

	Sistema di Gestione per la Qualità	M 4.03.00
	Modulo	Rev.0 del 12.02.2019
	Codice Etico Aziendale	Pag. 1 a 7

SOMMARIO

1. FINALITÀ E DESTINATARI	2
2. PRINCIPI GENERALI	2
3. CONFLITTO DI INTERESSI	3
4. NON DISCRIMINAZIONE.....	3
5. RISERVATEZZA	3
6. RAPPORTI CON I CLIENTI.....	4
7. RAPPORTI CON I FORNITORI	4
8. RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI PUBBLICHE.....	4
9. GESTIONE DEL PERSONALE.....	5
10. DOVERI DEI DIPENDENTI	5
11. UTILIZZO DI BENI AZIENDALI.....	6
12. SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE	6
13. AMBIENTE DI LAVORO	7
14. SISTEMA SANZIONATORIO	7

Rev	Data	Descrizione	Redazione	Verifica	Approvazione
0	12.02.2019	Prima emissione	DA/RSQ	DA	DA

	Sistema di Gestione per la Qualità	M 4.03.00
	Modulo	Rev.0 del 12.02.2019
	Codice Etico Aziendale	Pag. 2 a 7

1. FINALITÀ E DESTINATARI

Il presente Codice Etico illustra l'insieme dei principi etici e morali che sono alla base dell'attività della Delta A.P.S. Service (di seguito definita anche "Delta APS" o "Società") nonché le linee di comportamento adottate dalla Società sia all'interno della propria attività (nei rapporti tra il personale dipendente) sia all'esterno (nei rapporti con le istituzioni, i fornitori, i clienti, i partner commerciali)

Con il presente Codice Etico la Direzione intende ribadire con chiarezza i principi Etici ai quali si ispira e ai quali tutti i Dipendenti ed i Collaboratori esterni hanno il dovere di attenersi nello svolgimento delle attività svolte per competenza e ruolo.

Ciascun Dipendente è tenuto a conoscere e ad attuare il Codice Etico nonché a segnalare eventuali carenze e/o violazioni. Ai nuovi Collaboratori aziendali viene presentato all'atto della loro assunzione.

La Società gestisce ed organizza le proprie attività nel rispetto delle Prescrizioni Legali vigenti nei Paesi in cui opera ed in conformità ai principi del Codice.

2. PRINCIPI GENERALI

- La società tutela e valorizza le proprie risorse umane, impegnandosi a mantenere costanti le condizioni necessarie per la crescita professionale, le conoscenze e le abilità di ogni persona, effettuando l'opportuna formazione per l'aggiornamento professionale e qualsiasi iniziativa volta a perseguire tale scopo. A tale scopo la Società contribuisce mettendo a disposizione commisurati strumenti informativi e formativi.
- La privacy dei Collaboratori è tutelata secondo le Prescrizioni Legali in vigore. Non sono ammesse indagini sulla vita privata degli stessi. È a tutti vietato divulgare notizie o commenti falsi e tendenziosi riguardanti la Delta APS e/o i suoi Collaboratori.
- La Direzione è tenuta ad osservare quanto stabilito dal Codice Etico nel proporre e realizzare qualsiasi progetto/attività utile ad accrescere il valore economico dell'Impresa e il benessere dei suoi Dipendenti. La convinzione di agire a vantaggio della Delta APS non può giustificare l'adozione di comportamenti etici in contrasto con i principi del Codice.
- Ogni Dipendente, nell'ambito delle svolgimento delle proprie attività, deve impegnarsi al rispetto delle Prescrizioni Legali applicabili (delle quali deve esserne a conoscenza) così come dei correlati comportamenti da tenere. A fronte di dubbi dovrà segnalare la questione al Comitato che dovrà fornire i necessari chiarimenti/informazioni.
- La sistematica osservanza delle norme del Codice Etico deve essere considerata parte integrante degli obblighi contrattuali dei Dipendenti e dei Collaboratori esterni. Comportamenti individuali che portano a violare quanto regolamentato dal Codice non sono ammessi.

	Sistema di Gestione per la Qualità	M 4.03.00
	Modulo	Rev.0 del 12.02.2019
	Codice Etico Aziendale	Pag. 3 a 7

3. CONFLITTO DI INTERESSI

Deve essere posta la massima attenzione affinché vengano evitate situazioni in cui i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano apparire, in conflitto di interesse.

Al fine di evitarne l'insorgere si precisa che:

- Qualsiasi operazione/attività deve essere intrapresa solo e soltanto nell'interesse dell'Azienda in modo lecito, corretto e trasparente.
- Devono essere evitati conflitti di interesse tra le attività economiche, personali (o familiari) e le mansioni ricoperte in Azienda.
- É vietato lo svolgimento di attività lavorative (di qualsiasi tipo e anche al di fuori dell'orario di lavoro) presso Clienti, Fornitori e concorrenti dell'Azienda.
- Qualsiasi, anche apparente, situazione di conflitto di interesse deve essere prontamente segnalata alla Direzione.

4. NON DISCRIMINAZIONE

Nei rapporti con Portatori di Interessi ed in particolare nella selezione e gestione del personale, nell'organizzazione lavorativa, nella scelta, selezione e gestione dei fornitori, nonché nei rapporti con gli Enti e le Istituzioni, la Delta APS evita e ripudia ogni discriminazione concernente l'età, il sesso, la razza, gli orientamenti sessuali, lo stato di salute, le opinioni politiche e sindacali, la religione, la cultura e la nazionalità dei suoi interlocutori.

5. RISERVATEZZA

La Delta APS garantisce la riservatezza delle informazioni di cui è in possesso astenendosi dal ricercare e trattare dati riservati (fatto salvi i casi di esplicita autorizzazione e di conformità alle Leggi vigenti).

A riguardo sono implementate specifiche procedure per la protezione dei dati.

Qualsiasi informazione, dato o documento di cui i Dipendenti/Collaboratori vengano a conoscenza durante il lavoro, è di esclusiva proprietà della Società.

Tutti i Dipendenti/Collaboratori sono tenuti a mantenere il più stretto riserbo sulle informazioni riservate relative all'Azienda (e/o ai suoi Dipendenti) delle quali siano a conoscenza. Eventuali deroghe sono ammesse purché formalmente autorizzate dalla Direzione.

Vengono considerate informazioni riservate non soltanto quelle desumibili dai documenti e dai materiali forniti dai clienti ma anche tutte le informazioni verbali correlabili ai processi interni e ai servizi offerti. Proprietà del Cliente sono anche i Rapporti emessi, nonché il campione consegnato, oggetto di analisi.

	Sistema di Gestione per la Qualità	M 4.03.00
	Modulo	Rev.0 del 12.02.2019
	Codice Etico Aziendale	Pag. 4 a 7

6. RAPPORTI CON I CLIENTI

I Dipendenti/Collaboratori si rapportano con i Clienti con cortesia, competenza e professionalità, nella convinzione che dalla loro condotta dipenda 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.

7. RAPPORTI CON I FORNITORI

Riguardo ai rapporti di fornitura di beni e servizi è fatto obbligo ai Dipendenti preposti di:

- Rispettare le procedure aziendali inerenti la selezione, la scelta ed il monitoraggio delle prestazioni del Fornitore (comprendente della richiesta di certificazione di qualità).
- Non precludere ad alcun Fornitore, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere alla vendita/fornitura dei prodotti/servizi necessari (fermo restando la ricerca del massimo vantaggio competitivo per la Società).
- Ottenere la collaborazione dei Fornitori nel soddisfare le esigenze aziendali in termini di qualità, costo e rispetto dei tempi di consegna.
- Osservare e far rispettare le condizioni contrattuali stipulate chiaramente per iscritto.
- Mantenere con i Fornitori un dialogo aperto e franco (in linea con le buone consuetudini commerciali).
- Evitare di prendere spunto da eventuali lacune contrattuali (o di eventi non prevedibili) per rimettere in discussione il contratto sfruttando la posizione di dipendenza in cui si è venuta a trovare la controparte.

8. RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI PUBBLICHE

Qualsiasi rapporto con la Pubblica Amministrazione si ispira al rispetto dell'imparzialità cui la stessa è tenuta e del buon andamento delle relazioni.

Non è consentito promettere e/o offrire oggetti, servizi, prestazioni o favori di valore (a Dirigenti, Funzionari o Dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti) per conseguire un interesse o un vantaggio per la Delta APS. L'offerta di doni o di altre utilità di modico valore sono ammesse solo se rientranti negli usi o costumi legittimi.

I destinatari del Codice Etico, a fronte di verifiche e/o ispezioni da parte delle Autorità Pubbliche Competenti, devono mantenere un comportamento di massima disponibilità e collaborazione.

La Delta APS non finanzia partiti, loro rappresentanti o candidati e si astiene da qualsiasi pressione (diretta o indiretta) nei confronti di esponenti politici.

La Società può aderire a richieste di contributi, provenienti da Enti e Associazioni senza fini di lucro con regolari statuti e atti costitutivi.

	Sistema di Gestione per la Qualità	M 4.03.00
	Modulo	Rev.0 del 12.02.2019
	Codice Etico Aziendale	Pag. 5 a 7

Le attività di sponsorizzazione possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dell'arte e della cultura in genere.

Si precisa inoltre che la Delta APS non destina a finalità diverse da quelle per cui sono stati concessi eventuali contributi, sovvenzioni o finanziamenti pubblici.

9. GESTIONE DEL PERSONALE

La selezione del personale da assumere è effettuata, garantendo pari opportunità a tutti i soggetti interessati, in base alla corrispondenza dei profili dei candidati e delle loro specifiche competenze rispetto a quanto atteso dall'esigenze aziendali. Le informazioni richieste si limitano a quelle necessarie per verificare la rispondenza del profilo richiesto nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

Il personale è assunto con regolari contratti di lavoro, di collaborazione o stage formativi.

Ogni Collaboratore riceve complete informazioni inerenti:

- Caratteristiche del ruolo e delle mansioni da svolgere.
- Elementi normativi e retributivi (così come regolati dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e dalla contrattazione integrativa).
- Norme e procedure, associate all'attività lavorativa, da rispettare sia ai fini della Sicurezza e Salute che della tutela dell'ambiente.
- Copia del Codice Etico in vigore.

La Delta APS garantisce il diritto di parità di salario tra uomo e donna a parità di mansione svolta ed è politica della società rispettare l'età minima di accesso al lavoro.

La gestione delle risorse umane è ispirata sistematicamente ai principi di equità e trasparenza evitando qualsiasi forma di discriminazione o di "lavoro forzato".

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro sono favorite, compatibilmente con le esigenze tecnico-produttive, quelle flessibilità che agevolano lo stato di maternità e la cura dei figli.

10. DOVERI DEI DIPENDENTI

- Ai fini del Codice Etico ciascun Dipendente/Collaboratore ha l'obbligo di:
 - Rappresentare con il proprio comportamento un buon esempio per i propri Collaboratori e colleghi evitando ogni forma di abuso e qualunque forma di discriminazione in base:
 - Alla loro età.
 - Al sesso.
 - Alle abitudini sessuali.
 - Allo stato di salute.
 - Alla razza.

	Sistema di Gestione per la Qualità	M 4.03.00
	Modulo	Rev.0 del 12.02.2019
	Codice Etico Aziendale	Pag. 6 a 7

- Alla nazionalità.
 - Alle opinioni politiche.
 - All'appartenenza sindacale.
 - Alle credenze religiose.
 - Qualsiasi forma di molestia e/o discriminazione sarà perseguita.
- Agire con lealtà assicurando le prestazioni richieste nel rispetto degli obblighi assunti con il Contratto di Lavoro e di quanto previsto dal Codice Etico.
 - Uniformarsi a quanto stabilito dalle politiche aziendali in materia di qualità, sicurezza ed ambiente.
 - Evitare situazioni in cui possono configurarsi conflitti di interessi dandone pronta comunicazione al proprio diretto superiore qualora si manifestino anche in modo apparente.
 - Rivolgersi alla Direzione a fronte di casi (anche dubbi) di violazione delle norme etiche o a fronte di situazioni che necessitano di chiarimenti.
 - Sono tenuti alla rigorosa osservanza delle procedure e delle istruzioni interne all'azienda.
 - Devono agire in base ai rispettivi profili di autorizzazione e devono conservare ogni idonea documentazione per tenere traccia delle azioni intraprese per conto dell'azienda.

11. UTILIZZO DI BENI AZIENDALI

I beni aziendali devono essere utilizzati con il rigoroso rispetto delle politiche e delle norme/procedure inerenti la Salute e Sicurezza sul Lavoro e la tutela dell'ambiente.

Ogni Dipendente/Collaboratore è tenuto a utilizzare con il massimo rispetto le infrastrutture, i mezzi, gli strumenti, gli autoveicoli ed i materiali dell'Azienda segnalando alla Direzione l'eventuale uso difforme da parte di altri Dipendenti/Collaboratori.

Ogni Dipendente è tenuto a utilizzare le dotazioni aziendali solo per l'espletamento dei propri compiti e mansioni (siano questi svolti all'interno o all'esterno dell'Azienda).

12. SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE

La Delta APS ha definito la Politica per la Salute e Sicurezza sul Lavoro e per l'Ambiente impegnandosi a renderla operante al fine di assicurare la salute e la sicurezza dei dipendenti, dei collaboratori esterni e dei clienti, la prevenzione di tutte le potenziali forme di rischio legate alla sicurezza ed all'ambiente, contribuire allo sviluppo ed al benessere delle comunità in cui opera, alla salvaguardia dell'ambiente ed a perseguire l'obiettivo di ridurre l'impatto ambientale delle proprie attività.

Per sviluppare e controllare il rispetto della gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro, la Società si avvale di un Sistema basato sul Documento di Valutazione dei Rischi, elaborato ed aggiornato conformemente alla legislazione cogente,

	Sistema di Gestione per la Qualità	M 4.03.00
	Modulo	Rev.0 del 12.02.2019
	Codice Etico Aziendale	Pag. 7 a 7

implementato in conformità con le normative internazionali OHSAS 18001 ed UNI EN ISO 14001 e verificato da Enti di parte terza.

Tutti i dipendenti, collaboratori e terzi sono tenuti allo scrupoloso rispetto di tutte le misure richieste dalle procedure e dalle prassi interne in tema di Salute e Sicurezza sul lavoro, in particolare a ciascuno è richiesto di segnalare al diretto superiore osservazioni relative a disfunzioni o possibili miglioramenti.

Tutti i Dipendenti/Collaboratori, nell'ambito delle proprie mansioni e funzioni, hanno il dovere di partecipare al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di sè stessi, dei colleghi e delle Parti interessate.

13. AMBIENTE DI LAVORO

La Delta APS 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 sia implementando rigorosamente le disposizioni previste dalla legge in vigore, sia promuovendo attivamente la cultura della sicurezza attraverso specifici programmi formativi. La formazione del personale rappresenta un elemento centrale del sistema di gestione adottato.

La Società tutela la salute dei propri lavoratori, garantendo altresì il rispetto delle norme igieniche e di prevenzione sanitaria.

14. SISTEMA SANZIONATORIO

È fatto obbligo ai Dipendenti/Collaboratori di osservare scrupolosamente le norme e le disposizioni che compongono il Codice Etico.

La violazione dei principi fissati nel Codice Etico e nelle procedure indicate nei controlli interni compromette il rapporto fiduciario tra la Società ed i propri, dipendenti, collaboratori a vario titolo, clienti, fornitori.

Il mancato rispetto del modello organizzativo e gestionale sarà sottoposto a sanzioni proporzionali alla gravità dell'inadempimento e previa contestazione dei fatti in conformità con quanto previsto dai pertinenti contratti in vigore e leggi/normative vigenti in Italia.

Per quanto riguarda i rapporti con i collaboratori esterni, a qualunque titolo operanti, si adotterà la sospensione/revoca dell'incarico.