



Codice etico-ambientale
Whistleblowing policy



Sommario

1	Introduzione	3
1.1	Che cos'è l'Etica?	3
1.2	L'Etica aziendale	3
1.3	Il Codice Etico	3
1.4	Condivisione del Codice Etico	4
2	Principi di riferimento.....	4
2.1	Rispetto della legge	4
2.2	Onestà.....	4
2.3	Trasparenza	4
2.4	Correttezza	4
2.5	Riservatezza	5
2.6	Valore delle risorse umane.....	5
2.7	Integrità della persona	5
2.8	Imparzialità.....	5
2.9	Sicurezza dei prodotti.....	5
2.10	Responsabilità verso la collettività e l'ambiente.....	5
2.11	Separazione dei ruoli e dei poteri.....	6
2.12	Concorrenza.....	6
3	Norme di comportamento.....	6
3.1	Risorse umane	6
3.1.1	Selezione del personale.....	6
3.1.2	Costituzione del rapporto di lavoro.....	6
3.1.3	Valutazione del personale	6
3.1.4	Formazione del personale	6
3.1.5	Coinvolgimento del personale.....	6
3.1.6	Sicurezza del personale	6
3.1.7	Gestione privacy	7
3.1.8	Integrità e tutela della persona	7
3.1.9	Lavoro minorile.....	7
3.2	Doveri delle Risorse umane.....	7
3.2.1	Obblighi di condotta	7
3.2.2	Gestione delle informazioni.....	7
3.2.3	Conflitto di interesse	7
3.2.4	Utilizzo e protezione beni patrimonio aziendale.....	8

3.2.5	Regali, omaggi, benefici.....	8
3.2.6	Obbligo di non concorrenza	9
3.2.7	Utilizzo sostanze alcoliche e stupefacenti	9
3.2.8	Rispetto delle norme del Codice etico.....	9
3.3	Clienti.....	9
3.4	Fornitori.....	9
3.5	Sicurezza	10
3.6	Ambiente	10
3.7	Trasparenza della contabilità	10
3.8	Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali.....	10
3.9	Rapporti con mass media, associazioni di categoria	11
4	Sistema di controllo e modalità di attuazione del codice etico	11
4.1	Sistema di controllo.....	11
4.2	Comunicazione e formazione	11
4.3	Organismo di Vigilanza (OdV).....	11
4.4	Segnalazioni a Organismo di vigilanza (OdV).....	11
4.5	Violazioni del Codice Etico.....	12
5	Whistleblowing policy	12
6	CODICE ETICO ED AMBIENTALE con riferimenti Smeta.....	18

Premessa

Castellani da sempre opera con integrità, nel rispetto non solo delle leggi e delle normative vigenti, ma anche dei valori morali che sono considerati irrinunciabili da chi ha come scopo quello di agire sempre e comunque con equità, onestà, rispetto della dignità altrui, in assenza di qualsivoglia discriminazione.

Operare con integrità significa agire adeguatamente rispettando le leggi, le normative vigenti e le regole imposte con le policy, con le procedure aziendali e con il presente codice etico.

Lo scopo del Codice Etico è quello di definire con chiarezza l'insieme di principi e dei valori che Castellani condivide e fa propri e i conseguenti comportamenti attesi dai propri dipendenti, collaboratori e da chiunque operi in favore della Castellani.

1 Introduzione

1.1 Che cos'è l'Etica?

L'Etica esprime l'insieme di norme di condotta, sia pubblica sia privata, seguite da una persona o da un gruppo di persone. È una parola usata in moltissimi contesti, e indica una riflessione su regole e principi da seguire nella vita privata. Il raggio d'azione dell'etica, quindi, pur rinviando a un universo astratto (fatto di principi e valori), è tutt'altro che teorico: riguarda il quotidiano e si traduce in norme di comportamento.

1.2 L'Etica aziendale

Quando la riflessione sull'etica si sposta dall'agire individuale a un più ampio ambito organizzativo e di business, il concetto di responsabilità e consapevolezza individuale si lega inevitabilmente a quello di Responsabilità Sociale di Impresa o Cittadinanza di Impresa.

Per Castellani la Responsabilità Sociale di Impresa si configura come la capacità di integrare le proprie attività di business con il rispetto e la tutela degli interessi di tutti i partner e di tutti gli individui con cui si relaziona, con la salvaguardia delle risorse ambientali e la loro conservazione per le generazioni future.

In altre parole l'azione di Castellani è volta a perseguire il proprio business considerando il rispetto dovuto a tutti gli esseri viventi e il valore delle cose inanimate, come fine del proprio agire e non come mezzo per raggiungere il profitto.

1.3 Il Codice Etico

In ambito di business, l'assenza di una considerazione etica del proprio agire potrebbe portare a comportamenti potenzialmente opportunistici, dettati dall'errata convinzione di stare facendo il bene dell'azienda. Perciò appare evidente il valore di un Codice Etico volto a ribadire che in nessun modo la convinzione di agire a vantaggio dell'azienda può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con principi e valori condivisi.

Il documento che segue non serve ad accrescere il grado di conformità alla legge o la reputazione di Castellani, perché responsabilità legale, osservanza delle leggi e correttezza, come la qualità dei prodotti, sono una condizione imprescindibile per l'esistere stesso dell'azienda, e non possono quindi essere considerati obiettivi di un Codice Etico.

Obiettivo primario di un Codice Etico è rendere comuni e diffusi i valori in cui l'azienda si riconosce a tutti i livelli facendo sì che chiunque, ogniqualvolta è chiamato a prendere una decisione, si ricordi con chiarezza che a essere in gioco non sono soltanto gli interessi, i diritti e i doveri propri, ma anche quelli degli altri.

In altre parole si deve essere consapevoli che il benessere e il rispetto di tutti, devono essere sempre ed esplicitamente presi in considerazione in ogni fase dell'agire quotidiano.

Il presente codice etico è costituito:

- Dai valori e dai principi generali sulle relazioni con i portatori di interesse, che definiscono in modo astratto i valori di riferimento nelle attività di Castellani
- Dai criteri di condotta verso ciascuna classe di portatori di interessi, che forniscono nello specifico le linee guida e le norme alle quali Castellani e i suoi collaboratori sono tenuti ad attenersi per il rispetto dei valori e dei principi generali e per prevenire il rischio di comportamenti non etici
- Dalle modalità di attuazione, che descrivono il sistema di controllo finalizzato all'osservanza del Codice Etico e al suo miglioramento.

1.4 **Condivisione del Codice Etico**

Questo documento vuole essere, quindi, un incentivo razionale per cercare di capire non solo cosa sia giusto fare, ma anche il perché sia necessario farlo.

L'obiettivo primario è quello di far sì che sia introdotta anche una valutazione etica, sia nel decidere i propri comportamenti sia nel valutare quelli degli altri, unendo in questo modo la sfera morale a quella manageriale, le responsabilità individuali a quelle dell'azienda e la sfera personale a quella organizzativa: ossia tradurre il ragionamento in una concreta azione etica.

Questo ragionamento deve essere un contratto morale sottoscritto dalla Direzione aziendale. Deve diventare un vincolo morale personale. Non rafforzerà direttamente la posizione competitiva, ma lo farà indirettamente se permetterà a tutti di adottare una visione etica e una cultura condivisa.

Il codice etico si applica a Castellani ed è, di conseguenza, vincolante per tutti i suoi dipendenti, collaboratori, consulenti, i quali sono tenuti ad osservare e a far rispettare i principi descritti nel codice etico.

A fronte di ciò, Castellani promuove la più ampia diffusione del codice presso tutti i soggetti interessati e la corretta interpretazione dei suoi contenuti.

Castellani svolge attività di verifica e monitoraggio dell'applicazione del codice stesso.

2 **Principi di riferimento**

2.1 **Rispetto della legge**

I collaboratori sono tenuti al rispetto delle leggi e delle norme vigenti, nazionali e internazionali, dei CCNL, dello Statuto, dei regolamenti interni e del codice etico.

2.2 **Onestà**

In ogni relazione interna ed esterna i collaboratori devono comportarsi con onestà e non devono perseguire fini personali o interessi aziendali in violazione delle norme di legge e del codice etico. Per questo motivo viene rifiutata qualsiasi forma di beneficio o regalo volto a influire sulla indipendenza di giudizio delle parti coinvolte.

2.3 **Trasparenza**

Castellani considera imprescindibili nella vita aziendale la veridicità, la completezza e l'accuratezza delle informazioni che sono fornite sia all'interno che all'esterno dell'azienda.

2.4 **Correttezza**

Il comportamento dei collaboratori deve ispirarsi alla massima correttezza nel rapporto con tutti coloro i quali (colleghi, fornitori, clienti, ecc.) vengono in contatto in ragione delle funzioni svolte.

Nello specifico dei rapporti tra colleghi che implicano relazioni gerarchiche, Castellani si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con correttezza, ovvero senza ledere la dignità del collaboratore.

Devono essere evitate situazioni di conflitto di interessi.

2.5 Riservatezza

Castellani agisce nel rispetto della riservatezza delle informazioni acquisite nello svolgimento delle proprie attività, siano esse appartenenti a collaboratori, fornitori o clienti. Il personale che, a qualsiasi titolo, entri in possesso di informazioni aziendali o relative a portatori di interesse, in nessuna maniera può diffonderle o utilizzarle al di fuori degli scopi operativi per cui è stato autorizzato dalle direzioni aziendali.

2.6 Valore delle risorse umane

Castellani ritiene le risorse umane un fattore indispensabile per il successo aziendale. Per questo motivo ricerca la massimizzazione del grado di soddisfazione del personale mediante il coinvolgimento e la partecipazione del business aziendale, la fiducia e il riconoscimento professionale, la formazione delle risorse, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri.

2.7 Integrità della persona

Castellani garantisce l'integrità fisica e morale dei collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità dell'individuo, ambienti di lavoro sicuri e salubri.

Castellani non tollera comportamenti lesivi delle convinzioni e preferenze morali e personali di ciascuno.

2.8 Imparzialità

Castellani opera con imparzialità evitando trattamenti di favore: al fine di garantire la piena attuazione di tale imparzialità, non è ammessa alcuna forma di regalo o omaggio che possa essere intesa come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque finalizzata ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di attività aziendali.

Castellani non tollera comportamenti discriminatori di qualunque natura, razziale, sessuale, basati su credo religioso, sulla appartenenza etnica, opinioni politiche, sulla lingua e sulla nazionalità degli individui.

2.9 Sicurezza dei prodotti

Castellani persegue la propria missione attraverso l'offerta di prodotti di qualità nel rispetto di tutte le norme cogenti, attivando tutti i controlli necessari a garantire ai consumatori la sicurezza dei prodotti.

2.10 Responsabilità verso la collettività e l'ambiente

Castellani è consapevole dell'influenza che le proprie attività possono avere sul benessere generale della collettività. Castellani si impegna a operare ricercando un continuo equilibrio fra sviluppo economico, benessere sociale, rispetto dell'ambiente, prevenzione dei rischi.

Castellani, in particolare, considera di elevata rilevanza le tematiche connesse alla sicurezza e all'ambiente: nella gestione di tutte le attività aziendali tiene conto della sicurezza e della salute lavoratore, della salvaguardia dell'ambiente.

2.11 Separazione dei ruoli e dei poteri

Castellani ha sviluppato un sistema organizzativo orientato al principio della separazione dei ruoli e dei poteri tra chi esegue, chi verifica e chi approva. Le modalità operative sono descritte nelle procedure aziendali.

2.12 Concorrenza

Castellani considera la concorrenza leale come un valore e opera nel mercato nel rispetto del principio di una leale concorrenza.

3 Norme di comportamento

3.1 Risorse umane

3.1.1 Selezione del personale

La selezione del personale da assumere viene effettuata sulla base della valutazione delle competenze e delle capacità professionali del candidato rispetto a quelle attese dall'azienda. Castellani procede nel rispetto dei principi di imparzialità e delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati, evitando qualsiasi forma di favoritismo o clientelismo.

3.1.2 Costituzione del rapporto di lavoro

Tutto il personale è assunto con regolare contratto di lavoro. Non è consentita alcuna forma di lavoro irregolare né in Castellani, né da parte di fornitori e collaboratori.

Nel momento in cui inizia il rapporto di lavoro, il dipendente riceve una formazione completa e accurata secondo la tipologia della collaborazione. La formazione e l'informazione riguarda i seguenti aspetti: struttura organizzativa e regolamenti interni, sistema gestione qualità integrato, procedure da adottare per evitare rischi alla salute connessi alla attività lavorativa, norme igieniche e HACCP, formazione professionale mirata e il presente codice etico.

Castellani provvede a formare il dipendente a ogni successivo aggiornamento/modifica dei suddetti aspetti.

3.1.3 Valutazione del personale

Castellani garantisce pari opportunità ai dipendenti e li tratta con rispetto e dignità: nella gestione dei rapporti gerarchici, è vietato abuso di autorità.

Le funzioni preposte valorizzano le professionalità presenti all'interno di Castellani, attivandosi per favorire lo sviluppo e la crescita dei propri collaboratori.

3.1.4 Formazione del personale

Castellani, per mantenere competenze e per accrescere il valore professionale del personale, attua programmi di formazione ed addestramento.

3.1.5 Coinvolgimento del personale

Castellani assicura il coinvolgimento dei collaboratori nel business aziendale anche prevedendo momenti di partecipazioni a riunioni informative. Il collaboratore deve partecipare a tali momenti con spirito di collaborazione.

3.1.6 Sicurezza del personale

Castellani si impegna a creare e mantenere un ambiente di lavoro che tuteli l'integrità fisica mediante l'osservanza della legislazione vigente in tema di sicurezza e rischi sul lavoro: effettua, a tal fine, un costante monitoraggio sulle condizioni di sicurezza del luogo di lavoro, realizza gli opportuni interventi di natura tecnica, promuove la cultura della sicurezza anche attraverso formazione specifica. Tutti i dipendenti, collaboratori, sono tenuti allo scrupoloso rispetto delle norme e degli obblighi derivanti da normative di riferimento e al rispetto di tutte le misure previste dalle procedure interne.

3.1.7 Gestione privacy

La privacy dei dipendenti, collaboratori, è garantita dal rispetto della normativa di riferimento e dal divieto di esercitare sui dipendenti qualunque forma di controllo non consentita dalle leggi. I dati raccolti da Castellani sui collaboratori, per motivi attinenti all'attività aziendale, non sono comunicabili senza il consenso dell'interessato, salvo quanto previsto da art 24 D. Lgs. 196/2003 (codice in materia protezione dati personali).

3.1.8 Integrità e tutela della persona

Castellani si impegna a tutelare l'integrità morale e fisica dei collaboratori: per questo salvaguarda i lavoratori da atti di violenza fisica/psicologica/da comportamenti discriminatori (esempio ingiurie, minacce, isolamento, violenze, molestie sessuali etc.) della persona, delle sue convinzioni, delle sue preferenze. È rigorosamente vietato introdurre nei luoghi di lavoro, così come sui veicoli aziendali, da parte di qualsiasi dipendente (con l'esclusione del personale appositamente e previamente autorizzato) armi o oggetti pericolosi o atti ad offendere.

3.1.9 Lavoro minorile

Castellani non si serve di lavoro minorile o forzato, né ha stipulato o stipula contratti con fornitori o subappaltatori che se ne servono.

3.2 Doveri delle Risorse umane

3.2.1 Obblighi di condotta

Tutti i collaboratori si impegnano ad agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi assunti dal contratto di lavoro e da quanto previsto dal presente codice etico, assicurando le prestazioni che sono loro richieste e rispettando gli impegni assunti.

3.2.2 Gestione delle informazioni

Tutti i collaboratori devono assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa. Il personale che a qualsiasi titolo entri in possesso d'informazioni d'interesse aziendale o relative a qualsiasi portatore d'interesse, deve mantenere l'informazione riservata e in nessuna maniera deve diffonderla o utilizzarla al di fuori degli scopi operativi per cui è stato autorizzato dalla direzione aziendale.

I collaboratori chiamati a illustrare o fornire all'esterno notizie riguardanti obiettivi, attività, risultati e punti di vista di Castellani (tramite convegni, congressi, seminari, redazione articoli) sono tenuti a ottenere l'autorizzazione dall'azienda.

3.2.3 Conflitto di interesse

Tutti i collaboratori devono evitare ogni situazione in cui si possa manifestare, anche solo potenzialmente, un conflitto con gli interessi dell'azienda o che possa interferire con le loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse dell'impresa e nel pieno rispetto del codice etico.

A titolo esemplificativo, determinano conflitti d'interesse le seguenti situazioni:

- dipendente e/o suo familiare ha interessi economici/finanziari presso fornitori, clienti, concorrenti
- dipendente e/o suo familiare svolge funzioni di vertice presso fornitori, clienti, concorrenti
- dipendente utilizza propria posizione, o le informazioni acquisite nel proprio lavoro, creando conflitto tra propri interessi personali e interessi di Castellani
- dipendente svolge attività lavorative presso fornitore, cliente, concorrente
- dipendente accetta denaro/favori/utilità da persone o aziende che intendono entrare in rapporti con Castellani

Ogni situazione che possa costituire un conflitto d'interesse deve essere tempestivamente comunicata al proprio superiore o a Organismo di vigilanza.

3.2.4 Utilizzo e protezione beni patrimonio aziendale

Ogni collaboratore deve operare con la dovuta diligenza per tutelare i beni di proprietà della società.

Ogni collaboratore è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate e ha il dovere di informare le strutture preposte riguardo a eventuali eventi dannosi per i beni della società.

Ogni collaboratore è tenuto a utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a lui affidati, evitare usi impropri dei beni (l'uso deve essere funzionale allo svolgimento delle attività aziendali o agli scopi autorizzati).

Specificatamente all'utilizzo dei mezzi di comunicazione aziendale, ogni collaboratore è tenuto a:

- utilizzare gli impianti telefonici nel rispetto del principio della tutela del patrimonio aziendale. Ne consegue che l'uso per scopi privati è consentito in caso di necessità ma limitato secondo le regole della correttezza e del buon senso
- utilizzare la rete aziendale adottando con scrupolo quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità dei sistemi informatici. Nessun apparecchio di nessun tipo deve essere fisicamente collegato alla rete locale senza autorizzazione di Castellani
- non installare sul proprio pc applicativi software non distribuiti da Castellani. È pertanto fatto tassativo divieto di scaricare dalla rete internet qualsiasi software non autorizzato o installare sulle macchine software, provenienti dall'esterno, privi di licenza d'uso
- utilizzare la rete internet esclusivamente per fini attinenti allo svolgimento dell'attività lavorativa. Castellani ha deciso di utilizzare un prodotto "web filtering" ossia un filtro degli accessi a Internet da parte dei dipendenti, secondo policy definite. Lo strumento consente di bloccare a monte l'accesso a quei siti che l'azienda ritiene non strettamente connessi alla normale attività lavorativa, il tutto in conformità con la normativa sulla privacy e con le norme sindacali, mantenendo l'anonimato degli utenti durante gli accessi al web. Le policy di accesso definite sono flessibili a seconda del tipo di sito (siti sempre liberi, siti liberi previo consenso dell'utente, siti liberi per fasce orarie, siti sempre bloccati)
- utilizzare l'indirizzo di posta elettronica limitatamente a scopi di carattere professionale: l'uso a fini personali è ammesso in via eccezionale e comunque sempre in modo tale da non ostacolare l'attività lavorativa. I criteri che dovranno governare l'utilizzo di questa risorsa sono la correttezza e il buon senso.
- non è consentito inviare o memorizzare messaggi di posta elettronica minatori e ingiuriosi, esprimenti commenti che possono recare offesa alla persona.
- non deve essere utilizzata la posta elettronica per inviare documenti di lavoro "strettamente riservati", stante il rischio d'intercettazione da parte di estranei
- utilizzare la posta elettronica evitando, in ogni caso, di trasmettere tramite tale strumento e-mail contenenti messaggi anonimi e/o messaggi o lettere a catena, mail contenenti credenziali di autorizzazione personali (username e password)

Poiché in caso di violazioni contrattuali e giuridiche, sia Bauli sia il singolo dipendente, sono potenzialmente perseguibili con sanzioni anche di natura penale, Castellani verificherà, nei limiti consentiti da norme legali e contrattuali, il rispetto delle regole e delle procedure nonché l'integrità del proprio sistema informatico.

3.2.5 Regali, omaggi, benefici

Nei rapporti di affari con i portatori di interesse sono vietati regali, omaggi, dazioni se non di natura e valore tali da non compromettere l'immagine di Castellani e da non poter essere interpretati come finalizzati a ottenere un trattamento di favore che non sia determinato dalle regole di mercato.

In ogni caso eventuali omaggi, atti di cortesia devono sempre essere autorizzati e documentati in modo adeguato. Eventuali elargizioni in beneficenza e sponsorizzazioni sono gestite da Direzione aziendale o da soggetti espressamente autorizzati.

3.2.6 Obbligo di non concorrenza

Castellani riconosce e rispetta il diritto dei dipendenti, collaboratori a partecipare ad attività, affari al di fuori di quella svolta nell'interesse della società, purché si tratti di attività consentite dalla legge e compatibili con gli obblighi assunti in qualità di dipendenti. In ogni caso i dipendenti, collaboratori hanno l'obbligo di non svolgere alcuna attività che possa risultare, anche solo potenzialmente, in concorrenza con Castellani.

3.2.7 Utilizzo sostanze alcoliche e stupefacenti

L'uso di sostanze alcoliche e stupefacenti è considerato pregiudizievole per l'ambiente di lavoro: i dipendenti, i collaboratori hanno l'obbligo di non prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti, di non consumare o cedere sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.

3.2.8 Rispetto delle norme del Codice etico

Ogni dipendente, collaboratore è tenuto a conoscere le norme contenute nel codice etico, le norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione derivanti dalla legge o da procedure interne.

I dipendenti, collaboratori hanno l'obbligo di:

- Astenersi da comportamenti contrari ai principi del codice etico
- Chiedere chiarimenti ai referenti aziendali o a Organismo di Vigilanza per chiarimenti su modalità applicazione codice etico
- Riferire ai referenti aziendali o a Organismo di Vigilanza qualsiasi notizia in merito a violazione del codice etico
- Informare adeguatamente ogni terza parte con la quale vengano in contatto circa l'esistenza del codice etico, gli impegni e gli obblighi imposti
- Esigere il rispetto degli obblighi che riguardano la loro attività.

3.3 Clienti

Castellani persegue il proprio successo di impresa sui mercati attraverso l'offerta di prodotti di qualità, con servizi elevati, a condizioni competitive, nel rispetto di tutte le norme poste a tutela della leale concorrenza. Nello specifico dei rapporti con clienti pubblici, Castellani s'impegna ad adottare ulteriori comportamenti precauzionali:

- è vietato qualsivoglia comportamento che possa essere interpretato come di natura collusiva,
- è vietata qualsiasi promessa finalizzata a eludere normativa sulle trattative contrattuali con pubblica amministrazione

Le comunicazioni al pubblico sono conformi alle normative vigenti: Castellani s'impegna a non utilizzare strumenti pubblicitari ingannevoli o non veritieri.

3.4 Fornitori

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto avvengono sulla base di parametri obiettivi, quali la qualità, la convenienza, il prezzo, la capacità, l'efficienza, l'eticità, il rispetto della legge.

Castellani nei rapporti di fornitura:

- adotta, nella selezione, i criteri previsti dalle procedure esistenti, in modo oggettivo e documentabile
- non preclude ad alcuno, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere, adottando nella scelta dei candidati criteri oggettivi e documentabili
- assicura in fase di selezione del fornitore una concorrenza adeguata a garantire efficienza nella trattativa
- pretende l'osservanza di tutti gli obblighi imposti dalla normativa vigente in materia di sicurezza, appalti, versamenti contributivi e fiscali.

3.5 Sicurezza

I dipendenti devono osservare le disposizioni e le istruzioni impartite ai fini della protezione collettiva e individuale. Devono utilizzare correttamente le apparecchiature, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza in modo appropriato. Devono segnalare le deficienze dei mezzi, dei dispositivi e delle apparecchiature, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli.

I dipendenti non possono rimuovere o modificare, senza autorizzazione, i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo, non possono compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori.

I dipendenti si sottopongono alle visite mediche e ai controlli sanitari previsti nei loro confronti dalla normativa vigente e dalle procedure applicabili.

Ciascun dipendente deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni.

3.6 Ambiente

Castellani ritiene indispensabile gestire le risorse in maniera oculata al fine di preservare l'ambiente. In tale ambito Castellani opera secondo le seguenti modalità:

- valuta, controlla e tende a minimizzare, ove possibile, l'impatto ambientale dei processi e dei prodotti
- rispetta i requisiti di legge in materia ambientale
- adotta un sistema di gestione ambientale per prevenire, controllare e ridurre l'impatto delle attività aziendali, individuando responsabilità, formando le persone, definendo obiettivi
- gestisce le attività attraverso un uso efficace dell'energia e dei materiali perseguendo la riduzione dell'impatto ambientale, degli sprechi e dei rifiuti.

3.7 Trasparenza della contabilità

Il concetto di trasparenza nelle registrazioni contabili non riguarda solo l'operato dei dipendenti facenti parte degli uffici amministrativi, ma si applica a ciascun dipendente ed al management, in qualsiasi ambito aziendale egli operi. La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili.

Ognuno è tenuto, quindi, a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. È compito di ogni dipendente far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

I Collaboratori che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire i fatti.

3.8 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali

Castellani non eroga contributi, diretti o indiretti e sotto qualsiasi forma, a partiti, organizzazioni politiche e sindacali, tranne quelli dovuti in base ad obblighi di legge specifici. Solo soggetti specificatamente incaricati possono avere eventuali contatti con tali enti.

3.9 Rapporti con mass media, associazioni di categoria

L'informazione verso l'esterno deve essere veritiera e trasparente. I rapporti con i mass media, associazioni di categoria sono riservati esclusivamente alle funzioni e responsabilità aziendali a ciò delegate e sono concordati preventivamente con la Società.

I collaboratori non possono fornire informazioni a rappresentanti dei mass media, associazioni di categoria senza l'autorizzazione delle funzioni competenti.

In nessun modo o forma i collaboratori possono offrire pagamenti, regali, altri vantaggi finalizzati a influenzare l'attività professionale di funzioni di questi organismi o che possano essere interpretati come tali.

4 Sistema di controllo e modalità di attuazione del codice etico

4.1 Sistema di controllo

È politica di Castellani diffondere a tutti i livelli una cultura caratterizzata dalla consapevolezza delle proprie responsabilità e dell'esistenza dei controlli, dall'assunzione di una mentalità orientata all'esercizio del controllo. L'attitudine verso i controlli deve essere positiva per il contributo che questi danno al miglioramento dell'efficienza.

Per i controlli interni si intendono tutti gli strumenti utili a indirizzare, gestire e verificare le attività dell'impresa, con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficientemente le attività, fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

La responsabilità di realizzare un sistema di controllo interno efficace è comune ad ogni livello della struttura organizzativa: di conseguenza tutti i dipendenti, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo.

4.2 Comunicazione e formazione

Castellani si impegna ad assicurare la massima diffusione del Codice etico presso tutti i portatori di interesse interni ed esterni mediante apposite attività di comunicazione.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice Etico, Castellani predispone piani di comunicazione e formazione. La formazione può essere differenziata secondo il ruolo e la responsabilità dei collaboratori.

4.3 Organismo di Vigilanza (OdV)

Castellani ha costituito un Organismo di Vigilanza con i seguenti compiti:

- Monitorare l'applicazione del Codice etico attraverso verifiche e raccolta di segnalazioni da portatori di interessi interni ed esterni
- Trasmettere al management aziendale la richiesta di applicazione di eventuali sanzioni per violazioni del codice etico
- Relazionare periodicamente al Consiglio di amministrazione sui risultati dell'attività svolta
- Esprimere pareri su revisioni delle procedure più rilevanti per garantire la coerenza con i principi del Codice etico
- Proporre, ove necessario, revisioni del Codice etico.

4.4 Segnalazioni a Organismo di vigilanza (OdV)

Tutti i portatori di interessi possono segnalare, per iscritto e in forma non anonima, su supporto cartaceo o attraverso l'indirizzo email, ogni violazione del Codice etico dell'OdV, che provvede all'analisi della segnalazione ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e il responsabile della presunta violazione.

L'OdV ha il dovere di agire assumendo tutte le cautele necessarie al fine di garantire i segnalanti contro ogni qualsivoglia forma di ritorsione o penalizzazione, assicurando altresì l'assoluta riservatezza e anonimato della identità della persona segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

4.5 Violazioni del Codice Etico

La violazione delle previsioni del presente Codice Etico costituisce inadempimento contrattuale.

Nel caso di dipendenti costituisce anche violazione disciplinare con conseguente applicazione di:

- Provvedimenti disciplinari secondo quanto previsto dalla legge (art.7 della L. n. 300/70), dalla sezione disciplinare prevista del Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro applicabile, dal sistema disciplinare previsto.
- Risarcimento dei danni eventualmente derivanti da Castellani da tali comportamenti.

Art. 7 L. 300/70 - Sanzioni disciplinari – "Le norme disciplinari relative alle sanzioni, alle infrazioni in relazione alle quali ciascuna di esse può essere applicata ed alle procedure di contestazione delle stesse, devono essere portate a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti. Esse devono applicare quanto in materia è stabilito da accordi e contratti di lavoro ove esistano.

Il datore di lavoro non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa.

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

Fermo restando quanto disposto dalla L. 15 luglio 1966, n604, non possono essere disposte sanzioni disciplinari che comportino mutamenti definitivi del rapporto di lavoro; inoltre la multa non può essere disposta per un importo superiore a quattro ore della retribuzione base e la sospensione dal servizio e dalle retribuzioni per più di 10 giorni.

In ogni caso, i provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero verbale non possono essere applicati prima che siano trascorsi cinque giorni dalla contestazione per iscritto del fatto che vi ha dato causa.

(omissis)

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

5 Whistleblowing policy

Castellani S.p.a. garantisce un ambiente di lavoro sicuro, ispirato al rispetto, alla correttezza ed alla collaborazione, tale da permettere il coinvolgimento e la responsabilizzazione delle persone. La gestione delle risorse umane è fondata sul rispetto della personalità e professionalità di ciascuna persona, garantendone l'integrità fisica e morale.

Castellani S.p.a. ha adottato un sistema di segnalazione in forma riservata, una cassetta chiusa a chiave, posizionata all'esterno delle aree spogliatoio maschile e femminile, per consentire all'intero personale di riferire potenziali violazioni della sicurezza, dell'integrità, della qualità e della conformità legislativa dei prodotti, "**whistleblowing**".

Il Whistleblowing è uno strumento di derivazione anglosassone attraverso il quale i dipendenti di una organizzazione, pubblica o privata, segnalano a specifici individui o organismi, (compresi organi di polizia e autorità pubbliche) una possibile frode, un reato, un illecito o qualunque condotta irregolare, commessa da altri soggetti appartenenti all'organizzazione.

I dipendenti, intesi in senso ampio, normalmente sono le prime persone che vengono a conoscenza di eventuali situazioni di rischio e, pertanto, sono anche le prime persone in grado di segnalarle tempestivamente all'organizzazione, prima che possano realizzarsi danni.

Lo scopo del Whistleblowing è quello di permettere alle organizzazioni di affrontare il problema segnalato il prima possibile, rendendo note situazioni di rischio o di danno e contribuendo alla prevenzione e al contrasto di eventuali illeciti.

La gestione virtuosa contribuisce non solo ad individuare e contrastare possibili illeciti e a diffondere la cultura dell'etica e della legalità all'interno delle organizzazioni, ma anche a creare un clima di trasparenza ed un senso di partecipazione e appartenenza, generato dal superamento del timore dei dipendenti di subire da parte degli organi sociali e dei colleghi, o dal rischio di vedere inascoltata la propria segnalazione.

L'azienda e tutti i dipendenti hanno accesso ad una procedura di denuncia etica confidenziale apposta in bacheca. Questa procedura spiega nel dettaglio come riferire eventuali problemi che possono verificarsi in relazione all'azienda.

Tutti i dipendenti sono informati tramite:

- Metodi di contatto su bacheca aziendale
www.walmartethics.com
email: ethics@wal-mart.com
phone: 001 800 963 8442
- Comunicazione semestrale dell'esistenza di tale processo con un aggiornamento della procedura, se necessario, e un incontro con tutto il personale (si rimanda a Programma annuale di formazione e addestramento)
- Dettagli Asda
Website: ASDAETHICS.CO.UK
Phone: 0800 318 405

Anonimato

Al fine di poter diffondere la cultura del Whistleblowing ed incoraggiare le segnalazioni appare opportuno che tale procedura preveda la possibilità di effettuare segnalazioni anonime.

È importante ammettere l'anonimato per due motivi:

- Attualmente gli individui, dato il contesto culturale in cui vivono, sono ancora restii ad effettuare segnalazioni: l'anonimato, da questo punto di vista, aiuta la diffusione del Whistleblowing;
- La segnalazione ha una funzione di allerta, non di denuncia: è l'alta direzione ad essere chiamata ad approfondire, accertare e verificare i fatti segnalati, a prescindere dalla conoscenza dell'identità del segnalante.

È, in ogni modo, preferibile che le segnalazioni anonime siano tenute distinte dalle segnalazioni confidenziali, prevedendo apposite modalità operative per la segnalazione anonima.

I segnalanti anonimi, devono essere consci del fatto che:

- La loro segnalazione potrebbe comportare per le organizzazioni maggiori difficoltà di accertamento, potendo essere più complicato per l'azienda mantenere i contatti con il segnalante anonimo e chiedere, ove necessario, la sua collaborazione nonché fornire un feedback sull'andamento della verifica della segnalazione;
- Non è possibile per le organizzazioni, in assenza di dati che possano aiutare a determinare l'identità del segnalante, porre in essere tutte le tutele previste per i casi di segnalazioni confidenziali.

Differenze tra whistleblowing e lamentela personale

È importante che la procedura chiarisca che la lamentela personale non può formare oggetto di segnalazione.

Le segnalazioni, infatti, riguardano tutte quelle situazioni in cui il segnalante agisce a tutela di un interesse non personale, in quanto il fatto segnalato, solitamente, attiene a pericoli o rischi che minacciano l'organizzazione nel suo complesso, altri dipendenti, i terzi, i soci o anche, in via più generale, la collettività.

È importante distinguere le segnalazioni ritenute rilevanti al fine della successiva verifica, differenziandole dalle lamentele personali, che non formano oggetto del processo di segnalazione.

Le procedure devono prevedere che le organizzazioni forniscano sempre un feedback al segnalante in merito alla gestione della segnalazione, in quanto l'assenza di riscontro potrebbe scoraggiare le segnalazioni future dei lavoratori.

È opportuno che il segnalante possa richiedere un aggiornamento o un riscontro in merito alla propria segnalazione, ma anche che possa fornire ulteriori informazioni nel caso in cui il fatto oggetto di segnalazione sia proseguito, interrotto, o addirittura aggravato.

Il segnalante sarà informato:

- Nel momento in cui la sua segnalazione è stata presa in carico oppure nel caso in cui la stessa necessiti di dettagli ulteriori per poter essere scrutinata, ovvero
- Quando la verifica si è conclusa.

Formazione

Una adeguata formazione è fondamentale per garantire la migliore conoscenza delle procedure all'interno dell'organizzazione.

Le procedure devono prevedere la strutturazione di apposite sessioni formative per ogni singola categoria di possibili destinatari.

In particolare:

- Per i dipendenti devono essere sottolineate le modalità con cui effettuare una segnalazione efficace e rappresentate le tutele e garanzie esistenti in caso di segnalazione;
- Per i dirigenti e i soggetti individuati dall'organizzazione come destinatari delle segnalazioni deve essere prevista anche una formazione su come gestire le stesse.

Tutela del segnalante e del segnalato

La procedura prevedono meccanismi di tutela sia nei confronti del segnalante, sia nei confronti del segnalato, in modo che:

- Venga garantita la riservatezza dei dati personali dei soggetti coinvolti, salve espresse previsioni di legge;
- Il segnalante venga protetto da qualsiasi azione discriminatoria e ritorsiva, quali ad esempio il demansionamento, il mobbing, il licenziamento;
- Il segnalato sia protetto dalle mere delazioni da parte dei colleghi, volte solo a danneggiare la sua reputazione;
- Siano evitate situazioni in cui il segnalante abusi della procedura per ottenere vantaggi personali;
- Nessun procedimento disciplinare si possa basare esclusivamente sulla segnalazione.

I soggetti coinvolti

La procedura di whistleblowing è rivolta al maggior numero possibile di soggetti al fine di garantire la più ampia diffusione della cultura dell'etica e della trasparenza.

È consigliabile, pertanto, che la procedura, sia per le organizzazioni pubbliche sia per quelle private, identifichi quali potenziali segnalanti:

- Il personale dell'organizzazione, categoria in cui vanno ricompresi tutti i dipendenti, a tempo indeterminato e non, i dirigenti, gli stagisti;
- Gli amministratori e i membri degli organi sociali;
- Terze parti non dipendenti, categoria in cui vanno ricompresi collaboratori, consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, i soggetti che agiscono per conto dell'organizzazione, quali intermediari ed agenti, terzi fornitori di prodotti o servizi.

Oggetto della segnalazione

È importante che le procedure chiariscano quali siano gli eventi meritevoli di segnalazione e quali, invece, siano da considerarsi estranei al perimetro del whistleblowing.

Rilevanti, ai fini della segnalazione, in via esemplificativa sono:

- I fatti che possono integrare reati, illeciti, irregolarità;
- I comportamenti a danno dell'interesse pubblico e dell'azienda privata;
- Le azioni suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale o di immagine alla società, ente o amministrazione di riferimento;
- Le azioni suscettibili di arrecare un danno alla salute o sicurezza dei dipendenti, utenti e cittadini o di arrecare un danno all'ambiente;
- Le azioni poste in essere in violazione dei codici di comportamento o di altre disposizioni o procedure interne all'organizzazione sanzionabili in via disciplinare.

Il contenuto della segnalazione

La procedura indica che il segnalante è chiamato a fornire elementi utili, a consentire ai soggetti preposti di procedere alle dovute ed appropriate verifiche ed accertamenti riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione, sebbene non sia indispensabile che il segnalante disponga di prove sufficienti a dimostrare il fatto riportato.

A tal fine, le procedure possono prevedere che la segnalazione debba preferibilmente contenere i seguenti elementi:

- Le generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione della posizione o funzione svolta nell'ambito dell'azienda;
- Una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
- Se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi i fatti segnalati;
- Se conosciute, le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto che ha posto in essere i fatti segnalati (ad esempio la qualifica o il settore in cui svolge l'attività);
- L'identificazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- Eventuali documenti che possano confermare la fondatezza dei fatti riportati;
- Ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

Al fine di poter al meglio gestire i contenuti della segnalazione, in modo che la stessa possa contenere tutte le informazioni utili per la successiva verifica da parte dei soggetti preposti, la procedura di segnalazione prevede, tra le possibili modalità di segnalazione, la compilazione da parte del segnalante di un apposito modulo predisposto dall'organizzazione. In questo modo sarà più agevole per il segnalante individuare le informazioni che l'organizzazione ritiene importanti per accertare i fatti oggetto di segnalazione.

Per poter assicurare che il processo di segnalazione sia utilizzato evitando il più possibile strumentalizzazioni, si suggerisce che il modulo preimpostato riporti anche:

- Un campo in cui il segnalante è chiamato a dichiarare o meno l'esistenza di eventuali conflitti di interesse;
- La specificazione dell'impegno del segnalante a riferire quanto di sua conoscenza secondo verità.

Le modalità di segnalazione

L'azienda mette a disposizione dei propri dipendenti e dei propri collaboratori a qualsiasi titolo un apposito modello il cui utilizzo rende più agevole e rispondente ai requisiti della presente procedura.

La segnalazione presentata e inserita all'interno della cassetta delle segnalazioni posizionata nell'area comune davanti agli spogliatoi.

Tale cassetta, infatti, verrà aperta con cadenza mensile da RLS, operatore incaricato dall'azienda stessa, che visionerà personalmente le segnalazioni presenti e valuterà le azioni correttive da intraprendere.

Le modalità di segnalazione di dubbi ed eventuali segnalazioni sono state comunicate chiaramente al personale e riportate ed esposte nel modulo IO-99 "Etica".

Le segnalazioni anonime

Al fine di favorire l'emersione di segnalazioni è opportuno che la procedura annoveri la possibilità di verificare anche le segnalazioni anonime, ovvero quelle segnalazioni prive di elementi che consentano di identificare il loro autore.

È, quindi, opportuno che la procedura:

- Preveda appositi canali di comunicazione nel caso in cui il segnalante non voglia rivelare la propria identità;
- Evidenzi come la segnalazione anonima possa comunque determinare in capo al segnalante il rischio di eventuali ritorsioni da parte del segnalato, senza, d'altra parte, permettere all'organizzazione di apprestare gli appositi strumenti di tutela previsti in caso di segnalazione confidenziale.

Per poter assicurare che il processo di segnalazione sia utilizzato evitando il più possibile strumentalizzazioni, si suggerisce che le procedure prevedano la presa in carico e successiva valutazione solamente delle segnalazioni:

- Recapitate tramite le modalità previste dalla procedura interna;
- Adeguatamente circostanziate in modo tale da far emergere fatti e situazioni relazionati a contesti determinati (indicazioni di nomi o qualifiche, di uffici specifici, di eventi particolari, ecc.).

Ove possibile, si suggerisce l'utilizzo di tecnologie che possano creare un canale di comunicazione tra il segnalante anonimo e il destinatario della segnalazione.

I destinatari delle segnalazioni

La procedura specifica a quale soggetto/organo vanno indirizzate le segnalazioni.

In particolare, a seconda delle dimensioni dell'organizzazione possono essere individuati:

- Il responsabile della funzione compliance;
- Il responsabile della funzione di internal audit;
- Un comitato rappresentato da soggetti appartenenti a varie funzioni (ad esempio legale, internal audit o compliance, finanziaria);
- Un soggetto specifico dedicato;
- Il datore di lavoro nelle PMI;
- Enti o soggetti esterni dotati di comprovata professionalità che si occupino di gestire la prima fase di ricezione delle segnalazioni in condivisione con l'organizzazione.

Il soggetto deputato a ricevere le segnalazioni è il Responsabile Sicurezza dei Lavoratori (RLS).

Le tutele per il segnalante

La procedura deve prevedere apposite tutele per i diversi soggetti coinvolti nel processo di segnalazione, a partire dal segnalante.

La prima forma di tutela deve consistere nell'adottare tutte le misure necessarie al fine di garantire la riservatezza del segnalante, ad eccezione dei casi in cui sia la normativa in vigore a richiedere che venga esclusa.

È necessario che le procedure assicurino che l'identità del segnalante rimanga segreta e, a tal proposito:

- Si deve prevedere una corretta informazione e formazione degli organi deputati a ricevere le segnalazioni affinché gestiscano in modo riservato le informazioni;
- Deve essere garantita l'impossibilità di accesso alla segnalazione e all'identità stessa del segnalante da parte del segnalato e di terzi che non siano stati identificati dall'organizzazione quali destinatari delle segnalazioni o quali soggetti deputati alla successiva indagine in merito ai fatti segnalati.

È fondamentale che la procedura definisca una serie di rimedi contro le eventuali ritorsioni o comportamenti discriminatori in danno del segnalante, in ragione della segnalazione.

Il pericolo di azioni ritorsive nei confronti dei segnalanti è ciò che solitamente induce questi ultimi ad astenersi dal riportare possibili irregolarità o fatti illeciti.

Le ritorsioni di cui può essere vittima il segnalante possono consistere nel:

- Licenziamento
- Demansionamento
- Trasferimento ingiustificato
- Mobbing
- Molestie sul luogo di lavoro
- Qualsiasi altro tipo di comportamento che determini condizioni di lavoro intollerabili.

La procedura deve espressamente prevedere che non è consentita, né tollerata, alcuna forma di ritorsione o azione discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro del segnalante per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione e che tali comportamenti sono passibili di sanzioni disciplinari.

Le procedure devono, poi, chiaramente indicare che simili misure di tutela valgono esclusivamente per coloro che segnalino in buona fede, ossia per quei segnalanti che abbiano riportato la problematica ritenendo altamente probabile che si sia verificato un fatto illecito o un'irregolarità.

Le tutele per il segnalato

È essenziale che la procedura preveda anche strumenti di tutela del soggetto segnalato nelle more dell'accertamento della sua eventuale responsabilità.

L'alta direzione, infatti, deve evitare che la propria politica venga utilizzata abusivamente da segnalanti in malafede.

La procedura deve definire chiaramente le ipotesi in cui il segnalante potrebbe abusare dello strumento della segnalazione, come nel caso di:

- Segnalante che riporti falsamente un fatto solamente al fine di danneggiare il segnalato;
- Segnalante che abbia partecipato al comportamento irregolare unitamente ad altri soggetti e attraverso la segnalazione cerchi di assicurarsi una sorta di "immunità" dalle future azioni disciplinari che l'organizzazione vorrà intraprendere;

- Segnalante che voglia utilizzare la problematica riportata come possibile strumento di scambio per ottenere la riduzione, o l'esclusione, di una precedente sanzione disciplinare o per ottenere benefici all'interno dell'organizzazione, quali bonus o promozioni.

Nella procedura viene specificato che:

- Le segnalazioni non devono contenere accuse che il segnalante sa essere false e che la segnalazione non deve essere utilizzata come strumento per risolvere mere questioni personali;
- La segnalazione non garantisce alcuna protezione al segnalante nel caso in cui abbia concorso alla realizzazione della condotta illecita;
- L'organizzazione si impegna a tutelare il segnalante solo rispetto a possibili condotte ritorsive o discriminatorie poste in essere in ragione della segnalazione, e che sono possibili eventuali sanzioni disciplinari a cui il segnalante potrebbe essere sottoposto per comportamenti passati;
- Impregiudicata la responsabilità penale e civile del segnalante, nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria, le segnalazioni manifestamente false, opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il segnalato nonché ogni altra ipotesi di abuso o strumentalizzazione intenzionale della procedura di whistleblowing sono passibili di sanzioni disciplinari.

Le procedure, inoltre, al fine di evitare eventuali abusi, devono chiaramente prevedere che non si possa sanzionare disciplinarmente il soggetto segnalato sulla base di quanto affermato dal segnalante, senza che vi siano riscontri oggettivi e senza che si sia proceduto ad indagare i fatti oggetto di segnalazione.

6 CODICE ETICO ED AMBIENTALE con riferimenti Smeta

SELEZIONE E GESTIONE FORNITORI (25-50-217-340)

Castellani S.p.a. si impegna a predisporre tutte le procedure e le azioni necessarie a garantire la massima efficienza e trasparenza del processo di approvvigionamento. La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto sono improntate su una valutazione obiettiva della qualità e del prezzo del bene o del servizio.

Nell'ottica di conformare l'attività di approvvigionamento ai principi etici adottati, Castellani S.p.a. si impegna ad introdurre requisiti di carattere sociale, ambientale e di sicurezza sul lavoro, richiedendo pertanto, ai propri fornitori una dichiarazione all'atto del contratto di acquisto in merito all'adesione a tali obblighi e la possibilità per Castellani S.p.a. di verificare il soddisfacimento di tali requisiti presso le sedi operative fornitrici.

GESTIONE DELLE RISORSE UMANE (48)

Castellani S.p.a. garantisce un ambiente di lavoro sicuro, ispirato al rispetto, alla correttezza ed alla collaborazione, tale da permettere il coinvolgimento e la responsabilizzazione delle persone. La gestione delle risorse umane è fondata sul rispetto della personalità e professionalità di ciascuna persona, garantendone l'integrità fisica e morale.

Castellani S.p.a. ha adottato un sistema di segnalazione in forma riservata, una cassetta chiusa a chiave, posizionata all'esterno delle aree spogliatoio maschile e femminile, per consentire all'intero personale di riferire potenziali violazioni della sicurezza, dell'integrità, della qualità e della conformità legislativa dei prodotti, **"whistleblowing"**.

È stato valutato che può esserci la necessità per il personale dell'azienda di voler riferire in maniera anonima e confidenziale di pericoli e infrazioni che possano essere ritenute di pregiudizio al prodotto e/o all'azienda in generale.

Il sistema adottato è chiamato ad assicurare che la confidenzialità della segnalazione sia mantenuta, cioè che il nominativo del mittente della segnalazione non sia diffuso al di fuori del singolo che l'azienda Castellani S.p.a. ha incaricato per la gestione di tali segnalazioni.

Tale cassetta, infatti, verrà aperta con cadenza mensile da RLS, operatore incaricato dall'azienda stessa, che visionerà personalmente le segnalazioni presenti e valuterà le azioni correttive da intraprendere.

Le modalità di segnalazione di dubbi ed eventuali segnalazioni sono state comunicate chiaramente al personale e riportate ed esposte nel modulo IO-99 "Etica".

EQUITA' DELL'AUTORITA' (55)

Nella gestione dei rapporti contrattuali (dipendenti/lavoratori e/o fornitori) che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, Castellani S.p.a. fa sì che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza, evitando ogni forma di abuso.

COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (59)

Il personale è assunto dalla Castellani S.p.a. con un regolare contratto di lavoro. Alla costituzione del rapporto di lavoro la persona riceve tutte le informazioni riguardanti: le caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere sul posto di lavoro, gli elementi normativi e retributivi, le norme e le procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute.

GESTIONE DEL TEMPO DI LAVORO DEL PERSONALE (147)

L'azienda Castellani S.p.a. valorizza il tempo di lavoro del personale, richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con i piani di organizzazione del lavoro, come previsto per legge dal Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro. Vengono rispettati gli orari di lavoro previsti dalle leggi vigenti e dalle normative contrattuali nazionali ed aziendali, con l'osservanza dei riposi previsti e del numero massimo di ore di lavoro settimanale, mensile ed annuale. Il lavoro straordinario viene utilizzato ove strettamente necessario e in mancanza di altre alternative organizzative. Viene garantita a tutti i lavoratori la possibilità di effettuare le ferie e i permessi previsti dal contratto collettivo coerentemente con la programmazione aziendale.

RIPUDIO DI OGNI DISCRIMINAZIONE (160-161-164)

Castellani S.p.a. evita, nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi interlocutori (gestione del personale e organizzazioni del lavoro, selezione e gestione dei fornitori, scelta dei clienti, rapporti con la comunità e con le istituzioni), ogni tipo di discriminazione in base al sesso, all'orientamento sessuale, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche ed alle credenze religiose dei diversi interlocutori.

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI CORRETTI (189-190)

I provvedimenti disciplinari, ove previsti e indispensabili, saranno valutati e presi nel rispetto dei diritti del lavoratore indicati dalla legge vigente e dal Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro. Non saranno in nessun modo previste punizioni corporali, psichiche e mentali né abusi verbali.

LIBERTA' DI ASSOCIAZIONE (74)

Castellani S.p.a. rispetta il diritto del personale di aderire ad Organizzazioni Sindacali liberamente scelte, così come il diritto alla contrattazione collettiva. Garantisce inoltre che i Rappresentanti dei Lavoratori, individuati secondo le modalità previste dalla legge e dalla contrattazione, non siano soggetti a discriminazioni di nessun genere e che tali Rappresentanti possano comunicare coi propri iscritti direttamente sul luogo di lavoro.

RISPETTO DEI DIRITTI UMANI (208-209)

Castellani S.p.a. promuove il rispetto dei fondamentali diritti umani e del lavoro in tutte le sue sfere di influenza. Garantisce un ambiente di lavoro libero da ogni forma di discriminazione e promuove la diversità e l'inclusione nella convinzione che la cooperazione tra persone portatrici di culture, competenze, prospettive ed esperienze diverse sia un elemento fondamentale per assicurare la crescita e l'innovazione dell'azienda. Riconosce inoltre la libertà di associazione e contrattazione collettiva e non tollera nessuna forma di lavoro irregolare e di sfruttamento, così come nessun tipo di lavoro obbligatorio, forzato e minorile.

SICUREZZA SUL LAVORO (256)

Castellani S.p.a. si impegna ad offrire un ambiente di lavoro in grado di proteggere la salute e la sicurezza del proprio personale. Castellani S.p.a. si impegna a diffondere e a consolidare una cultura di sicurezza, valutando costantemente tutti i rischi possibili e potenziali, ed informando, con un'accurata formazione, tutti i lavoratori su questo tema, anche tramite l'utilizzo di consulenti esterni esperti in materia. L'adozione di opportune misure mirate alla prevenzione ha l'obiettivo di ridurre al minimo le malattie e gli infortuni legati e/o conseguenti all'attività lavorativa. Tutti i macchinari, i processi e le procedure lavorative sono continuamente ottimizzati al fine di migliorare costantemente la sicurezza e le condizioni di salute.

ETICA COMMERCIALE (297-285-288-295)

Castellani S.p.a. si impegna ad evitare qualsiasi tipo di condotta che possa essere riconducibile a frode e ad atti di corruzione.

Al personale di Castellani S.p.a. è imposto il divieto di accettare o ricevere qualunque dono, gratifica o altro omaggio che abbia un valore monetario, da parte di fornitori, clienti o altre entità con cui è in corso un rapporto professionale.

Nessuna persona di Castellani S.p.a. può elargire denaro, oppure offrire vantaggi economici o altre tipologie di benefici a soggetti della Pubblica Amministrazione, allo scopo di ottenere incarichi o altri vantaggi, personali o per Castellani S.p.a.

Castellani S.p.a. fornisce agli interlocutori informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo tale che gli stessi, nell'impostare i rapporti con l'azienda, siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti.

Le disposizioni previste dalla presente Etica Commerciale sono parte integrante delle obbligazioni contrattuali, pertanto eventuali violazioni saranno perseguite da Castellani S.p.a. attraverso provvedimenti disciplinari che vanno dal richiamo o ammonizione alla sospensione senza retribuzione, alla retrocessione e, in casi più gravi, al licenziamento ed eventuale denuncia alle autorità. Per ogni provvedimento disciplinare, all'interessato viene data la possibilità di giustificare il suo comportamento.

GESTIONE AMBIENTALE (302)



Codice etico-ambientale

Whistleblowing policy

PR-75
Rev.: 3
Data: 31/08/2023

La sostenibilità ambientale è un'opportunità per le aziende alimentari per migliorare la propria competitività sul mercato, pertanto Castellani S.p.a. esercita un controllo costante su tutti gli aspetti ambientali derivanti dalle proprie attività, prodotti e servizi.

Il sistema di gestione ambientale della Castellani S.p.a. prevede una continua pianificazione per migliorare le prestazioni dell'azienda e una consapevolezza rispetto alla ricerca di soluzioni integrate per una maggiore tutela dell'ambiente.

Lo smaltimento dei rifiuti in genere viene gestito secondo un progetto "Rifiuti Zero", che prevede il riciclo, tramite aziende specializzate autorizzate, di tutti i materiali di scarto o materie prime-seconde. Tale progetto è stato anche oggetto di un Convegno Internazionale che prendeva ad esempio il sistema Castellani S.p.a.

In materia di smaltimento delle acque reflue la Castellani S.p.a. dispone di un proprio moderno depuratore biologico con un sistema di gestione informatizzata anche da remoto, con relativa autorizzazione allo scarico delle acque depurate. In caso di improbabile malfunzionamento del depuratore esiste un sistema di stoccaggio temporaneo delle acque reflue.