

CODICE ETICO

PREMESSA

Il Codice Etico di Matic2 evidenzia i principi, i valori e le regole applicabili a tutte le parti interessate, interne ed esterne alla società, sulle quali sono basate la crescita e i rapporti di fiducia con i clienti, i fornitori, i dipendenti e i collaboratori esterni.

I principi del Codice Etico sono divulgati ad ogni dipendente che deve condividerli, recepirli, seguirne i valori e osservarne le regole comportamentali ascritte.

E' di fondamentale importanza che tutti i dipendenti agiscano in conformità con il Codice Etico applicandone i valori, i principi e le regole. E' altresì fondamentale che i dipendenti siano consapevoli dei propri comportamenti in modo tale da preservare i valori etici e la reputazione dell'azienda.

La mancata osservanza dei principi fondanti del Codice Etico può avere conseguenze negative e pregiudizievoli nei confronti dei singoli soggetti e/o dell'azienda causando anche danni di reputazione alla stessa.

VALORI

- ❖ **Etica:** onestà, equità e buona fede sono valori fondanti e fondamentali al fine di offrire i nostri servizi nel pieno rispetto degli accordi e dei contratti stipulati, seguendo procedure aziendali ben definite, garantendo la formazione necessaria e rispettando salute e sicurezza.
- ❖ **Centralità del Cliente:** le esigenze e i requisiti del Cliente sono poste in primo piano durante tutto il processo.
- ❖ **Trasparenza:** i rapporti che intercorrono tra Matic2 e le parti interessate, Clienti, fornitori, dipendenti, collaboratori esterni, etc. si basano sulla fiducia nelle informazioni fornite e ricevute.
- ❖ **Efficienza:** erogazione di servizi, prestazioni tali da garantire gli standard più avanzati, in conformità al presente codice.
- ❖ **Responsabilità ambientale:** rispettiamo la comunità, le persone e l'ambiente in cui viviamo e lavoriamo e teniamo sempre in considerazione l'impatto del nostro operato su di essi.
- ❖ **Rispetto:** Rispettiamo le differenze, rispettiamo gli altri e non discriminiamo il prossimo in base alla sua nazionalità, origine etnica, età, sesso o alle sue credenze religiose o politiche.
- ❖ **Riservatezza:** trattamento dati dei clienti, dipendenti, fornitori, partner e collaboratori in conformità alla normativa vigente.
- ❖ **Eccellenza:** massima qualità e miglioramento continuo.

- ❖ **Performance sociale:** Il raggiungimento, attraverso il miglioramento continuo, della piena e sostenibile applicazione del codice etico.

NORME STANDARD ADOTTATE VERSO I DESTINATARI

- ❖ **Imparzialità:** offrire pari opportunità di lavoro a tutti i dipendenti e collaboratori sulla base delle qualifiche professionali e delle capacità di rendimento, senza discriminazioni basate su etnia, religione, opinioni, nazionalità, sesso, età, condizioni fisiche e sociali.
- ❖ **Ambiente di lavoro e Mobbing:** garantire che nelle relazioni di lavoro, interne ed esterne, non venga dato luogo a molestie sessuali né vengano adottati comportamenti o iniziative che creino un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o di gruppi di lavoratori, che interferiscano negativamente con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui o che ostacolino le altrui prospettive di lavoro e/o carriera, per meri motivi di competitività personale.
- ❖ **Sviluppo:** sviluppare le capacità, le competenze e la consapevolezza di ciascun dipendente e collaboratore con attività di formazione e di aggiornamento.
- ❖ **Salario dignitoso:** garantire che la retribuzione ricevuta da parte di un lavoratore sia sufficiente a permettergli di sostenere uno standard di vita dignitoso per lui e per la sua famiglia. Gli elementi che contraddistinguono uno standard di vita dignitoso comprendono cibo, acqua, abitazione, istruzione, assistenza sanitaria, trasporti, vestiario.
- ❖ **Valore risorse:** garantire un trattamento equo basato su criteri di merito e di competenza.
- ❖ **Privacy:** proteggere le informazioni relative ai dipendenti e collaboratori generate o acquisite all'interno e all'esterno dell'Azienda e ad attivare ogni utile accorgimento per evitare un uso improprio di tali informazioni in conformità alla normativa vigente.
- ❖ **Salute e sicurezza:** promuovere e proteggere la salute e la sicurezza dei propri dipendenti e collaboratori, considerando con particolare attenzione la condizione di chi avverta disagio in presenza di fumo, fermo restando l'indirizzo di non fumare nei luoghi di lavoro salvo in quelli autorizzati, contraddistinti da apposite indicazioni.

PRINCIPI CHIAVE, ETICI E LINEE GUIDA

- ❖ **Lavoro infantile:** L'organizzazione *non ricorre* né dà sostegno all'utilizzo del lavoro infantile.
- ❖ **Lavoro forzato o obbligato:** L'organizzazione *non ricorre* né dà sostegno all'utilizzo del lavoro forzato o obbligato, non trattiene documenti d'identità in originale e non richiede al personale di pagare "depositi" all'inizio del rapporto di lavoro.

L'organizzazione assicura che non ci saranno commissioni o costi relativi all'assunzione a carico totale o parziale dei lavoratori.

Il personale ha il diritto di lasciare il luogo di lavoro al termine della giornata lavorativa standard, nei suoi prolungamenti concordati (Straordinario) ed è libero di porre fine al rapporto di lavoro, dandone ragionevole preavviso al datore di lavoro.

Né l'organizzazione, né alcun altro ente che fornisca manodopera all'organizzazione, deve ricorrere o dare sostegno alla tratta di esseri umani.

- ❖ **Salute e sicurezza:** L'organizzazione garantisce un ambiente di lavoro sicuro e salubre e adotta misure efficaci per prevenire potenziali incidenti, infortuni o malattie che possano verificarsi in conseguenza di, in relazione a, oppure durante lo svolgimento del lavoro. Riduce o elimina, per quanto ragionevolmente possibile, le cause di tutti i rischi presenti nell'ambiente di lavoro, tenendo presenti lo stato delle conoscenze prevalenti del settore ed ogni specifico rischio.

L'organizzazione valuta tutti i rischi del luogo di lavoro per le lavoratrici puerpere, in gravidanza e in allattamento, compresi quelli legati alla loro mansione lavorativa, al fine di garantire che siano prese tutte le misure ragionevoli per eliminare o ridurre qualsiasi rischio per la loro salute e sicurezza.

Laddove l'organizzazione non sia in grado di ridurre o eliminare efficacemente le cause di ogni rischio nel luogo di lavoro, fornisce al personale, a seconda delle necessità, appropriati dispositivi di protezione individuale a proprie spese. Nel caso di infortunio sul lavoro, l'organizzazione fornisce il primo soccorso e assiste il lavoratore affinché riceva le conseguenti cure mediche.

L'organizzazione assicura a tutto il personale una formazione periodica ed efficace su salute e sicurezza, incluse istruzioni sul luogo di lavoro e, ove necessario, istruzioni specifiche per la mansione svolta. Tale formazione è ripetuta per il personale nuovo o assegnato a nuove mansioni, nonché in caso di incidenti e quando i cambiamenti tecnologici e/o l'introduzione di nuovi macchinari presentino nuovi rischi per la salute e la sicurezza del personale.

L'organizzazione garantisce a tutto il personale libero accesso a: bagni puliti, acqua potabile, luoghi idonei per la consumazione dei pasti, e, ove applicabile, locali igienicamente adeguati alla conservazione degli alimenti.

Tutto il personale *ha il diritto* di allontanarsi dal lavoro in caso di imminente e grave pericolo, senza chiedere il permesso all'organizzazione.

- ❖ **Discriminazione:** L'organizzazione non ricorre o dà sostegno ad alcuna forma di discriminazione nell'assunzione, retribuzione, accesso alla formazione, promozione, cessazione del rapporto o pensionamento, in base a razza, origine nazionale, territoriale o sociale, casta, nascita, religione, disabilità, genere, orientamento sessuale, responsabilità familiari, stato civile, appartenenza sindacale, opinioni politiche, età, o qualsiasi altra condizione che potrebbe dare luogo a discriminazione.

L'organizzazione non interferisce con l'esercizio dei diritti del personale di seguire principi o pratiche, o di soddisfare esigenze, connessi a razza, origine nazionale o sociale, religione, disabilità, genere, orientamento sessuale, responsabilità familiari, appartenenza sindacale, opinioni politiche o a qualsiasi altra condizione che potrebbe dare luogo a discriminazione.

L'organizzazione *non permette* alcun comportamento che sia minaccioso, offensivo, volto allo sfruttamento o sessualmente coercitivo, inclusi gesti, linguaggio e contatto fisico, nei luoghi di lavoro e in tutte le altre strutture messe a disposizione dall'organizzazione, indipendentemente dal fatto che tali locali siano di proprietà, affittati, dati in appalto o di proprietà del fornitore di servizi. L'organizzazione non sottopone, in alcun caso, il personale a test di gravidanza.

- ❖ **Pratiche disciplinari:** L'organizzazione tratta tutto il personale con dignità e rispetto. Non utilizza o tollera l'utilizzo di punizioni corporali, coercizione fisica o mentale, abuso verbale nei confronti del personale. Non sono permessi trattamenti duri o inumani.
- ❖ **Orario di Lavoro:** L'organizzazione rispetta le leggi vigenti, la contrattazione collettiva (ove applicabile) e gli standard di settore in materia di orario di lavoro, riposi e festività pubbliche.

La settimana lavorativa normale, esclusi gli straordinari, è quella stabilita dalla legge.

Tutto il lavoro straordinario è volontario.

- ❖ **Formazione e sviluppo delle capacità (Capacity Building):** L'organizzazione attua un piano di formazione per tutto il personale, per un efficace sviluppo delle conoscenze, attitudini, consapevolezza e crescita professionale.

L'organizzazione valuta periodicamente l'efficacia delle attività formative svolte e mantiene registrazioni sulla loro tipologia e frequenza.

- ❖ **Gestione dei fornitori e degli appaltatori:** L'organizzazione comunica efficacemente i requisiti del proprio codice etico alla direzione dei fornitori/subappaltatori, agenzie per l'impiego private e sub-fornitori.

DIPOSIZIONI PER L'ATTUAZIONE DELLE SANZIONI

Ogni Destinatario si impegna a rispettare quanto prescritto dal presente Codice. Le trasgressioni daranno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari adeguate al tipo di violazione del presente Codice. L'Amministratore è incaricato di ricevere ogni segnalazione o reclamo concernenti pretese violazioni del presente Codice deontologico di autoregolamentazione professionale.

Eventuali segnalazioni relative a violazioni, mancata osservanza o comportamenti non conformi ai principi del presente Codice Etico, devono essere trasmesse tempestivamente, ricordando che la riservatezza sarà garantita, come anche la tutela da ogni forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione di colui che ha comunicato l'infrazione.

02/10/2019

La Direzione