

DATA REVISIONE	REV.	CODICE	PAGINA
19.12.2024	02	COD.001	1 di 11



taglio - agguanteria - calzature - accessori

CODICE ETICO

DATA REVISIONE	REV.	CODICE	PAGINA
19.12.2024	02	COD.001	2 di 11

INDICE

1. PREMESSA	3
2. AMBITO DI APPLICAZIONE	3
3. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	3
4. ORARIO DI LAVORO	4
5. MODALITÀ DI RECLAMO O SEGNALAZIONE	4
6. GARANTE DELL'ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO	4
7. SISTEMA DISCIPLINARE	5
7.1. POTERE DISCIPLINARE, COMPETENZA E IRROGAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI	5
8. MODIFICHE AL CODICE ETICO	6
9. SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ AZIENDALE ED ESECUZIONE DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA	6
10. CONFLITTO DI INTERESSI	7
11. GESTIONE DELLE INFORMAZIONI	7
12. TUTELA DELLA PRIVACY	7
13. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	8
14. GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE	9
15. GESTIONE DEGLI ASPETTI AMBIENTALI	9
16. VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE E SULL'ADEGUATEZZA DEL CODICE ETICO	10
17. DIFFUSIONE E COMUNICAZIONE	11
18. ENTRATA IN VIGORE, COORDINAMENTO CON LE PROCEDURE AZIENDALI, AGGIORNAMENTO E MODIFICHE	11

Tabella approvazione

Emissione	Approvazione	Rev.	Data	Firma
RSA8000	Direzione	0	26/03/2024	

Storico delle modifiche

Revisione	Approvazione	Rev.	Data	Firma
RSA8000	Direzione	01	18/11/2024	
RSA8000	Direzione	02	19/12/2024	

DATA REVISIONE	REV.	CODICE	PAGINA
19.12.2024	02	COD.001	3 di 11

1. Premessa

Il presente Codice Etico adottato da TOMAIFICIO MANTEGARI costituisce una piattaforma di comportamenti eticamente rilevanti la cui osservanza è ritenuta di grande importanza per il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione della Società.

L'adozione del presente documento è diretta a diffondere i valori di correttezza, lealtà, integrità e trasparenza che devono improntare le azioni ed i comportamenti dei soggetti che operano per TOMAIFICIO MANTEGARI.

Nel Codice Etico sono contenuti l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità che TOMAIFICIO MANTEGARI ha nei confronti dei cosiddetti "portatori di interesse", categoria in cui vanno ricompresi gli amministratori, i dipendenti, i fornitori, i clienti, le Istituzioni e, in generale, i terzi che vengono a contatto con l'azienda.

I destinatari sono pertanto chiamati al rispetto dei valori e dei principi enunciati nel Codice Etico e sono tenuti a tutelare, attraverso i propri comportamenti, la rispettabilità e l'immagine dell'azienda nonché l'integrità del suo patrimonio economico ed umano.

In considerazione dell'importanza rivestita dal Codice Etico, l'azienda si impegna a promuoverne e diffonderne la conoscenza, nonché a vigilare affinché le prescrizioni in esso contenute siano rispettate intervenendo, se necessario, con le azioni correttive ritenute più idonee.

2. Ambito di applicazione

Le norme e regole contenute nel presente Codice Etico si applicano alla direzione aziendale, ai dipendenti, consulenti, collaboratori, agenti, fornitori e tutti coloro che operano in nome o per conto di TOMAIFICIO MANTEGARI (chiamati da ora in poi "destinatari"), ovunque essi operino.

Il presente Codice Etico contiene le norme comportamentali che devono essere sempre rispettate nell'ambito delle attività svolte per la Società e costituisce la linea guida nei rapporti tra colleghi di lavoro, con i clienti, i fornitori, le altre aziende, le associazioni e le istituzioni.

TOMAIFICIO MANTEGARI si impegna nei rapporti con le sue controparti, ad informarle dell'esistenza del presente Codice Etico e a darne in generale adeguata pubblicità.

Il rispetto delle regole e delle procedure aziendali, nonché dei contenuti del presente Codice, costituisce parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei prestatori di lavoro ai sensi e per gli effetti dell'articolo 2104 del codice civile. Ogni violazione delle prescrizioni contenute nel Codice Etico sarà, pertanto, considerata dalla Società come una violazione del rapporto di fiducia con l'azienda e potrà costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare ai sensi delle leggi e del CCNL vigenti; potrà inoltre, eventualmente, comportare il risarcimento dei danni derivanti dalla violazione stessa. Le violazioni commesse da consulenti e professionisti esterni saranno sanzionabili in conformità a quanto previsto nei relativi incarichi.

3. Principi generali di comportamento

Tutte le attività poste in essere in nome e per conto di TOMAIFICIO MANTEGARI devono essere svolte nel rispetto assoluto delle leggi e dei regolamenti vigenti nel paese in cui l'azienda opera.

DATA REVISIONE	REV.	CODICE	PAGINA
19.12.2024	02	COD.001	4 di 11

Ciascun settore s’impegna ad acquisire con diligenza la necessaria conoscenza delle norme di legge e dei regolamenti applicabili allo svolgimento delle proprie funzioni.

In particolare, TOMAIFICIO MANTEGARI considera principio imprescindibile della propria attività ed organizzazione anche il rispetto dei principi e delle regole previste dallo standard internazionale SA8000. Principi che trovano enunciazione nella Politica SA8000 adottata dalla Società e resa pubblica e conoscibile ai dipendenti, collaboratori, clienti, fornitori e al pubblico, e che si ritiene qui integralmente richiamata.

Qualora i Destinatari siano a conoscenza del fatto che dipendenti, consulenti, collaboratori, agenti, fornitori e tutti coloro che operano in nome o per conto di TOMAIFICIO MANTEGARI non si attengano a quanto previsto dal presente Codice e dalla Politica SA8000 nell’esecuzione di attività svolta nell’interesse o per conto delle società TOMAIFICIO MANTEGARI, dovranno esigerne il rispetto e, in mancanza, interrompere la collaborazione.

L’adozione di un comportamento ineccepibile da un punto di vista etico è ciò che consente di mantenere ed incrementare quel patrimonio di fiducia, qualità e serietà, che TOMAIFICIO MANTEGARI ha accumulato negli anni di attività.

4. Orario di lavoro

Per la gestione dell’orario di lavoro l’azienda ha provveduto a redigere apposita procedura (PG 12 – Gestione orario di lavoro). Come da suddetta procedura, è previsto che i dipendenti rispettino l’orario di lavoro stabilito dall’azienda e comunicato tramite bacheche aziendali. Le modalità di registrazione avvengono in autonomia tramite app in cui ogni dipendente può verificare e consultare le ore svolte.

Per la richiesta di ferie e permessi, l’azienda ha messo a disposizione dei dipendenti dei moduli di richiesta da presentare al responsabile di reparto. I permessi devono essere presentati entro le 09.00 del giorno in cui verranno goduti. La richiesta di ferie deve essere presentata entro un giorno prima dell’effettiva assenza nel caso si richieda la singola giornata di ferie. Nel caso di richiesta di più giorni di assenza, la comunicazione dovrà avvenire con un anticipo di almeno 5 giorni lavorativi.

5. Modalità di reclamo o segnalazione

Le modalità di segnalazione di comportamenti non rispettosi del Regolamento interno in oggetto, possono essere portati a conoscenza della Direzione di **TOMAIFICIO MANTEGARI** attraverso le cassette delle segnalazioni presenti sia nel reparto taglio che in agguanteria. La gestione delle segnalazioni è descritta nella procedura PG5 - Reclami, Non Conformità, azioni correttive/preventive, Segnalazioni parti interessate.

6. Garante dell’attuazione del Codice etico

Il garante della applicazione del presente Codice etico è la Direzione. Il Social Performance Team nominato e facente parte del Sistema di gestione SA8000 ha funzione di supporto e deve essere coinvolto e informato qualora ci siano violazioni, segnalazioni e modifiche per garantire la piena partecipazione dei membri eletti.

DATA REVISIONE	REV.	CODICE	PAGINA
19.12.2024	02	COD.001	5 di 11

7. Sistema Disciplinare

Eventuali violazioni dei regolamenti aziendali daranno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari nei confronti di dipendenti e dirigenti di **TOMAIFICIO MANTEGARI**

Le sanzioni disciplinari previste sono irrogate nel pieno rispetto della legge e dei CCNL applicabili. In caso di violazione del presente regolamento, **TOMAIFICIO MANTEGARI** adotterà i provvedimenti che riterrà più opportuni, nelle modalità definite all'art. 102 del CCNL Area Tessile, Moda, Chimica - Artigianato.

Il mancato rispetto dei precetti contenuti nei codici aziendali potrà comportare la risoluzione del rapporto di lavoro con i terzi, sulla base di un'esplicita previsione contrattuale.

7.1. Potere Disciplinare, competenza e irrogazione delle sanzioni disciplinari

Il potere disciplinare consiste nella facoltà di TOMAIFICIO MANTEGARI di irrogare sanzioni al lavoratore che venga meno ai propri doveri contrattuali.

È espressione del potere gerarchico del datore di lavoro: si ricollega alla necessità di ripristinare l'ordine aziendale che il comportamento inadempiente del lavoratore ha leso.

Il potere disciplinare è regolamentato dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori e conforme all'art. 102 del CCNL Area Tessile, Moda, Chimica - Artigianato applicato in azienda.

Le sanzioni sono decise dalla direzione dell'azienda TOMAIFICIO MANTEGARI in cui il dipendente lavora.

La inosservanza dei doveri da parte del personale dipendente comporta i seguenti provvedimenti, che saranno presi dal datore di lavoro in relazione alla entità delle mancanze e alle circostanze che le accompagnano:

- 1) rimprovero verbale
- 2) rimprovero scritto
- 3) multa fino a 3 ore di retribuzione
- 4) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino a 3 giorni
- 5) licenziamento senza preavviso, con TFR

I provvedimenti disciplinari adottati debbono essere portati a conoscenza degli interessati, per iscritto, con la precisa indicazione della infrazione commessa.

Rimprovero, multa, sospensione.

Il rimprovero e la multa possono essere inflitti al lavoratore:

- che abbandona il proprio posto senza giustificato motivo o senza l'autorizzazione prescritta;
- che non si presenti al lavoro e non giustifichi l'assenza nei termini previsti dal CCNL;
- che ritardi l'inizio del lavoro o lo sospenda o ne anticipi la cessazione senza autorizzazione o senza giustificato motivo;
- che per disattenzione guasti il macchinario o il materiale di lavorazione, oppure non avverta i superiori diretti di rilevabili eventuali irregolarità nell'andamento del lavoro.

La sospensione può essere inflitta a coloro che risultano essere recidivi in una delle mancanze sopra elencate e l'applicazione delle norme deve essere adeguata alla minore o alla maggiore gravità della mancanza.

DATA REVISIONE	REV.	CODICE	PAGINA
19.12.2024	02	COD.001	6 di 11

Licenziamento.

Il licenziamento, con immediata cessazione del lavoro e della retribuzione senza preavviso, ma con TFR, può essere comminato:

- per litigio con vie di fatto in azienda;
- per assenza senza giustificato motivo per 3 giorni di seguito, o assenze ripetute e ingiustificate per 4 volte in un anno;
- per insubordinazione grave del lavoratore verso i superiori;
- per furto a danno dell'azienda;
- per dolo o colpa grave;
- per danneggiamenti volontari, rivelazioni di particolari procedimenti o sistemi di lavoro, trafugamenti di disegni e campionatura, lavorazioni per conto proprio o di terzi con danno all'azienda;
- lavori fuori dell'impresa in concorrenza con la stessa;
- recidiva in qualunque delle mancanze contemplate nel paragrafo "Rimprovero, multa e sospensione", di cui al presente articolo, quando siano già stati comminati due provvedimenti di sospensione di cui allo stesso paragrafo.

Modalità e prescrizioni.

Ai sensi dell'art. 7 della L. n. 300/1970, il datore di lavoro non potrà adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa.

Salvo che per il richiamo verbale, la contestazione dovrà essere effettuata per iscritto ed i provvedimenti disciplinari non potranno essere comminati prima che siano trascorsi 5 giorni, nel corso dei quali il lavoratore potrà presentare le sue giustificazioni.

Se il provvedimento non verrà comminato entro i 12 giorni successivi a tali giustificazioni, queste si riterranno accolte.

Non si terrà conto ad alcun effetto dei provvedimenti disciplinari trascorso un anno dalla loro comminazione.

8. Modifiche al Codice etico

Il presente Codice etico potrà subire modifiche in base alla realtà aziendale e ai cambiamenti normativi. Le modifiche saranno effettuate dalla Direzione, che si impegna a condividerle con i rappresentanti dei lavoratori e a divulgarle a tutto il personale per assumerne piena consapevolezza.

9. Svolgimento dell'attività aziendale ed esecuzione dell'attività lavorativa

Lo svolgimento dell'attività aziendale in generale e l'espletamento dell'attività lavorativa di ciascuno dei destinatari del presente Codice Etico devono essere improntati al rispetto dei principi generali evidenziati nella Politica SA8000, che costituiscono principi cardini inderogabili.

I Destinatari devono operare nel pieno rispetto delle regole organizzative e gestionali, nei limiti dei programmi di spesa e delle modalità operative approvate dai competenti organi societari.

DATA REVISIONE	REV.	CODICE	PAGINA
19.12.2024	02	COD.001	7 di 11

10. Conflitto di Interessi

Tutte le persone di TOMAIFICIO MANTEGARI sono tenute ad evitare situazioni in cui si possono manifestare conflitti di interessi e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari, di cui sono venute a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

Nessun soggetto, che abbia rapporti con una persona di TOMAIFICIO MANTEGARI deve poterne trarre vantaggio impropriamente, in virtù del suo rapporto con la persona stessa.

Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi, la persona è tenuta a darne comunicazione al proprio Responsabile, il quale, secondo le modalità previste, informa la funzione competente che ne valuta caso per caso l'effettiva presenza.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono determinare un conflitto di interessi le seguenti situazioni:

- avere interessi economici con fornitori, clienti, o concorrenti (possesso di azioni, incarichi professionali, ecc.) anche attraverso i familiari, intesi come padre, madre, coniuge, fratelli o sorelle, discendenti legittimi di primo grado;
- svolgere attività lavorativa, anche da parte di un familiare, presso fornitori;
- svolgere attività lavorativa concorrente a quella svolta all'interno della società di appartenenza.

11. Gestione delle informazioni

Ciascun Destinatario deve conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità.

È tenuto ad elaborare i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, comprensibile da chiunque debba visualizzarlo. In via esemplificativa sono da considerarsi confidenziali tutte le informazioni inerenti a:

- piani commerciali, gestionali, industriali e strategici
- operazioni finanziarie
- dati personali dei dipendenti
- liste di clienti e collaboratori
- proprietà intellettuali dell'azienda e dei clienti
- quant'altro faccia parte del know how industriale, commerciale e gestionale.

Per garantire la tutela della proprietà intellettuale del cliente gestita in azienda, ogni dipendente è tenuto a firmare il patto di riservatezza in fase di assunzione.

12. Tutela della privacy

Nel trattamento dei dati personali del proprio personale, TOMAIFICIO MANTEGARI si attiene alle disposizioni contenute nel D. Lgs. 196/2003 e nel Regolamento UE 2016/679. Alle persone viene consegnata un'informativa sulla Privacy che individua:

- Finalità e modalità del trattamento
- Eventuali soggetti ai quali i dati vengono comunicati
- Informazioni necessarie all'esercizio del diritto di accesso

DATA REVISIONE	REV.	CODICE	PAGINA
19.12.2024	02	COD.001	8 di 11

Nei casi in cui la normativa lo esiga, alle persone viene chiesto il consenso, al trattamento dei loro dati personali. È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei dipendenti e dei collaboratori.

Le persone devono conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali, in tema di sicurezza delle informazioni, per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità.

13. Gestione delle risorse umane

Le risorse umane costituiscono il fondamento dell'impresa. Il successo della TOMAIFICIO MANTEGARI dipende dalla professionalità e diligenza delle risorse umane.

Costituiscono pertanto principi fondamentali della gestione delle risorse umane:

- a. offrire pari opportunità di lavoro in termini di assunzione, retribuzione, lavoro straordinario, accesso alla formazione, promozione, estinzione del rapporto di lavoro o pensionamento senza discriminazioni di razza, etnia, casta, nazionalità d'origine, sesso, età, orientamento sessuale, handicap fisici o psichici, credo religioso, affiliazione politica, appartenenza al sindacato, stato civile, gravidanza, aspetto fisico, AIDS o qualsiasi altra base applicabile;
- b. assicurare un trattamento equo, meritocratico e comunque strettamente professionale per qualunque decisione relativa al rapporto di lavoro con i propri dipendenti e collaboratori esterni;
- c. diffondere e consolidare una cultura della sicurezza dell'ambiente di lavoro ed operare per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori, tanto da un punto di vista fisico che psichico;
- d. assicurare la tutela della privacy dei dipendenti ed il diritto degli stessi a lavorare senza subire illeciti condizionamenti;
- e. Rispettare il diritto dei dipendenti alla contrattazione collettiva ed alla libera associazione;
- f. Vietare il lavoro minorile in ogni sua forma;
- g. Assicurare che nessun lavoratore sia assoggettato, in nessuna sua forma, a lavoro forzato, punizioni corporali, attività usuranti, trattamento degradante, molestie sessuali o fisiche, abuso psichico-fisico o verbale, coercizione, intimidazione o minacce;
- h. Richiedere ai propri collaboratori, ciascuno per quanto di competenza, di adottare comportamenti coerenti con i principi di cui ai punti precedenti.

Sono vietati ai dipendenti:

- a. il perseguimento di interessi personali a detrimento di quelli aziendali;
- b. lo sfruttamento del nome e della reputazione di TOMAIFICIO MANTEGARI a scopi privati ed analogamente lo sfruttamento a fini personali della posizione ricoperta all'interno di TOMAIFICIO MANTEGARI e delle informazioni acquisite nel corso della prestazione lavorativa;
- c. l'adozione di atteggiamenti che possano compromettere l'immagine della società;
- d. l'uso di beni sociali per scopi diversi da quelli ad essi propri;
- e. il consumo inutile o l'impiego non razionale di mezzi e risorse;
- f. la diffusione a terzi o l'uso a fini privati o comunque improprio di informazioni e notizie riguardanti TOMAIFICIO MANTEGARI;
- g. l'espletamento di mansioni lavorative (anche a titolo gratuito) in contrasto o in concorrenza con la società;
- h. Ore di straordinario se non preventivamente approvato dall'amministrazione (e comunque sempre nel rispetto del CCNL di riferimento);

DATA REVISIONE	REV.	CODICE	PAGINA
19.12.2024	02	COD.001	9 di 11

- i. La detenzione su strumenti o supporti informatici o presso i locali degli stabilimenti della TOMAIFICIO MANTEGARI di materiale pornografico o immagini virtuali realizzate utilizzando immagini di minori di anni diciotto.

L'interruzione o la risoluzione del rapporto lavorativo con la società, indipendentemente dalla causa, non giustificano la rivelazione di informazioni riservate o l'esternazione di considerazioni che possano arrecare danno all'immagine e agli interessi dell'azienda.

I dipendenti sono tenuti ad impiegare i beni messi a loro disposizione nel rispetto della loro destinazione d'uso ed in modo da tutelarne la conservazione e la funzionalità.

14. Gestione amministrativa e contabile

La tenuta della contabilità aziendale è improntata a criteri di correttezza, trasparenza e completezza. Nelle scritture contabili devono essere annotate unicamente registrazioni veritiere e rispondenti alla reale natura delle operazioni eseguite.

Ogni persona che opera all'interno dell'azienda è tenuta a prestare la massima collaborazione affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità aziendale.

Ogni registrazione nei libri contabili deve riflettere la natura dell'operazione, rappresentandone sia l'aspetto formale che quello sostanziale, e deve essere corredata da un'adeguata documentazione di supporto in modo da consentire un'accurata ricostruzione dell'operazione.

Per ogni rilevazione contabile che riflette una transazione societaria deve essere conservata un'adeguata documentazione di supporto. Tale documentazione deve consentire di individuare il motivo dell'operazione che ha generato la rilevazione e la relativa autorizzazione.

Ogni dipendente della TOMAIFICIO MANTEGARI ha il diritto di richiedere un addebito sullo stipendio o un anticipo sul TFR. Riguardo ciò, i dipendenti ricevono adeguata informativa in sede di firma del contratto di lavoro con relativa sottoscrizione del modulo per la destinazione del TFR.

15. Gestione degli aspetti ambientali

TOMAIFICIO MANTEGARI si impegna a garantire il rispetto della normativa ambientale applicabile. L'azienda ha diffuso al suo interno una cultura di rispetto volta a ridurre l'entità degli impatti ambientali legati ai processi produttivi. Gli aspetti ambientali relativi alle attività aziendali comprendono: emissioni in atmosfera, consumi energetici ed idrici, utilizzo di sostanze pericolose e produzione di rifiuti pericolosi e non. L'azienda ha stabilito regole precise per la gestione quotidiana di questi aspetti, oltre al monitoraggio periodico previsto dalla legge (es. analisi emissioni).

Emissioni in atmosfera

Le emissioni che l'azienda produce sono legate all'aspirazione delle esalazioni delle sostanze pericolose utilizzate. I dipendenti sono tenuti a segnalare ogni malfunzionamento o sospetta inefficienza dell'impianto di aspirazione rilevate durante l'orario di lavoro.

DATA REVISIONE	REV.	CODICE	PAGINA
19.12.2024	02	COD.001	10 di 11

Consumi energetici ed idrici

TOMAIFICIO MANTEGARI utilizza come fonti energetiche corrente elettrica e metano. Per l'utilizzo delle risorse idriche, l'azienda ha attivato l'allaccio alla rete pubblica. I dipendenti sono tenuti a porre la massima attenzione per evitare qualsiasi genere di spreco. Nello specifico sono tenuti a:

- Evitare di lasciare accese le luci nei locali non presidiati (es. spogliatoi e bagni), specialmente al momento dell'uscita serale al termine dell'orario lavorativo;
- Non lasciare aperti rubinetti o altro accesso alla rete idrica pubblica;
- Rispettare la normativa nazionale legata all'utilizzo dei climatizzatori e impianti di riscaldamento, rimanendo nei limiti consentiti per le temperature ed evitare eccessivi consumi di gas metano e corrente elettrica (pompe di calore);
- Spegnerne alla fine del turno tutti i macchinari che non necessitano di continuità operativa.

Utilizzo di sostanze pericolose

TOMAIFICIO MANTEGARI ha predisposto apposite aree di stoccaggio e utilizzo per i prodotti pericolosi. I dipendenti autorizzati alla manipolazione delle sostanze pericolose devono effettuare le operazioni nelle aree dedicate, contribuendo così alla prevenzione di possibili danni ambientali dovuti a sversamenti e rilasci accidentali. In particolare, lo stoccaggio dei prodotti deve avvenire negli appositi armadietti presenti nei reparti, mentre l'utilizzo delle sostanze deve avvenire nelle postazioni di lavoro attrezzate per l'aspirazione delle esalazioni e con gli strumenti adeguati al travaso, il contenimento e l'utilizzo delle sostanze. In caso di sversamento accidentale, i dipendenti sono tenuti a chiamare il capo reparto e/o un membro della squadra d'emergenza, che provvederanno a reperire la scheda di sicurezza, contenere l'evento e smaltire la sostanza sversata.

Produzione e gestione dei rifiuti

L'azienda conferisce, gestisce e smaltisce i rifiuti prodotti secondo la normativa vigente e attraverso gestori ambientali autorizzati e/o il gestore della rete pubblica. La gestione dei rifiuti derivanti dai processi produttivi, che siano pericolosi e non, avviene solo da personale adeguatamente formato. I dipendenti autorizzati devono sempre conferire i rifiuti in base alla loro classificazione, rispettando i codici CER assegnati alle varie tipologie di prodotto. Gli addetti dovranno rispettare le modalità di stoccaggio previste nelle aree attrezzate e segnalare qualsiasi anomalia rilevata. Per la gestione dei rifiuti assimilabili agli urbani, l'azienda ha predisposto contenitori dedicati alle varie categorie di raccolta differenziata indicate dal gestore della rete pubblica (multimateriale, carta, umido, indifferenziata). I dipendenti sono tenuti ad effettuare la raccolta differenziata secondo le disposizioni previste.

16. Vigilanza sull'attuazione e sull'adeguatezza del Codice Etico

Il compito di vigilare sull'applicazione del Codice Etico nonché il compito di curarne eventuali aggiornamenti che dovessero rendersi necessari od opportuni, è affidato alla Direzione e al Social Performance Team istituito nell'ambito dell'organizzazione aziendale di TOMAIFICIO MANTEGARI. Il Social Performance Team riferirà periodicamente in merito alle attività di verifica effettuate, relativamente all'applicazione ed adeguatezza del Codice Etico.

DATA REVISIONE	REV.	CODICE	PAGINA
19.12.2024	02	COD.001	11 di 11

Al Social Performance Team di TOMAIFICIO MANTEGARI, su richiesta dello stesso, devono essere fornite tutte le informazioni necessarie per poter verificare che il Codice Etico sia correttamente applicato, sia rispettato e sia adeguato alle attività svolte.

17. Diffusione e comunicazione

TOMAIFICIO MANTEGARI si impegna a diffondere il Codice Etico, utilizzando tutti i mezzi di comunicazione e le opportunità a disposizione come, ad esempio, il sito internet aziendale.

Internamente, l'adeguata conoscenza e comprensione del Codice Etico da parte di tutto il personale attualmente in forza, viene assicurata attraverso l'affissione e condivisione del presente codice etico nelle bacheche aziendali. In fase di assunzione l'azienda si impegna a mettere a disposizione il documento i nuovi dipendenti.

A fronte di eventuali aggiornamenti e modifiche, il codice etico sarà nuovamente diffuso tramite i canali sopra descritti.

18. Entrata in vigore, coordinamento con le procedure aziendali, aggiornamento e modifiche

Il presente Codice Etico è stato adottato dalla società TOMAIFICIO MANTEGARI in data 26/03/2024 con efficacia immediata e revisionato in data 18/11/2024.

Il Codice Etico non sostituisce le attuali e future procedure aziendali che continuano ad avere efficacia nella misura in cui le stesse non siano in contrasto con il Codice Etico. I Destinatari sono tenuti al rispetto del Codice Etico quale parte essenziale delle obbligazioni assunte in ragione del rapporto instaurato con la società.

Eventuali violazioni daranno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari nei confronti dei dipendenti delle società, secondo quanto previsto dalle norme di legge e contrattuali applicabili. Amministratori e Soci della Società, in quanto anch'essi Destinatari del presente Codice Etico, prendono atto del fatto che l'osservanza del Codice Etico costituisce presupposto per la prosecuzione del rapporto professionale in essere.

Le decisioni in merito ai provvedimenti da adottare in conseguenza di violazioni del presente Codice Etico sono di competenza dei soci dell'azienda TOMAIFICIO MANTEGARI.

Ogni aggiornamento, modifica o aggiunta al presente Codice Etico deve essere approvata dai soci della società TOMAIFICIO MANTEGARI.