SPECIAL & MR MARTINI

CODICE ETICO

CODICE ETICO

DI SPECIAL & MR MARTINI

© Special & Mr Martini

BENVENUTI IN QUESTA CASA,
LA VOSTRA CASA, IL VOSTRO MONDO.
QUI TUTTI SIETE SPECIALI. ABBIAMO COSTRUITO INSIEME TUTTO CIÒ ED IO HO FATTO SOLO IN MODO CHE QUESTO DIVENTASSE REALTÀ.
IN PIÙ C'È LA MIA VITA FATTA DI PASSIONE E DI FATICHE, LA BELLEZZA DI CREDERE NEI SOGNI E IL FOTTUTO IMPEGNO CHE SERVE PER REALIZZARLI.
C'È LA POESIA DI UNA VISIONE E LA FIDUCIA DI PERSONE CHE CI HANNO CREDUTO.
C'È LA VOGLIA DI INSEGNARE AI NOSTRI FIGLI CHE SI PUÒ DAR VITA AI PROPRI SOGNI E LASCIARE IN QUESTO MONDO QUALCOSA DI "SPECIALE".

MR MARTINI

Special Srls
Via Tombetta 39B
37135, Verona
www.specialmrmartini.com

INDICE

Premessa 5

Principi generali e principi etici 5

- Principio di legalità 6
- Principi di sostenibilità socio-ambientale 6
- Principi Generali etico-comportamentali 7

Applicazione dei principi e regole di comportamento 9

- Rapporti Endo-aziendali 9
- Rapporti Extra-Aziendali 9
- Uso di sostanze stupefacenti e alcoliche 9

Rapporti tra soggetti 10

- Rapporti tra responsabili 10
- Rapporti tra dipendenti 10
- Rapporti tra responsabili e dipendenti 10
- Rapporti tra responsabili, dipendenti e la proprietà 11
- Rapporti con i fornitori 11
- Rapporti con i clienti 11
- Rapporti con i mass-media e gestione dell'informazione 11

Impegni dell'azienda 12

Uso dei mezzi e degli strumenti aziendali 12

riservatezza 12

Rispetto della normativa sulla libera concorrenza 13

Trasparenza contabile 13

Igiene e sicurezza sul lavoro 13

Controllo e sanzioni 14

- Attribuzioni e caratteristiche 14
- Segnalazioni 14
- Sistema sanzionatorio 15
- Art. 144 sanzioni disciplinari 16

PREMESSA

Con il presente Codice Etico la Direzione intende ricordare i valori etici fondamentali ai quali la Società Special S.r.l.s. si ispira ed ai quali tutti i dipendenti e collaboratori esterni dovranno attenersi nello svolgimento dei compiti e funzioni loro affidate. 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.
I principi etici contenuti nel presente Codice si applicano sia ai dipendenti, sia ai collaboratori esterni della Società legati da qualsiasi rapporto contrattuale continuativo o saltuario con la stessa (d'ora in avanti denominati anche "Destinatari").
E' indispensabile l'impegno di tutti per assicurare che l'attività dell'Azienda venga svolta nell'osservanza della legge, in un quadro di concorrenza leale, con onestà, integrità, correttezza e buona fede, nel rispetto degli interessi legittimi dei clienti, dipendenti, partner commerciali e finanziari e delle collettività in cui l'Azienda è presente con le proprie attività.
E' pertanto opportuno ribadire a tutti coloro che lavorano nell'Azienda o che operano per il conseguimento degli obiettivi dell'Azienda, senza distinzioni o eccezioni, l'importanza di osservare e di fare osservare questi principi nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità.
In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio dell'Azienda può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con questi principi.
L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti e collaboratori esterni dell'Azienda ai sensi e per gli effetti di legge.
I contratti con i fornitori verranno muniti di apposita clausola risolutiva espressa in caso di violazione delle norme del presente codice etico o del modello di organizzazione aziendale da parte dei terzi.

1.
PRINCIPI GENERALI E PRINCIPI ETICI

La Direzione dell'Azienda è tenuta ad osservare i contenuti del Codice nel proporre e realizzare i progetti, le azioni e gli investimenti utili ad accrescere nel lungo periodo il valore economico dell'impresa ed il benessere dei propri dipendenti. La società svolge la funzione come da oggetto sociale di ristorazione con somministrazione.

Compete in primo luogo ai responsabile promuovere i valori e i principi contenuti nel Codice, facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno e rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo.

Special S.r.l.s, pretende dai Destinatari del Codice la rigorosa applicazione dei principi etici di seguito elencati

Principio di Legalità

Il comportamento dei Destinatari del Codice deve innanzitutto conformarsi alle leggi vigenti nello Stato in cui i Destinatari stessi operano, ivi comprese quelle sovranazionali ed internazionali che lo Stato recepisce.
Special S.r.l.s opera e vuole operare nell'assoluto rispetto di dette norme: gli amministratori, i responsabili e in generale tutti i dipendenti di Special S.r.l.s, nonché coloro che a vario titolo interagiscono con la stessa, sono tenuti, nell'ambito delle rispettive competenze, a conoscere ed osservare le discipline codificate (leggi, atti equiparati, regolamenti) dalle Istituzioni internazionali, statali, regionali e locali ed in particolare le norme di diritto societario con specifica attenzione alla disciplina delle scritture contabili e del bilancio, le norme sulla tutela dei dati personali, della salute e della igiene e sicurezza sul lavoro (in particolare a seguito delle modifiche apportate dal D.Lgs. 81/2008).

Principi di Sostenibilità Socio-Ambientale

Special S.r.l.s riconosce la centralità delle risorse umane e ritiene che un fattore essenziale di successo e di sviluppo sia costituito dal contributo professionale delle persone che vi operano. L'azienda pone da sempre al centro del proprio operato la professionalità ed il contributo individuale delle persone, dando continuità ad uno stile di relazione che punta a riconoscere il lavoro di ciascuno come elemento fondamentale dello sviluppo aziendale e personale. Contestualmente l'azienda pone al centro del proprio operato quotidiano il dialogo, lo scambio di informazioni, la valorizzazione e l'aggiornamento professionale dei propri collaboratori e la costituzione di una identità aziendale ed il relativo senso di appartenenza. L'azienda riconosce l'importanza di un corretto bilanciamento tra turni lavorativi e vita privata, impegnandosi a rispettarlo, e impegnandosi inoltre a strutturare e fornire un'organizzazione tale da garantire il benessere psicofisico delle persone.

Special S.r.l.s considera il rispetto dell'ambiente un valore etico oltre che un fattore di competitività distintivo e si impegna a promuove azioni volte alla salvaguardia e al miglioramento dell'ambiente sia dei territori in cui opera che a livello globale. L'impegno si estende a tutte le azioni e interventi, previsti e non previsti dalle norme vigenti, che possono contribuire alla riduzione dell'impatto ambientale della produzione e al miglioramento della qualità dell'ambiente.
Ogni progetto di Special S.r.l.s è condotto nel rispetto dell'ambiente e della legislazione vigente in tale materia, con particolare attenzione alla sua evoluzione a livello nazionale ed europeo, attraverso l'adozione di sistemi di gestione ambientale adeguati, tra cui:

- gestione delle attività produttive minimizzando gli impatti ambientali diretti e indiretti e adozione di un approccio precauzionale in tema di impatti ambientali;
- definizione di specifici obiettivi ambientali e programmi di miglioramento, volti alla minimizzazione degli impatti ambientali significativi;
- sensibilizzazione al management, al personale e ai collaboratori, affinché siano consapevoli degli aspetti e impatti ambientali connessi alle proprie attività e si impegnino a operare nel rispetto dell'ambiente nel raggiungimento degli obiettivi aziendali;
- perseguimento di una politica ambientale.

Lo stesso impegno è atteso dai propri fornitori, al fine di realizzare una filiera di fornitura rispettosa dell'ambiente ad ogni livello.

L'azienda, per il tramite dei suoi dipendenti, si impegna ad offrire agli stakeholders un'esperienza che trasmetta i valori e i principi che la contraddistinguono, quali sostenibilità, l'attenzione alle persone e all'ambiente. Ciò deve essere sempre garantito nello svolgimento di qualsiasi attività inerente l'azienda, dalle fasi organizzative, alle fasi preparatorie e infine a quelle di servizio

Principi Generali Etico-Comportamentali

Tutte le attività lavorative di quanti operano per Special S.r.l.s. devono essere svolte con impegno professionale, rigore morale e correttezza gestionale, anche al fine di tutelare l'immagine dell'azienda.
Tutti i Destinatari, nonché quanti operano con Special S.r.l.s., sono tenuti, nello svolgimento delle proprie mansioni e nel divenire della propria vita professionale in Special S.r.l.s. all'allineamento con i seguenti principi etico- comportamentali:

- **Equità**, ovvero regime comportamentale ispirato al senso comune della giustizia sostanziale;
- **Uguaglianza**, ovvero uniformità di trattamento e relazione sociale nei confronti di ogni interlocutore, prescindendo da differenze di età, sesso, razza, handicap fisici, religione, grado aziendale, potere economico, influenza sociale;
- **Tutela e valorizzazione della persona**, ovvero rispetto e valorizzazione per ciascun individuo delle rispettive capacità, instaurazione di meccanismi di fiducia e responsabilizzazione dei singoli atti a rendere solidali i Destinatari e comune la missione aziendale;
- **Diligenza**, ovvero assolvimento delle proprie mansioni con cura assidua e scrupolosa attenzione ed accuratezza;
- **Onestà,** ovvero incapacità di compiere atti illegali, illeciti od anche solo malvagi, tanto per osservanza dei principi giuridici, del Codice e dei principi morali, quanto per radicato senso della giustizia: i Destinatari debbono avere la consapevolezza del significato etico delle loro azioni, non devono perseguire l'utile personale o aziendale a discapito delle leggi vigenti e delle norme qui esposte, o anche solo compiere azioni che, secondo il comune senso di coscienza, contrastano con l'onestà;
- **Trasparenza,** ovvero ogni azione compiuta dai Destinatari e da quanti intrattengono rapporti con Special S.r.l.s deve essere pienamente ricostruibile e facilmente individuale in tutti i propri passaggi, di modo che tutti i rapporti siano comprensibili e i rispettivi atti giustificabili. Special S.r.l.s ritiene necessario pertanto che ad ogni funzione aziendale corrisponda un incarico formale e scritto e non saranno ammesse figure di fatto che non consentono di comprendere esattamente "chi fa che cosa" e di ricostruire le azioni di ciascuno. Qualora si rinvengano figure di fatto verranno immediatamente abolite;
- **Imparzialità**, ovvero modo di operare e giudicare obiettivo ed equanime, senza favoritismo per nessuna delle parti in causa, siano esse pubbliche o private, legate con il Destinatario da rapporti di amicizia od inimicizia, parentela o affinità;
- **Riservatezza,** ovvero scrupolosa astensione dalla divulgazione di qualunque dato aziendale e personale, in ossequio a tutte le norme vigenti in tema di privacy (D.Lgs. 196/2003) ; la raccolta ed il trattamento di dati sono strettamente riservati agli organi aziendali deputati a ciò e vanno eseguiti rigidamente secondo la disciplina aziendale. Viene fatto altresì espresso divieto di divulgare a terzi notizie privilegiate a norma dei testi unici bancario e finanziario;
- **Tutela della salute,** ovvero rispetto di tutte le normative vigenti in tema di antinfortunistica e prevenzione delle malattie professionali, nonché scrupolosa attenzione all'igiene ed alle condizioni personali e del posto di lavoro;
- **Tutela dell'ambiente,** ovvero rispetto di tutte le normative vigenti in tema di ambiente ed inquinamento, nonché scrupolosa attenzione ad ogni condotta che, anche minima, offenda il senso comune dell'educazione ambientale; attuazione di programmi di raccolta differenziata di rifiuti e riciclaggio di materiale riutilizzabili; riduzione di ogni forma di inquinamento, sia essa ambientale, acustica, radioelettrica o di qualunque genere.

Special S.r.l.s. si impegna a valorizzare la persona ed a mantenerne l'integrità fisica e morale, promuovendo il corretto bilanciamento tra vita privata e vita lavorativa e la diffusione dei principi etico-comportamentali, incentivandone l'osservanza e punendone l'inottemperanza.

I Destinatari devono uniformarsi ed applicare i principi suesposti ricorrendo, nello svolgimento di ogni mansione ed in qualunque circostanza, al senso comune di morale e coscienziosità.
Qualora esistessero dei dubbi su come procedere da parte del dipendente, questi dovrà segnalare la questione ai propri responsabili, i quali forniranno soluzioni e risposte conformi al presente codice etico.
Ciascun dipendente è tenuto a conoscere il Codice, a contribuire attivamente alla sua attuazione e a segnalarne eventuali carenze e violazioni. L'azienda si impegna a facilitare e promuovere la conoscenza del Codice da parte dei dipendenti consegnandone una copia per ciascuno e/o affiggendone copia in luogo accessibile ai dipendenti.
I responsabili vigileranno con attenzione sull'osservanza del Codice, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo per assicurare la trasparenza delle operazioni e dei comportamenti posti in essere, intervenendo, se del caso, con azioni correttive.
Il dipendente è obbligato a riferire prontamente ai propri responsabili qualsiasi notizia in merito alla violazione delle norme del Codice o del Modello di Organizzazone aziendale.

2.
APPLICAZIONE DEI PRINCIPI E REGOLE DI COMPORTAMENTO

Al fine di consentire una rigorosa applicazione dei principi esposti, il presente Codice intende individuare gli ambiti di applicazione degli stessi focalizzando l'attenzione sui principali generi di rapporti lavorativi che i Destinatari si troveranno ad intrattenere; a tal fine, occorre distinguere due macrogruppi: quello concernente i rapporti endo-aziendali; quello dei rapporti extra-aziendali.

Rapporti Endo-Aziendali

Per rapporti endo-aziendali si intendono tutti quei rapporti intercorrenti tra i soggetti che ricoprono in Special S.r.l.s. funzioni di livello manageriale (store manager, responsabili di sala, di cucina, di sostenibilità, di comunicazione e di amministrazione), tra i soggetti che ricoprono in Special S.r.l.s. funzioni di livello subordinato rispetto ai primi (d'ora in poi "dipendenti"), tra i responsabili ed i dipendenti e, infine, tra tutti costoro e la proprietà.
In generale, Special S.r.l.s. pretende da tutti coloro che operano al suo interno il rispetto, anche in sede di selezione, della personalità e della dignità di ciascun individuo; la discriminazione di abusi di ogni tipo; una formazione adeguata alla posizione che ciascuno ricopre; la definizione di ruoli, responsabilità, deleghe e disponibilità di informazioni tali da consentire a ciascuno di assumere le decisioni che gli competono nell'interesse della società e nel rispetto delle regole cui la stessa si uniforma; un esercizio prudente, equilibrato ed obiettivo dei propri poteri nell'esercizio delle rispettive funzioni; un uso corretto e riservato tanto dei dati personali quanto di quelli aziendali; l'eliminazione tassativa di qualsiasi figura di fatto.
Nessuno può svolgere, durante il proprio orario lavorativo, altre attività non congruenti con le proprie mansioni o responsabilità organizzative, tutti i Destinatari devono evitare ogni situazione ed astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale a quelli dell'azienda o che possa interferire ed intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale ed obiettivo, decisioni nell'interesse di Special S.r.l.s.

Rapporti Extra-Aziendali

Special S.r.l.s. è una società che intrattiene quotidianamente rapporti con i terzi, siano essi fornitori, clienti (privati, d'ora in avanti "clienti", o P.A., d'ora in avanti "P.A.") o mass-media.
In generale i Destinatari sono tenuti, nei suddetti rapporti d'affari con i terzi, ad un comportamento etico e rispettoso delle leggi, improntato alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza, efficienza, equità così come definito dagli standard del Codice.

Uso di Sostanze Stupefacenti e Alcoliche

Tutti i soggetti destinatari devono contribuire personalmente a promuovere e mantenere un clima di reciproco rispetto nell'ambiente di lavoro. Sarà considerata consapevole assunzione del rischio di pregiudicare tali caratteristiche ambientali, essere trovati o trovarsi sotto l'effetto di sostanze alcoliche, sostanze stupefacenti, o di sostanze di analogo effetto nel corso della prestazione lavorativa e nei luoghi di lavoro. Chiunque si trovi nei sopraddetti stati di alterazione sarà passibile delle sanzioni previste dal presente codice.

3.
RAPPORTI TRA SOGGETTI

In particolare:

Rapporti tra Responsabili

i soggetti manageriali che operano in Special s.r.l.s sono tenuti alla piena collaborazione ed informazione reciproca, al fine di promuovere il coordinamento ed il perseguimento pieno dei fini aziendali; sono tenuti tanto al rispetto dei principi di legittimità morale quanto a quello dei principi etico-comportamentali, con riferimento alle funzioni che ricoprono (direzione, supervisione, controllo); in particolare, devono ottemperare agli obblighi di riservatezza e ai patti di non concorrenza, svolgendo i propri incarichi con piena fedeltà verso Special s.r.l.s; hanno il dovere di operare con completa trasparenza al fine di consentire la ricostruzione di tutte le operazioni che pongono in essere, con speciale riferimento a quelle inerenti movimento di denari della Special S.r.l.s.; in quanto primi rappresentanti di Special S.r.l.s sono tenuti a trasmettere un'immagine della società pienamente aderente ai principi del presente codice. I soggetti in posizione manageriale sono tenuti a indirizzare i dipendenti ed i collaboratori all'osservanza del presente Codice nonché ad operare affinché tutti lo comprendano.

Rapporti tra Dipendenti

I dipendenti Special S.r.l.s. costituiscono la forza-lavoro che vive quotidianamente a contatto con la realtà esterna.
Essi sono tenuti al pieno e costante rispetto dei principi di legittimità morale e dei principi etico-comportamentali; in quanto tutti indistintamente dipendenti di Special S.r.l.s. – seppur gerarchicamente organizzati –, devono osservare ed applicare i principi etico-comportamentali di diligenza, onestà ed uguaglianza, promuovendo la collaborazione e la solidarietà reciproca, favorendo la creazione di un ambiente lavorativo idoneo alla tutela della persona e del lavoratore tanto dal punto di vista professionale quanto da quello relazionale; sono infine chiamati ad ottemperare a tutte le prescrizioni enunciate dal Contratto Collettivo che li riguarda, nonché a tutte le prescrizioni sindacali inerenti il comportamento da tenere tra colleghi dipendenti.

Rapporti tra Responsabili e Dipendenti

I responsabili sono tenuti ad un esercizio equilibrato, equo e non discriminatorio dei propri poteri nei confronti dei dipendenti, nel rispetto della persona e della sua dignità; essi non devono in alcun modo abusare della propria posizione né nel corso del momento selettivo del personale dipendente (momento che deve svolgersi su base esclusivamente meritocratica e/o su meccanismo imposto dalla legge), né durante l'esecuzione del rapporto di lavoro; essi devono dare disposizioni sempre conformi alla legge ed ai principi del Codice e devono astenersi da qualunque condotta volta a far violare i suddetti principi al personale dipendente. I dipendenti, dal canto loro, sono tenuti al rispetto delle direttive impartite loro dai soggetti in posizione manageriale ed alla loro diligente esecuzione, a patto che gli ordini stessi non risultino palesemente in contrasto con le leggi vigenti e/o con i principi del presente Codice; essi devono, inoltre, segnalare alla proprietà eventuali situazioni di fatto – nelle quali dovessero imbattersi – in contrasto con le leggi vigenti e/o con i principi del presente Codice.

Rapporti tra Responsabili, Dipendenti e la Proprietà

Tanto i responsabili quanto i dipendenti sono obbligatoriamente tenuti a recepire e prestare attenzione a tutte le direttive e le comunicazioni della proprietà, attenendosi scrupolosamente alle indicazioni fornite; sono parimenti tassativamente tenuti a segnalare alla proprietà ogni situazione, condotta, evento, circostanza che si ponga in contrasto con le leggi vigenti e/o col presente Codice; hanno la facoltà, per ogni dubbio o consiglio di carattere etico-comportamentale, di rivolgersi alla Proprietà per ottenere in forma anonima e riservata suggerimenti sui comportamenti da adottare per ottemperare al Codice.

Rapporti con i Fornitori

La selezione dei fornitori e la scelta degli acquisti dei beni, merci e servizi devono avvenire secondo i principi del presente Codice. La prestazione eseguita dal fornitore dovrà risultare da documentazione scritta.
La selezione dei fornitori deve avvenire esclusivamente sulla base di parametri obiettivi quali la qualità, la sostenibilità sociale e ambientale, la convenienza, il prezzo, la capacità, l'efficienza.
Infine Special S.r.l.s. osserva e pretende il rispetto delle condizioni contrattualmente previste, mantenendo un dialogo franco e aperto con i fornitori in linea con le buone consuetudini commerciali.

Rapporti con i Clienti

Osservare le procedure interne del Manuale Operativo per la gestione dei rapporti con i clienti e osservare i principi etico-comportamentali previsti dal Codice Etico;

Rapporti con i Mass-Media e Gestione dell'informazione

I rapporti con la stampa, i mezzi di comunicazione ed informazione e, più in generale, gli interlocutori esterni, devono essere tenuti solo al reparto marketing o previa sua autorizzazione o della proprietà, in conformità alle procedure ed alle disposizioni adottate da Special S.r.l.s.
I dipendenti non possono fornire informazioni o opinioni e rilasciare dichiarazioni in rappresentanza dell'Azienda ai rappresentanti degli organi di informazione (come stampa, televisione, radio, etc.) né impegnarsi a rilasciarle senza la necessaria delega delle funzioni competenti.
La comunicazione verso l'esterno, comunque, deve seguire i principi guida della verità, correttezza, trasparenza e prudenza, al fine di non indurre ad interpretazioni parziali, falsate, ambigue o fuorvianti.
Tutti coloro che operano a qualsiasi titolo per conto di Special S.r.l.s. sono tenuti a mantenere la massima riservatezza ed a non divulgare o richiedere indebitamente notizie su documenti, know how, progetti e, in generale, su tutte le informazioni apprese in ragione della propria funzione lavorativa.
Costituiscono informazioni riservate o segrete quelle oggetto di specifiche normative o regolamentazioni, nonché quelle contrattualmente secretate.
Sono inoltre riservate tutte le notizie apprese nello svolgimento dell'attività lavorativa la cui diffusione ed utilizzazione possa provocare un pericolo od un danno all'azienda e/o un indebito guadagno al dipendente o a terzi.

4.
IMPEGNI DELL'AZIENDA

L'Azienda, tramite la proprietà e i responsabili, vuole perseguire:

- la massima diffusione del Codice ai dipendenti e collaboratori esterni (Destinatari);
- la disponibilità a fornire ogni possibile chiarimento circa l'interpretazione e attuazione delle norme contenute nel Codice e nelle procedure aziendali;
- lo svolgimento di verifiche in ordine a ogni notizia di violazione delle norme del Codice;
- la valutazione dei fatti e la conseguente attuazione, in caso di accertata violazione, di adeguate misure sanzionatorie, garantendo imparzialità in tutti i trattamenti;

5.
USO DEI MEZZI E DEGLI STRUMENTI AZIENDALI

Il dipendente è tenuto a garantire il massimo rispetto delle infrastrutture, mezzi, strumenti e materiali dell'Azienda, segnalando con tempestività allo Store Manager, l'eventuale uso difforme di tali dotazioni da parte di altri..
Appartengono a queste categorie, ad esempio:

- locali, arredamenti e suppellettili;
- dotazioni operative, elettrodomestici e attrezzature;
- alimenti e bevande
- strumenti di comunicazione quali telefono, fax, posta elettronica;
- hardware digitali volti allo svolgimento del servizio;

Il dipendente è tenuto ad utilizzare le dotazioni dell'azienda soltanto per l'espletamento delle mansioni lavorative a cui è preposto. E' pertanto tassativamente vietato ai dipendenti agire con i mezzi aziendali – siano essi informatici, tecnici o di qualunque altro tipo – per il conseguimento di fini o interessi privati o in concorrenza con le attività aziendali.

6.
RISERVATEZZA

Il dipendente è tenuto a mantenere il più stretto e assoluto riserbo su tutte le informazioni relative all'Azienda e/o ai suoi dipendenti delle quali sia a conoscenza in virtù della sua attività di lavoro.

Questo al fine di evitare la divulgazione di notizie riservate attinenti all'organizzazione, know-how, ai metodi di produzione di prodotti e a qualsiasi altra informazione la cui divulgazione possa arrecare danno per l'Azienda. Ogni informazione, dato o documento di cui i dipendenti vengano a conoscenza durante la loro prestazione lavorativa è di proprietà esclusiva di SPECIAL S.R.LS. e il dipendente ha facoltà di utilizzarlo esclusivamente per la propria funzione aziendale.

7.
RISPETTO DELLA NORMATIVA SULLA LIBERA CONCORRENZA

Tutti i dipendenti sono tenuti ad agire in modo tale da conseguire i migliori risultati nella competizione con la concorrenza. È contrario alla politica dell'Azienda avere discussioni, comunicazioni e scambi di informazioni, accordi, intese con qualsiasi concorrente riguardo a prezzi, politiche di prezzo, sconti, promozioni, condizioni di vendita, mercati, costi di produzione (le quali abbiano per scopo quello di restringere o falsare il libero gioco della concorrenza).

E' parimenti vietata ogni forma di accordo, diretto o indiretto, che venga realizzato con concorrenti al fine di modificare o turbare l'andamento della libera concorrenza del mercato.

8.
TRASPARENZA CONTABILE

Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua. La trasparenza contabile si fonda sulla accuratezza, completezza e autorizzazione dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili. Ciascun dipendente è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

9.
IGIENE E SICUREZZA SUL LAVORO

La società Special S.r.l.s esercita la propria attività d'impresa perseguendo l'oggetto sociale, ma nel rispetto primario delle leggi e dei regolamenti della Repubblica Italiana in particolare in materia di igiene e sicurezza sul lavoro.

A tal fine vengono perseguite da tutto l'organigramma esecutivo della società il rispetto delle leggi in materia ed in particolare del D.Lgs. 81/2008 e successive modifiche e integrazioni, fermi restando i principi generali già dettati in precedenza dal presente codice etico.

10.
CONTROLLO E SANZIONI

Il compito di vigilare sull'osservanza e sul funzionamento del Modello di Organizzazione e gestione adottato da Special S.r.l.s viene conferito allo Store Manager di riferimento, dotato di autonomi poteri di iniziativa, controllo e instaurazione dell'azione disciplinare.

Attribuzioni e Caratteristiche

Lo Store Manager soggiace alle leggi ed agli stessi principi del presente Codice; opera con imparzialità, autorità, autonomia, continuità, professionalità.
Ha come attività istituzionali:

- la diffusione del presente Codice presso tutti i Destinatari e i terzi che operano con Special S.r.l.s, attraverso l'approntamento di corsi di (in)formazione ed aggiornamento (il cui contenuto è descritto nell'apposito Manuale Operativo.
- la gestione, l'approfondimento e la verifica dei principi e delle regole espresse dal Codice, nonché il relativo adattamento;
- l'interpretazione del Codice, venendo a costituire punto di riferimento per dirimere ogni contrasto o dubbio sull'applicazione dei principi ivi espressi;
- la segnalazione alle funzioni aziendali competenti, secondo le modalità appresso indicate delle eventuali trasgressioni del presente Codice;
- l'irrogazione (od il controllo sulla regolarità e puntualità della stessa) delle sanzioni disciplinari previste in capo ai trasgressori del codice Etico ovvero del modello di organizzazione;
- il coordinamento delle attività all'interno del gruppo;

Segnalazioni

Allo scopo di garantire l'effettività del Modello di Organizzazione attraverso specifici protocolli, Special S.r.l.s – nel rispetto della privacy e dei diritti della persona – predispone canali autonomi e riservati di informazione con la proprietà, tramite la figura del Responsabile alla Comunicazione Interna. Tutti coloro che vengano a conoscenza di eventuali comportamenti illeciti posti in essere all'interno della società – o comunque nello svolgimento dell'attività della società o nell'ambito dello stesso – possano riferirli direttamente ed in maniera riservata a tale figura.
Il Responsabile della Comunicazione Interna ha altresì il compito di preservare la tutela, l'assistenza e la protezione dei dipendenti che segnalino comportamenti non conformi al Codice, preservandoli da pressioni, intimidazioni e ritorsioni;

Sistema Sanzionatorio

Lo Store Manager, una volta appresa la notizia di commissione di illecito (o tramite segnalazione dei dipendenti o d'ufficio), deve vagliarne la non manifesta infondatezza svolgendo gli opportuni accertamenti, nel rispetto della normativa vigente in materia di diritto del lavoro e sindacale, della privacy e dei diritti della persona.
Accertata la violazione, si configurerà 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 della L. n. 300/1970 che prevede le seguenti sanzioni disciplinari:

1) **Richiamo verbale**
Ogni dipendente potrà ricevere fino a un massimo di tre richiami verbali prima di ricevere un richiamo scritto tramite lettera. Vengono esclusi i casi di recidività di uno stesso comportamento non conforme al Codice Etico. In tal caso il richiamo verbale sarà uno, dopodiché si riceverà direttamente un richiamo in forma scritta.

2) Richiamo scritto tramite lettera
Ogni dipendente che rientra nella previsione del punto precedente è passibile di richiamo forma ufficiale e scritta tramite lettera firmata dal datore di lavoro.

3) Multa fino a un massimo di 3 ore della retribuzione
Al verificarsi di un'ulteriore condotta non conforme al presente Codice, il dipendente si vedrà sanzionato con una decurtazione fino a un massimo di 3 ore della sua retribuzione.

4) Sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino a un massimo di 5 giorni
Se i comportamenti non conformi persistono il datore di lavoro è autorizzato e legittimato a sospendere il dipendente dal servizio e dalla retribuzione fino a un massimo di 5 giorni lavorativi.

5) Licenziamento
Qualora si siano verificate tutte le precedenti situazioni, il datore sarà legittimato a procedere con il licenziamento del dipendente per giusta causa.

I punti 4 e 5 saranno applicabili direttamente, e senza il verificarsi dei punti precedenti, qualora il comportamento non conforme sia in contrasto con la legge o vada a ledere l'immagine e la reputazione dell'attività in maniera grave.

Lo Store Manager ha il dovere di irrogare le summenzionate sanzioni disciplinari e provvedere a sanzionare il comportamento censurato ai sensi della normativa, dei regolamenti e dei CCNL.
Se l'illecito è inoltre in violazione alle leggi penali e civili dello Stato in cui si opera, lo Store Manager ha il diritto e il dovere di comunicare tale illecito alle autorità competenti.
In ogni caso, la violazione dei principi fissati nel Codice Etico e nelle procedure prevista dai protocolli interni compromette il rapporto fiduciario tra Special s.r.l.s ed i propri amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori, clienti, fornitori, partner commerciali e finanziari.

Art. 144 Sanzioni Disciplinari

Le inadempienze del personale potranno essere sanzionate in rapporto alla relativa gravità.

Nessun provvedimento disciplinare più grave del rimprovero verbale potrà essere adottato senza la preventiva contestazione degli addebiti al lavoratore e senza averlo sentito a sua difesa.

La contestazione degli addebiti con la specificazione del fatto costitutivo della infrazione sarà fatta mediante comunicazione scritta nella quale sarà indicato il termine entro cui il lavoratore potrà presentare gli argomenti a propria difesa. Tale termine non potrà essere inferiore a cinque giorni.

La contestazione deve essere effettuata tempestivamente una volta che l'azienda abbia acquisito conoscenza dell'infrazione e delle relative circostanze.

Il lavoratore potrà farsi assistere da un rappresentante dell'Organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

L'eventuale adozione del provvedimento disciplinare dovrà essere comunicata al lavoratore con lettera raccomandata entro dieci giorni dalla scadenza del termine assegnato al lavoratore stesso per presentare le sue giustificazioni. In tale comunicazione dovranno essere specificati i motivi del provvedimento. Trascorso l'anzidetto periodo senza che sia stato mandato ad effetto alcun provvedimento, le giustificazioni addotte dal lavoratore si intenderanno accolte.

Il rimprovero verbale e il rimprovero scritto sono applicati per le mancanze di minor rilievo; la multa e la sospensione per quelle di maggior rilievo. Maggiore o minore rilievo non è dato dall'ordine di elencazione delle mancanze.

Normalmente il rimprovero scritto è applicato nei casi di prima mancanza, la sospensione nei casi di recidiva. In casi di maggiore gravità potrà farsi ricorso alla sospensione in assenza di recidiva.

L'importo delle multe sarà devoluto ad un centro di ricerca sociale da stabilirsi.

Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni decorsi due anni dalla loro applicazione.

Il lavoratore che intenda impugnare il provvedimento disciplinare inflittogli può avvalersi delle procedure di conciliazione di cui all'art. 7, comma 4, della legge 20 maggio 1970, n. 300.

Ai sensi di legge, il lavoratore risponde in proprio delle perdite arrecate all'impresa nei limiti ad esso imputabili.

Incorre nei provvedimenti del rimprovero verbale o del rimprovero scritto o della multa o della sospensione il lavoratore che:

- dia luogo ad assenze ingiustificate dal lavoro per più giorni consecutivi, fino ad un massimo di cinque giorni; abbandoni il proprio posto di lavoro senza giustificato motivo;
- senza giustificato motivo ritardi reiteratamente l'inizio del lavoro o lo sospenda o ne anticipi la cessazione;
- non esegua il lavoro con assiduità oppure lo esegua con negligenza;
- per disattenzione o negligenza procuri guasti non gravi a cose o impianti comunque esistenti nelle aziende;
- contravvenga al divieto di fumare laddove questo esiste e sia indicato con apposito cartello o fumi nei locali riservati alla clientela;
- in altro modo trasgredisca l'osservanza del presente Codice Etico o commetta atti che portino pregiudizio alla disciplina, alla morale, all'igiene ed alla sicurezza dell'azienda.