



CODICE ETICO

LISTA DI REVISIONE

<i>N° Revisione</i>	<i>Data</i>	<i>MODIFICHE</i>
<i>01.00</i>	<i>10/12/2022</i>	<i>Emissione</i>

Sommario

1. PREMESSA.....	3
2. PRINCIPI ISPIRATORI.....	3
3. DEFINIZIONI	3
4. LAVORO INFANTILE E MINORILE	4
5. LAVORO FORZATO ED OBBLIGATO	4
6. SALUTE E SICUREZZA.....	5
7. LIBERTA' DI ASSOCIAZIONE E DIRITTO ALLA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA	5
8. DISCRIMINAZIONE.....	5
9. PRATICHE DISCIPLINARI	6
10. ORARIO LAVORATIVO.....	6
11. RETRIBUZIONE	6
12. SISTEMI DI GESTIONE.....	7
13. CONSORZIATE, FORNITORI E SUBAPPALTATORI.....	8
14. MECCANISMI DI ATTUAZIONE ED AZIONI RISOLUTIVE.....	8

1. PREMESSA

Negli ultimi anni le aziende che hanno adottato comportamenti etici hanno aumentato positivamente la loro reputazione nei confronti della società e delle comunità locali.

Il Tomaificio RM srl (“Azienda”) ritiene che ogni attività di impresa debba giocare un ruolo attivo e da protagonista nella promozione di valori etici di rispetto, uguaglianza e sostenibilità sociale dell’impresa e del lavoro di cui l’impresa si avvale.

Con la redazione del presente documento, l’azienda vuole imprimere a chiare lettere i principi fondamentali su cui basa tutte le sue scelte e tutte le sue operazioni di ordinaria o straordinaria amministrazione. Per la redazione totalmente volontaria di tale impegno, pur non avendo nessun obbligo in tal senso, l’azienda si è ispirata ai principi ed alle linee guida definite dal modello SA 8000.

2. PRINCIPI DELLA SA8000

Nel 1997 il SAI, ha messo a punto un modello, denominato SA 8000, che definisce i requisiti di minima e il processo per la verifica della responsabilità sociale d’impresa nei confronti dei lavoratori basandosi sulle convenzioni dell’ILO, International Labour Organization (Organizzazione Internazionale per la Tutela dei Diritti dei Lavoratori), la Dichiarazione dei Diritti dell’Uomo, la Convenzione ONU sui Diritti del Bambino, la Convenzione ONU per eliminare qualsiasi forma di discriminazione contro le donne.

Tale modello SA8000 descrive i requisiti per un comportamento socialmente corretto, in particolare riguardo a:

- lavoro minorile e infantile,
- lavoro obbligato,
- condizioni per la salute e la sicurezza,
- libertà d’associazione,
- discriminazione,
- pratiche disciplinari,
- retribuzione e l’orario di lavoro.

3. DEFINIZIONI

Di seguito sono riassunte alcune delle definizioni riportate nei documenti collegati allo standard SA8000:

Azienda: complesso di qualsiasi organizzazione o organismo economico responsabile dell’attuazione dei requisiti dello standard SA8000, incluso tutto il personale impiegato dall’azienda;

Fornitore/subappaltatore: un’entità aziendale che rifornisce l’azienda di beni e/o servizi parte integrante della stessa, e utilizzati in/per la, produzione dei beni dell’azienda e/o dei servizi;

Personale: tutti gli individui, uomini e donne, direttamente assunti come dipendenti o con altri tipi di contratto da un’azienda, inclusi l’alta direzione, dirigenti, manager, responsabili e lavoratori;

Lavoratore: tutto il personale senza responsabilità di gestione;

Manager: colui che è incaricato di gestire e controllare l’azienda ed opera in nome e per conto della stessa;

Parte interessata: individuo o gruppo interessato a, o che influisce su, l’azione sociale dell’azienda;

Bambino: qualsiasi persona con meno di 15 anni di età, a meno che leggi locali sull'età minima prevedano un'età più alta per il lavoro o per la frequenza della scuola dell'obbligo, nel qual caso si applica l'età più alta. Se, comunque, la legge locale sull'età minima stabilisce 14 anni di età in accordo con le eccezioni previste per i Paesi in via di sviluppo che aderiscono alla Convenzione ILO 138, si applica l'età più bassa. Per la legislazione italiana, avendo l'obbligo scolastico a 16 anni, il bambino è il minore con età inferiore a 16;

Giovane lavoratore: qualsiasi lavoratore che superi l'età di bambino come sopra definito e inferiore ai 18 anni;

Lavoro forzato ed obbligato: ogni lavoro o servizio ottenuto da una persona sotto la minaccia di una qualsiasi penale (punizione o ritorsione) e per il quale detta persona non si è offerta volontariamente o per il quale detto lavoro o servizio sia richiesto come forma di pagamento di un debito;

Azione di rimedio: azione attuata per porre rimedio ad una difformità (detto anche trattamento dellaNC);

Azione correttiva: azione attuata per prevenire la ricorrenza di una difformità;

Recupero di bambini: tutti i supporti e le azioni necessarie ad assicurare la sicurezza, la salute, l'educazione e lo sviluppo dei bambini che sono stati soggetti a lavoro minorile, così come definito sopra, e che ne sono stati dispensati;

Discriminazione: ogni forma di Distinzione, Esclusione, Preferenza, fondata su razza, nazione, religioni, orientamento politico e sindacale, età, che annullino o compromettano l'uguaglianza delle possibilità e trattamento degli individui nell'ambito della professione o impiego.

4. LAVORO INFANTILE E MINORILE

- l'azienda non deve utilizzare lavoro minorile né favorirne l'uso;
- l'azienda non deve impiegare giovani lavoratori in situazioni insalubri o pericolose, di notte e durante le ore scolastiche, garantendo effettive condizioni di apprendimento, crescita e sviluppo professionale;
- l'azienda deve stabilire, documentare, mantenere e effettivamente comunicare al personale e alle altre parti interessate le politiche e le procedure per il recupero dei bambini trovati a lavorare in situazioni che rispecchiano la definizione di cui sopra di lavoro minorile, e deve provvedere ad un adeguato supporto in modo da permettere a questi bambini di frequentare la scuola, così come stabilito sopra;
- l'azienda non deve esporre i bambini o i giovani lavoratori a situazioni all'interno o all'esterno del luogo di lavoro che costituiscano pericolo, insicurezza o che non siano salutari.

5. LAVORO FORZATO ED OBBLIGATO

- l'azienda non deve impiegare personale che presti la propria opera contro la propria volontà o che non sia libero di interrompere il contratto di lavoro;
- l'azienda non deve impiegare personale non volontario (detenuti, persone insolventi nei confronti dell'azienda), che subisce restrizioni non legali nella propria libertà di recidere l'impegno lavorativo (sequestro dei documenti, stipendi non erogati e conservati come cauzione), che non sia tutelato da una forma di contratto;
- non deve essere richiesto al personale di depositare "depositi" o documenti di identità per cominciare il lavoro con l'azienda;
- è fatto divieto assoluto di utilizzare lavoro nero, soprattutto nella forma del caporalato.

6. SALUTE E SICUREZZA

- l'azienda deve garantire un ambiente di lavoro salubre e sicuro, nel rispetto della legislazione vigente, adottando tutte le misure idonee ad evitare potenziali rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori;
- l'azienda deve assicurare che tutto il personale riceva una formazione adeguata e regolare per la sicurezza e la salute e che tale addestramento venga ripetuto per il personale nuovo e trasferito;
- l'azienda deve provvedere, per l'utilizzo da parte di tutto il personale, a bagni puliti, all'accesso all'acqua potabile, e, se appropriate, a strutture sanitarie per la conservazione del cibo. Questo sia negli uffici /stabilimenti che nei cantieri;
- l'azienda deve assicurare che i dormitori siano puliti, sicuri e che incontrino le esigenze basilari del personale.

7. LIBERTA' DI ASSOCIAZIONE E DIRITTO ALLA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA

- l'azienda deve rispettare il diritto di tutto il personale di organizzare e di unirsi in sindacati di sua scelta e di fare contrattazioni collettive;
- l'azienda deve, in quelle situazioni in cui il diritto alla libertà di associazione e alla contrattazione collettiva è vietato dalla legge, facilitare mezzi paralleli di associazione libera e indipendente e di contrattazione per tutto il personale;
- l'azienda deve assicurare che le rappresentanze del personale non siano oggetto di discriminazione, riconoscendoli come interlocutori privilegiati, garantendo loro tempo per svolgere tali attività e che queste rappresentanze abbiano accesso ai loro membri sul posto di lavoro;
- la libertà di associazione deve essere assicurata non esercitando pressioni su chi aderisce, non discriminandoli nelle mansioni e nei processi di crescita, riconoscendo i rappresentanti eletti come interlocutori privilegiati, garantendo.

8. DISCRIMINAZIONE

- l'azienda deve trattare tutti i lavoratori allo stesso modo, garantendo pari opportunità e condizioni;
- relativamente ad assunzione, salario retribuzione, formazione, promozione, licenziamento, pensionamento, l'azienda non deve attuare o sostenere azioni discriminanti per motivi di razza, di casta, di nazionalità, d'origine, di religione, di handicap, di sesso, di orientamento sessuale, di appartenenza ad associazioni e sindacati, di orientamenti politici, di età.
- l'azienda non deve ostacolare né interferire con il diritto del personale di osservare dottrine o pratiche, o di soddisfare bisogni connessi alla razza, casta, nazione di origine, religione, handicap, sesso, orientamento sessuale, all'appartenenza ad associazioni o ad orientamenti politici.
- l'azienda non deve permettere comportamenti, inclusi gesti, linguaggio e/o contatto fisico, che siano o possano essere ritenuti sessualmente coercitivi, minacciosi, offensivi o volti allo sfruttamento.

9. PRATICHE DISCIPLINARI

- 9.1 l'azienda non deve applicare provvedimenti disciplinari contrari alla dignità ed al rispetto della persona del lavoratore, escludendo rigorosamente l'impiego di ogni pratica disciplinare inusuale e/o corporea, di coercizioni mentali e di offese verbali;
- le pratiche disciplinari possono limitarsi ai soli provvedimenti previsti dalla legislazione vigente;
- si deve prestare attenzione a che non si manifestino fenomeni di "mobbing" (terrore psicologico) e "sexual harrasment" (molestie sessuali), ossia pressioni e condizionamenti psicologici con allusioni verbali e gestuali, nonché a non utilizzare come "strumenti di punizione" condizioni di lavoro sfavorevoli, né adottare in modo affrettato e semplicistico pratiche disciplinari.

10. ORARIO LAVORATIVO

- l'azienda si deve adeguare a quanto previsto dal contratto nazionale di categoria sull'orario di lavoro; in ogni caso al personale non deve, in casi regolari, essere richiesto di lavorare più di 40 ore per settimana e gli deve essere garantito almeno un giorno di riposo su sette;
- l'azienda deve assicurare che le ore lavorative in più (più di 40 ore per settimana) siano in linea con quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di categoria, e, comunque, non eccedano oltre le 12 ore per impiegato a settimana. L'azienda dovrà inoltre assicurare che le ore lavorative in più non siano richieste se non in casi eccezionali e a breve termine, e che siano sempre retribuite in modo idoneo;
- l'azienda deve programmare il lavoro con attenzione, cercando di razionalizzare i processi, di prevedere in modo corretto l'organico necessario, per non costringere i propri dipendenti a straordinari eccessivi e per garantire loro il godimento delle ferie.

11. RETRIBUZIONE

- l'azienda deve garantire ai propri lavoratori una retribuzione conforme a tutte le leggi in vigore a questo proposito, assicurando che i salari non siano inferiori a quelli fissati dalla legislazione come minimi;
- l'azienda deve assicurare che gli stipendi garantiscano la soddisfazione dei bisogni di base e che permettano ai lavoratori di vivere in maniera dignitosa;
- l'azienda deve assicurare che le detrazioni dallo stipendio non vengano effettuate per motivi disciplinari, e deve assicurare che lo stipendio e le indennità siano spiegate nel dettaglio e regolarmente per i lavoratori; l'azienda deve inoltre assicurare che gli stipendi e le indennità siano corrisposti nel pieno rispetto di tutte le leggi applicabili e che la retribuzione sia corrisposta in contanti o con assegni, nel modo più conveniente per il lavoratore;
- l'azienda deve assicurare che gli accordi di manodopera a contratto e che le inquadrate di falso apprendistato non vengano intrapresi per evitare di adempiere ai propri obblighi nei confronti del personale come previsti dalle leggi applicabili riguardanti il lavoro e la legislazione e le regole sulla sicurezza sociale.

12. SISTEMI DI GESTIONE

- la dirigenza deve definire la politica aziendale per la responsabilità sociale e per le condizioni di lavoro in modo da assicurare che:
 - o includa l'impegno a conformarsi alle richieste di questo standard;
 - o includa l'impegno ad osservare le leggi nazionali e le altre leggi applicabili, e altre richieste sottoscritte dall'azienda e rispetti gli strumenti internazionali;
 - o includa l'impegno ad un miglioramento continuo;
 - o sia effettivamente documentata, realizzata, mantenuta, comunicata e sia accessibile in forma comprensibile a tutto il personale, inclusi direttori, funzionari, management, supervisori, e personale, sia direttamente impiegato, sia a contatto, o comunque rappresentante l'azienda;
 - o sia disponibile pubblicamente.
- la direzione riesamina periodicamente l'adeguatezza, la rispondenza e la continua effettività della politica dell'azienda, delle procedure e delle performance rispetto alle richieste di questo standard e ad altre richieste sottoscritte dall'azienda. Le migliorie e le correzioni del sistema sono effettuate laddove vengono ritenute opportune;
- l'azienda deve assicurare che le richieste di questo standard siano comprese e realizzate a tutti i livelli dell'organizzazione. I metodi includono, ma non sono limitati a questo:
 - o chiara definizione dei ruoli e autorità;
 - o monitoraggio continuo delle attività e dei risultati per dimostrare l'effettività dei sistemi attuati in modo da rispettare la politica dell'azienda e i requisiti di questo standard;
- l'azienda deve stabilire e mantenere le procedure appropriate per valutare e selezionare i fornitori anche sulla base della loro capacità di rispettare i requisiti di questo standard;
- l'azienda deve indagare, indirizzarsi e rispondere alle problematiche degli impiegati e di altre parti interessate in merito alla conformità/differenza rispetto alla politica aziendale e/o ai requisiti di questo standard.
- L'azienda deve astenersi da azioni disciplinari, licenziamenti o comunque discriminazioni nei confronti di qualsiasi impiegato che abbia provveduto a fornire informazioni riguardo all'osservazione dello standard;
- l'azienda deve rimediare e correggere mediante azioni di rimedio e assegnare risorse adeguate che siano appropriate per la natura e la gravità di qualsiasi differenza dalla politica aziendale e/o dai requisiti dello standard;
- l'azienda deve stabilire e mantenere delle procedure per comunicare regolarmente a tutte le parti interessate i dati e altre informazioni in merito agli adempimenti nei confronti dei requisiti di questo documento, incluso, ma non solo, i risultati delle revisioni della direzione e del monitoraggio delle attività;
- dove richiesto per contratto, l'azienda deve provvedere a fornire informazioni e l'accesso alle parti interessate per cercare di verificare la conformità ai requisiti dello standard; se ulteriormente richiesto per contratto, informazioni simili e l'accesso deve essere permesso anche dai fornitori e dai subappaltatori dell'azienda attraverso l'incorporazione di tale requisito nei contratti di compravendita dell'azienda.
- l'azienda deve conservare le registrazioni appropriate per dimostrare la conformità ai requisiti dello standard SA8000

13. CONSORZIATE, FORNITORI E SUBAPPALTATORI

Il TOMAIFICIO RM SRL conduce le proprie attività con integrità, correttezza e professionalità, perseguendo i suoi obiettivi e cercando di realizzare la propria missione, con lealtà, serietà, onestà, competenza e trasparenza, nell'assoluto rispetto delle leggi e delle normative vigenti, e nel rispetto degli impegni della presente politica.

Attraverso il codice etico, TOMAIFICIO RM SRL stabilisce i requisiti minimi cui l'organizzazione deve essere conforme, nonché i principi ed i criteri cui i fornitori ed i subappaltatori dovranno ispirare la propria gestione.

14. MECCANISMI DI ATTUAZIONE ED AZIONI CORRETTIVE

Con riferimento alle notizie di possibile violazione delle norme contenute nel Codice etico, ciascuno dovrà rivolgersi all'amministratore del TOMAIFICIO RM in quanto responsabile dell'attuazione di questo codice etico.

TOMAIFICIO RM SRL garantisce che nessuno, in ambito lavorativo, possa subire ritorsioni, disagi e discriminazioni di qualunque tipo, per aver segnalato le violazioni del Codice etico, ed a seguito della segnalazione si faranno tempestivamente seguire opportune verifiche ed adeguate misure risolutive.

La violazione dei principi fissati nel presente codice compromette il rapporto fiduciario sarà perseguita dall'azienda con tempestività attraverso provvedimenti adeguati.

TOMAIFICIO RM SRL a tutela della propria immagine ed a salvaguardia delle proprie risorse, eviterà di intrattenere rapporti con soggetti che non operino nel rispetto della normativa vigente e secondo i valori e principi previsti dal Codice Etico.

In qualità di responsabile dell'attuazione di questo Codice Etico, l'amministratore ha il compito di verificare ogni notizia di violazione del Codice Etico; ha altresì facoltà di prendere visione dei documenti e consultare dati e suggerisce eventuali aggiornamenti del Codice Etico, anche sulla base delle segnalazioni ricevute.

Le segnalazioni in oggetto possono essere inviate con le seguenti modalità

→ E-mail all'indirizzo segnalazioni@tomaificiorm.it;

→ Nota/lettera all'indirizzo di posta ordinaria Vigilanza c/o Tomaificio RM srl – via dell'industria, 7 – 63825 – Monterubbiano (FM)

→ Portale web al link <https://www.tomaificiorm.it/politicheaziendali>