla cessazione del

rapporto di lavoro. La Direzione, inoltre, ha assunto l'impegno di contrastare qualunque manifestazione in tal senso e di reprimere atteggiamenti che possano esprimersi in questa direzione all'interno degli uffici e delle unità produttive.

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con le parti interessate (gestione del personale ed organizzazione del lavoro, selezione e gestione dei fornitori, rapporto con la comunità circostante e con le Istituzioni che la rappresentano), l'Azienda ripudia ogni forma di discriminazione legata all'età, al sesso, alle inclinazioni sessuali, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche ed alle credenze religiose dei suoi interlocutori.

Unica eccezione in tale senso è fatta per gli accertamenti sanitari per le malattie trasmissibili per il personale che lavora in produzione, essendo Fattorie Greco S.r.l. un'azienda alimentare.

Come definito nel Regolamento CE 852/04, *"Nessuna persona affetta da malattia o portatrice di malattia trasmissibile attraverso gli alimenti o che presenti, per esempio, ferite infette, infezioni della pelle, piaghe o soffre di diarrea deve essere autorizzata a qualsiasi titolo a manipolare alimenti e ad entrare in qualsiasi area di trattamento degli alimenti, qualora esista una probabilità di contaminazione diretta o indiretta degli alimenti. Qualsiasi persona affetta da una delle patologie sopra citate che lavori in un'impresa alimentare e che possa venire a contatto con gli alimenti deve denunciare immediatamente la propria malattia o i propri sintomi, precisando se possibile le cause, al responsabile dell'impresa alimentare"*.

#### **6.10 Norme disciplinari del dipendente**

L'Azienda si astiene dal ricorrere a pratiche disciplinari di alcun tipo, dirette e indirette che riguardino forme di coercizione e violenza fisica o psichica.

L'Azienda si impegna ad aderire al codice disciplinare definito dalla Contrattazione Collettiva di riferimento.

La documentazione relativa ad eventuali azioni disciplinari è conservata e disponibile in Azienda.

La Direzione, inoltre, ha definito e sviluppato strumenti per consentire ai propri dipendenti di esporre lamenti e reclami.

#### **6.11 Abusi e molestie**

L'Azienda non tollera alcuna forma di molestia fisica, sessuale, psicologica, verbale, abuso o intimidazione e tutti i dipendenti sono trattati con equità, rispetto e dignità.

#### **6.12 Compensi e Benefits**

La retribuzione (ILO: C100, C101, C131) è definita secondo Contratto Collettivo ed il compenso è erogato secondo le norme vigenti. L'Azienda non adotta, inoltre, forme di prestazione lavorativa volte ad aggirare leggi e regolamenti relativi alla remunerazione ed alla sicurezza sociale dei lavoratori.

I dipendenti vengono informati prima dell'assunzione relativamente a quanto previsto dal Contratto Collettivo, una copia dello stesso è disponibile per la conoscenza di tutti ed il Consulente del lavoro è disponibile per qualsiasi chiarimento o spiegazione che favorisca la comprensione del Contratto e della busta paga.

### **6.13 Orario di lavoro e giorni di riposo**

L'orario di lavoro (ILO: C1, R116), in Azienda è disciplinato dal Contratto Collettivo di settore e regolamentato dalle leggi vigenti. Esso, in ogni caso, non supera mai i limiti previsti dalla normativa vigente. Il ricorso allo straordinario rappresenta un'eccezione che si verifica in situazioni ben definite e circostanziate. Le ore straordinarie sono regolarmente registrate in busta paga e retribuite.

Viene utilizzato un sistema di registrazione manuale dell'orario di lavoro per cui i dipendenti avvalorano personalmente le registrazioni delle ore di lavoro effettuate firmando; tali registrazioni vengono conservate in maniera completa e accurata dall'Azienda per almeno 12 mesi.

## **7. AMBIENTE DI LAVORO SICURO E PROTETTO**

In relazione ai principi di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (ILO: C155, R164), l'Azienda è da sempre orientata ad organizzare metodologie e procedure, in funzione della specifica tipologia e complessità dei processi aziendali, in grado di assicurare immediati e diretti interventi, oltre che l'applicazione rigorosa di tutte le norme di settore, in modo da rendere il luogo di lavoro un posto sicuro e salubre per i lavoratori e per chiunque sia coinvolto, incluse le componenti esterne, nelle attività aziendali.

L'introduzione di un Codice Etico permette a Fattorie Greco S.r.l. di standardizzare le procedure già esistenti in tema di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, incluse quelle pertinenti le rappresentanze, la valutazione/gestione dei rischi e pericoli, e la formazione/informazione, e di elaborarne di nuove, qualora ciò si rendesse necessario. Nell'ottica del miglioramento continuo l'attenzione è focalizzata sulla definizione di politiche proattive aventi lo scopo di prevenire i rischi di incidenti sui luoghi di lavoro e minimizzare le cause di infortunio.

È stato redatto a tale scopo il **Documento di Valutazione dei Rischi** (DVR) come previsto dal Testo unico sulla sicurezza sul lavoro D.Lgs. 81/2008.

### **7.1 Emergenza, formazione e comunicazione**

L'Azienda ha redatto il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) come previsto dal Testo unico sulla sicurezza sul lavoro D.Lgs. 81/2008, sono state implementate procedure per la gestione dei rischi associati alle diverse attività aziendali e viene incoraggiata la formazione in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro per il personale aziendale e per i neo assunti al fine di prevenire ed evitare tali rischi.

	<b>CODICE ETICO e PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO</b> <i>Mod. CEC</i>	Revisione N.1 Data 28/01/2020 Pagina 12 di 13
--	---	---

La formazione include le procedure di lavoro sicuro e i piani d'emergenza. Tutta la documentazione relativa alla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro è presente in azienda e a disposizione del personale.

### **7.2 Condizioni di lavoro sicure**

L'Azienda, responsabile nel garantire che i propri dipendenti abbiano un ambiente di lavoro sicuro, ha identificato, valutato e controlla i pericoli dei rischi associati all'attività lavorativa e mantiene gli standard e le condizioni ottimali in modo che i dipendenti possano sviluppare il loro lavoro nel miglior modo possibile e con la massima sicurezza.

I luoghi di lavoro vengono gestiti e mantenuti in maniera tale da ridurre al minimo il rischio di lesioni sul lavoro.

Il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR), le autorizzazioni, e il rispetto della legislazione vigente garantiscono la corretta gestione dell'ambiente di lavoro:

- Impianto fisico e integrità strutturale
- Impianto elettrico
- Acqua/ Aria / Rumore / Temperatura
- Spazi di lavoro confinati
- Potenziale rischio di morte/perdita di arti o funzioni
- Preparazione alle emergenze
- Dispositivi di protezione individuale (DPI)
- Sicurezza dei macchinari
- Assistenza medica
- Sicurezza dei materiali pericolosi e sostanze chimiche
- Servizi igienici/bagni

### **7.3 Dormitorio/Alloggio**

L'Azienda non dispone di dormitori o altre forme di alloggio per i dipendenti.

### **7.4 Servizio mensa/ bar**

L'Azienda non dispone di servizio mensa o bar. È presente per i dipendenti un locale con arredo per il consumo dei pasti pronti e portati da casa.

## **8. RESPONSABILITÀ NELLA GESTIONE AMBIENTALE**

L'Azienda è pienamente consapevole dell'importanza della tutela ambientale e delle proprie responsabilità in materia, intende quindi gestire l'impatto sull'ambiente delle proprie attività. A tal fine si impegna a mettere in

campo azioni dedicate sin dalla fase di progettazione, sviluppo e realizzazione dei processi operativi e organizzativi, conservando tutte le autorizzazioni e la documentazione:

- Consumo di energia
- Gestione acque
- Gestione acque reflue
- Gestione rifiuti
- Gestione sostanze pericolose
- Biodiversità e uso dei terreni
- Inquinamento acustico

Si impegna, inoltre, a diffondere la politica di salvaguardia dell'ambiente fra tutto il personale che opera all'interno delle sue aree produttive.

Data

Firma Direzione