

# Elatech S.r.l.

## Manuale della Responsabilità Sociale e delle relazioni aziendali con il personale



La copia stampata da terminale di questo documento è da ritenersi "non controllata" se priva delle firme di elaborazione, verifica ed approvazione.

Riferirsi sempre al documento a videoterminale o alle copie aventi le firme di elaborazione, verifica ed approvazione.

Revisione	Data	Descrizione sintetica della cronistoria delle revisioni; il dettaglio delle modifiche inserite nella revisione corrente, se diversa da 0, è poi evidenziato all'interno del documento mediante una barra laterale
Rev. 00	13/01/2023	Prima emissione

### ELABORAZIONE

Responsabile Qualità

### VERIFICA ED APPROVAZIONE

Direzione Generale

**INDICE DEI CONTENUTI**

<b>1.</b>	<b>SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE DEL MANUALE</b> .....	<b>4</b>
1.1	GENERALITÀ E CAMPO DI APPLICAZIONE .....	4
1.2	PRESENTAZIONE DELLA SOCIETÀ .....	4
1.3	APPROCCIO PER PROCESSI .....	4
1.4	COMPATIBILITÀ ED INTEGRAZIONE CON ALTRI SISTEMI DI GESTIONE AZIENDALI .....	4
<b>2.</b>	<b>NORME DI RIFERIMENTO</b> .....	<b>6</b>
<b>3.</b>	<b>TERMINI E DEFINIZIONI</b> .....	<b>7</b>
3.1	ABBREVIAZIONI .....	7
<b>4.</b>	<b>PROCESSO DI ASSUNZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE</b> .....	<b>8</b>
4.1	LAVORO INFANTILE .....	8
4.2	LAVORO FORZATO O OBBLIGATO .....	8
4.2.1	Aspetti generali.....	8
4.2.2	Straordinari e lavoro supplementare .....	8
4.2.3	Ferie e Permessi.....	8
4.2.4	Periodo di preavviso .....	9
4.2.5	La pensione .....	9
4.2.6	Referenze.....	9
4.2.7	Patto restrittivo .....	9
4.3	SALUTE E SICUREZZA .....	9
4.4	LIBERTÀ DI ASSOCIAZIONE E DIRITTO ALLA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA .....	9
4.5	DISCRIMINAZIONE .....	10
4.5.1	Aspetti generali.....	10
4.5.2	Politica delle Pari Opportunità.....	10
4.5.3	Discriminazione diretta.....	11
4.5.4	Discriminazione indiretta.....	11
4.5.5	Vittimizzazione .....	11
4.5.6	Fonti di reclutamento.....	11
4.5.7	Annunci reclutamento.....	11
4.5.8	Metodi di selezione.....	12
4.5.9	Prove di selezione.....	12
4.5.10	Candidature e colloqui.....	12
4.5.11	Formazione, Trasferimento e Promozione .....	12
4.5.12	Condizioni di impiego, benefit, strutture e servizi .....	12
4.5.13	Parità retributiva e parità di condizioni .....	13
4.5.14	Reclami .....	13
4.5.15	Monitoraggio Pari Opportunità.....	13
4.5.16	Diversità/Osservanza religiosa .....	13
4.5.17	Politiche per la famiglia - Congedo di maternità e paternità .....	13
4.6	CODICE DI CONDOTTA.....	13
4.6.1	Codice di abbigliamento .....	13
4.6.2	Uniforme.....	13
4.6.3	Indumenti protettivi .....	13
4.6.4	Condotta .....	14
4.6.5	Flessibilità .....	14
4.6.6	Postazioni di lavoro .....	14
4.6.7	Politica sul fumo.....	14
4.6.8	Uso del computer.....	14
4.6.9	Rispetto .....	14
4.6.10	Regole telefoniche.....	14
4.6.11	Telefoni cellulari personali.....	14
4.6.12	Posta .....	14
4.7	PRATICHE DISCIPLINARI.....	14
4.7.1	Aspetti generali.....	14
4.7.2	Politica disciplinare e di reclamo .....	14
4.7.3	Sospensione.....	15
4.7.4	Cattiva condotta.....	15
4.7.5	Condotta riprovevole .....	15
4.7.6	Procedura di reclamo.....	15
4.7.7	Bullismo e molestie .....	16
4.7.8	Politica su alcol e droghe.....	16
4.8	ORARIO DI LAVORO .....	17
4.8.1	Aspetti generali.....	17
4.8.2	Assenza dal lavoro.....	17
4.9	RETRIBUZIONE E SPESE .....	19
4.9.1	Retribuzione .....	19
4.9.2	Veicoli aziendali e guida per attività aziendali .....	19
4.9.3	Spese .....	20
4.9.4	Cosa sono i viaggi d'affari?.....	21
4.9.5	Mezzi di trasporto.....	21
4.9.6	Viaggio e alloggio .....	22
4.9.7	Carte di credito aziendali.....	22
4.9.8	Cellulari aziendali.....	23
4.9.9	Telefoni smarriti, rubati o rotti .....	24
4.10	CONTROLLO E GESTIONE DEI RISCHI.....	24
4.10.1	Generale .....	24
4.10.2	Merce in ingresso/ordinazione.....	24
4.10.3	Visitatori.....	24

4.10.4	Proprietà personale .....	24
4.10.5	Sicurezza degli edifici .....	24
4.10.6	Salute e sicurezza .....	24
4.11	POLITICA DI SICUREZZA INFORMATICA .....	25
4.11.1	Aspetti generali.....	25
4.11.2	Utilizzo dei Sistemi Informatici della Società.....	25
4.11.3	Uso dell'e-mail aziendale.....	26
4.11.4	E-mail: uso personale e monitoraggio .....	26
4.11.5	Uso di Internet per fini aziendali .....	26
4.11.6	Internet - Uso personale.....	26
4.11.7	Password e sicurezza .....	26
4.11.8	Portare il proprio dispositivo .....	26
4.11.9	Lavoro fuori sede.....	26
4.11.10	Politica sui social media .....	27
4.11.11	Uso dei social media sul lavoro .....	27
4.11.12	Attività sui social media dell'azienda.....	27
4.11.13	Regole sui social media .....	27
4.11.14	Riferimenti sui social media .....	28
4.11.15	Monitoraggio dei social media .....	28
4.11.16	Violazione di questa Politica .....	28
4.12	POLITICA SULLA PROTEZIONE DEI DATI .....	29
4.12.1	Aspetti generali.....	29
4.12.2	Principi di protezione dei dati.....	29
4.12.3	Definizione dei dati personali.....	29
4.12.4	Categorie speciali di dati personali .....	29
4.12.5	Come e perché l'azienda tratta i dati del singolo dipendente .....	30
4.12.6	Condivisione dei dati personali dei dipendenti .....	30
4.12.7	Come vanno trattati i dati personali per la Società.....	30
4.12.8	Come gestire le violazioni dei dati.....	30
4.12.9	Richiesta di accesso del soggetto (SAR).....	30
4.12.10	I diritti dell'interessato .....	30
4.13	LE RELAZIONI AZIENDALI .....	30
4.13.1	Comunicazione.....	30
4.13.2	Relazioni pubbliche .....	30
4.13.3	Conflitto d'interesse .....	31
4.13.4	Condotta al di fuori del lavoro.....	31
4.13.5	Politica etica .....	31
4.13.6	Politica di corruzione.....	31
4.13.7	Acquisti e messa in servizio .....	31
4.13.8	Politica di denuncia di irregolarità.....	31
4.14	SISTEMA DI GESTIONE.....	31
4.14.1	Politiche, Procedure e RegISTRAZIONI .....	31
4.14.2	Gestione e risoluzione dei reclami.....	32
4.14.3	Azioni correttive e preventive.....	32
4.14.4	Formazione e sviluppo delle capacità (Capacity Building).....	32
4.14.5	Gestione dei fornitori e degli appaltatori .....	32

## 1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE DEL MANUALE

### 1.1 GENERALITÀ E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il manuale fornisce una descrizione generale di cosa in termini di responsabilità, strutture e modalità operative, la direzione aziendale ha messo in piedi al fine di valorizzare e tutelare tutto il personale ricadente nella sfera di controllo e influenza dell'organizzazione stessa, includendo il proprio personale e quello impiegato dai suoi fornitori, subappaltatori, sub-fornitori ed eventuali lavoratori a domicilio. Il come attuare quanto indicato nel manuale è riportato in procedure documentate e/o documenti di dettaglio in funzione della importanza e criticità del singolo processo individuato.

Questo manuale contiene le attuali politiche e regole di Elatech S.r.l. ed è stato progettato per aiutare il personale a capire come è organizzata l'azienda, quali standard e procedure il personale stesso è tenuto a seguire e cosa può aspettarsi dall'azienda in cambio. Il manuale e il suo contenuto non sono contrattuali.

### 1.2 PRESENTAZIONE DELLA SOCIETÀ

**Elatech, leader nello sviluppo e nella produzione delle cinghie in poliuretano**

**Professionalità, esperienza ed affidabilità**, fanno di **Elatech il partner ideale** per la soluzione semplice o complessa di ogni esigenza applicativa nel campo del moto lineare, del trasporto sincronizzato di precisione, nel sollevamento e nella trasmissione di potenza.

#### **Missione**

**Crescere costantemente**, insieme ai nostri clienti, in innovazione di prodotto e di processo per **sviluppare la migliore cinghia in poliuretano** per ogni applicazione industriale.

#### **Ricerca e sviluppo**

**Innovare è la chiave di successo per nostri Clienti**. Elatech da sempre **investe costantemente in R&D** per offrire ai progettisti la **soluzione più innovativa ed efficace** in ogni applicazione di **moto lineare, trasporto, sollevamento o trasmissione di potenza**.

#### **Qualità totale**

In Elatech il termine qualità non si limita al prodotto bensì al sistema aziendale nel suo complesso. **La certificazione del sistema di qualità ISO 9001 conferma la consapevolezza del concetto di qualità ad ogni livello sia manageriale che produttivo**.

#### **Appartenenza ad un grande gruppo industriale**

Elatech è parte di un **grande gruppo industriale** con radici storiche lontane che ha mantenuto nel tempo intatti i valori dei suoi fondatori **evolvendo costantemente in numerosi settori industriali**. L'appartenenza al gruppo consente **numerose sinergie e solidità patrimoniale** che ne garantiscono la **costante crescita**.

### 1.3 APPROCCIO PER PROCESSI

Elatech S.r.l. ritiene che i risultati previsti si raggiungano efficacemente ed efficientemente attraverso la gestione per processi in coerenza con gli altri sistemi di gestione adottati ed in particolare con la UNI EN ISO9001. La gestione per processi assicura il

- comprendere e soddisfare costantemente i requisiti;
- considerare i processi in termini di valore aggiunto;
- raggiungimento di prestazioni efficaci dei processi;
- miglioramento del processo basato sulla valutazione dei dati e delle informazioni.

L'approccio per processi è applicato facendo ricorso alla metodologia PDCA, PLAN, DO, CHECK, ACT con particolare attenzione al Pensiero Basato sul Rischio quale mezzo di prevenzione.

### 1.4 COMPATIBILITÀ ED INTEGRAZIONE CON ALTRI SISTEMI DI GESTIONE AZIENDALI

Il sistema di gestione di Elatech S.r.l. è stato ideato e realizzato tenendo conto della possibile compatibilità ed integrazione con altri sistemi di gestione aziendali in modo da facilitare l'inserimento nel tempo di uno o più di questi ultimi; in ogni caso il sistema di gestione interno deve necessariamente rispettare molti requisiti previsti dalle normative, ad esempio, in ambito di sicurezza del lavoro e prevenzione ambientale.

Per tale motivo la Direzione ha stabilito di integrare le attività cogenti che la toccano nei processi controllati dal presente Sistema di Gestione considerando i seguenti requisiti comuni agli altri sistemi di gestione adottati dalla società:

- Direzione, politica e responsabilità
- Processi per pianificare e considerare rischi ed opportunità
- Processi di valutazione delle prestazioni
- Processi per il miglioramento

Il contesto in cui la società si trova ad operare è descritto nel manuale del sistema qualità al capitolo 4.1.

## 2. NORME DI RIFERIMENTO

Sono considerate rilevanti ai fini della corretta implementazione del sistema le seguenti normative nella edizione vigente alla data di edizione del presente manuale:

- SA8000: norma e guida
- UNI EN ISO 9000
- UNI EN ISO 9001
- Regolamento Ue 2016/679 - GDPR
- D.lgs. 152/2006 Testo Unico Ambientale
- D.Lgs. 81/2008 Testo unico sulla sicurezza del lavoro

Elatech S.r.l. rispetta anche i principi dei seguenti documenti internazionali:

- ILO CONVENZIONE 1 E RACC. 116 (ORARIO DI LAVORO – INDUSTRIA) (RIDUZIONE ORARIO DI LAVORO)
- ILO CONVENZIONI 29 E 105 (LAVORO FORZATO) (ABOLIZIONE DEL LAVORO FORZATO)
- ILO CONVENZIONE 87 (LIBERTÀ DI ASSOCIAZIONE)
- ILO CONVENZIONE 98 (DIRITTO ALLA ORGANIZZAZIONE E CONTRATTAZIONE COLLETTIVA)
- ILO CONVENZIONI 100 E 111 (PARITÀ DI RETRIBUZIONE, PER UGUALE IMPIEGO, TRA LAVORATORI DI GENERE MASCHILE E FEMMINILE; DISCRIMINAZIONE IMPIEGO E PROFESSIONE)
- ILO CONVENZIONE 102 (STANDARD MINIMI – SICUREZZA SOCIALE)
- ILO CONVENZIONE 131 (FISSARE IL SALARIO MINIMO)
- ILO CONVENZIONE 135 (CONVENZIONE SUI RAPPRESENTANTI DEI LAVORATORI)
- ILO CONVENZIONE 138 E RACC. 146 (ETÀ MINIMA E RACCOMANDAZIONE)
- ILO CONVENZIONE 155 E RACC. 164 (SICUREZZA A SALUTE SUL LAVORO)
- ILO CONVENZIONE 159 (RIABILITAZIONE PROFESSIONALE E IMPIEGO DELLE PERSONE DISABILI)
- ILO CONVENZIONE 169 (GRUPPI INDIGENI E TRIBALI)
- ILO CONVENZIONE 177 (LAVORO A DOMICILIO)
- ILO CONVENZIONE 182 (FORME PEGGIORI DI LAVORO MINORILE)
- ILO CONVENZIONE 183 (PROTEZIONE DELLA MATERNITÀ)
- ILO NORME DI COMPORTAMENTO RIGUARDO HIV/AIDS E IL MONDO DI LAVORO
- DICHIARAZIONE UNIVERSALE DEI DIRITTI UMANI
- CONVENZIONE INTERNAZIONALE SUI DIRITTI CIVILI E POLITICI
- CONVENZIONE DELLE NAZIONI UNITE SUI DIRITTI DEL BAMBINO
- CONVENZIONE DELLE NAZIONI UNITE SULL'ELIMINAZIONE DI TUTTE LE FORME DI DISCRIMINAZIONE RAZZIALE
- CONVENZIONE DELLE NAZIONI UNITE PER ELIMINARE TUTTE LE FORME DI DISCRIMINAZIONI CONTRO LE DONNE
- CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO INDUSTRIA METALMECCANICA ED INSTALLAZIONE IMPIANTI

Elatech S.r.l. osserva le leggi nazionali, tutte le altre leggi applicabili e gli altri requisiti sottoscritti dall'azienda. Quando tutte queste prescrizioni trattano lo stesso argomento, viene applicata la normativa più restrittiva. Le altre norme e leggi applicabili all'attività aziendale sono presenti all'interno dell'elenco mantenuto aggiornato dal Responsabile del Sistema di Gestione aziendale.

### 3. TERMINI E DEFINIZIONI

Per i termini tecnici e le definizioni utilizzate nel presente manuale si deve fare riferimento all'edizione corrente delle norme SA8000, UNI EN ISO9001.

#### 3.1 ABBREVIAZIONI

Ai termini che seguono, ricorrenti nel presente manuale, onde evitare ambiguità, sono associate le definizioni indicate:

MSGQA	Manuale del sistema di gestione
SG	Sistema di Gestione
D	Direzione
RQ	Responsabile Sistema di Gestione

## 4. PROCESSO DI ASSUNZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

### 4.1 LAVORO INFANTILE

Tale capitolo costituisce anche la procedura per il recupero dei minori esposti a lavoro infantile.

La Direzione di Elatech S.r.l. ha stabilito, documentato e comunicato a tutto il personale ed alle altre parti interessate, tramite la politica aziendale ed altri documenti/procedure, la sua ferma volontà nel non impiegare, nel proprio organico, personale che possa rientrare all'interno della definizione di "bambino" o di "giovane lavoratore" e/o il divieto a sostenere altre realtà che utilizzino o favoriscano il lavoro infantile.

È impegno della Direzione di Elatech S.r.l. far sì che tali modalità siano mantenute attive in azienda e promuovere questa cultura anche presso i propri fornitori e partners.

Come scelta aziendale Elatech S.r.l. ha deciso di non assumere né utilizzare in alcun modo personale dipendente e non con età inferiore ai 18 anni, requisito che viene verificato al momento dell'assunzione o collaborazione tramite un documento di riconoscimento.

Eventuali non conformità legate a questo aspetto devono essere segnalate secondo l'iter descritto nel successivo paragrafo 4.14.3 "Azioni correttive e preventive".

Tuttavia, chi dovesse venire a conoscenza del fatto che un minore sta lavorando presso Elatech S.r.l., può anche informare immediatamente, utilizzando la forma più opportuna e/o disponibile. A tale scopo è disponibile la casella mail [integrity@elatech.com](mailto:integrity@elatech.com) riservata alla funzione HR deputata a gestire la situazione.

Quest'ultima, verificata la sussistenza del caso, ha la responsabilità di avvisare subito la famiglia del minore o chi abbia la giurisdizione sulla persona e le autorità competenti in materia (INPS, tribunale dei minori, ASL, ecc.), affinché l'abuso venga immediatamente rimosso ed il minore possa venire avviato al percorso di recupero/reinserimento scolastico che le suddette autorità competenti riterranno idonee definire a tutela dello stesso.

Unica eccezione a quanto sopra dichiarato può verificarsi per la presenza di stagisti. Infatti, nell'ambito della metodologia formativa "alternanza studio-lavoro", che permette ai ragazzi che frequentano istituti professionali o licei di svolgere il proprio percorso di istruzione realizzando una parte dell'azione formativa presso un'Impresa/Ente, Elatech S.r.l. aderisce ogni anno alle richieste presentate da istituti e scuole, convinta che solo un continuo dialogo tra Scuola ed Impresa possa migliorare le professionalità del nostro territorio.

Per questo Elatech S.r.l. rende disponibili alcuni suoi uffici e/o reparti produttivi presso i quali gli studenti, svolgono, per un periodo di tempo limitato, un'attività lavorativa regolata e gestita in aderenza a quanto stabilito negli accordi presi con i diversi istituti.

L'inserimento di questi minori in azienda viene in ogni caso tutelato e gestito nel pieno rispetto della legislazione, delle norme di sicurezza e degli aspetti attinenti agli standard etici internazionali (es. SA8000).

### 4.2 LAVORO FORZATO O OBBLIGATO

#### 4.2.1 Aspetti generali

Elatech S.r.l. assicura di non ricorrere, né di sostenere l'utilizzo del lavoro obbligato e neppure di richiedere al personale di lasciare "depositi" in denaro o documenti di identità al momento dell'inizio del rapporto di lavoro, fatte salve le dichiarazioni e/o certificazioni necessarie per dare il via alle comunicazioni relative all'assunzione.

A tutti i dipendenti viene fatto un regolare contratto di lavoro secondo il Contratto Collettivo Nazionale Lavoro Industria Metalmeccanica.

Ogni dipendente, alla fine del suo orario di lavoro, è libero di allontanarsi dal posto di lavoro senza bisogno di alcuna autorizzazione né formale, né informale.

Elatech S.r.l. assicura di non ricorrere o dare sostegno alla tratta di esseri umani e richiede l'applicazione di tale principio ai propri fornitori e partner.

#### 4.2.2 Straordinari e lavoro supplementare

Il Capitolo 4.8 del presente Manuale illustra che lo svolgimento di lavoro straordinario/supplementare avviene solamente con l'assenso del personale. Nessuna ritorsione di alcun carattere (ad esempio: economico, di esclusione alla partecipazione di percorsi formativi per il miglioramento della posizione del collaboratore, ecc.) avviene nei confronti del lavoratore che non accetti di svolgere lavoro straordinario, nei casi in cui esso sia richiesto.

#### 4.2.3 Ferie e Permessi

Elatech S.r.l. lascia ai propri dipendenti la piena libertà di organizzare i periodi di ferie: logicamente ciò deve essere fatto tenendo conto delle necessità aziendali e degli altri dipendenti.

Nessuna penale e nessuna ritorsione di alcun tipo viene somministrata a personale che usufruisce del proprio diritto alle ferie e/o a permessi.

Eventuali non conformità legate a questo aspetto devono essere segnalate secondo l'iter descritto nel successivo paragrafo 4.14.3 "Azioni correttive e preventive".

Sezione 12 - Uscita dalla Società



#### 4.2.4 Periodo di preavviso

Il preavviso minimo che una persona è tenuta a dare è dettagliato nel contratto di lavoro o CCNL in base alla tua posizione. Al termine del rapporto di lavoro, è necessario consegnare alla Società tutti gli asset e i documenti appartenenti alla Società che potrebbero essere in proprio possesso. Non è possibile conservare alcuna copia, né digitale né cartacea. Chi ha un veicolo aziendale deve restituirlo il giorno della cessazione pulito dentro e fuori.

#### 4.2.5 La pensione

La Società opera una normale età pensionabile secondo le leggi vigenti. Per i dipendenti che hanno raggiunto o si stanno avvicinando alla pensione, la società sosterrà questo importante cambiamento nella vita del dipendente e svilupperà un piano individuale per soddisfare le esigenze di ogni persona.

#### 4.2.6 Referenze

L'azienda risponderà a tutte le richieste di referenze ricevute da potenziali datori di lavoro. La risposta includerà dettagli fattuali dell'impiego del dimissionario, comprese le date di inizio e di congedo, il titolo di lavoro e il motivo dell'abbandono.

#### 4.2.7 Patto restrittivo

Laddove vi sia un patto restrittivo nel singolo contratto di lavoro, quest'ultimo continua per un periodo dopo che la persona ha lasciato la Società.

### 4.3 SALUTE E SICUREZZA

Elatech S.r.l. ha un proprio sistema di gestione per la salute e sicurezza nei luoghi di lavoro in accordo al Dlgs 81-08 e successive modifiche e integrazioni; ha nominato un Rappresentante della Direzione quale responsabile della salute e della sicurezza di tutto il personale e dell'implementazione dei fattori di sicurezza e salute richiamati anche dagli standard etici internazionali (es. SA8000) e ha stabilito la struttura organizzativa (compiti e responsabilità) dedicata a gestire il sistema.

In Elatech S.r.l. è stato creato e viene mantenuto attivo un Comitato per la salute e sicurezza, composto in modo equilibrato da rappresentanti del management (dirigente per la salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, RSPP) e lavoratori (RLS).

Le decisioni del Comitato sono comunicate a tutto il personale utilizzando uno o più mezzi messi a disposizione dell'azienda stessa al fine di garantire l'efficacia della divulgazione delle informazioni.

L'azienda garantisce che le persone facenti parti del Comitato siano formate e periodicamente aggiornate per potersi impegnare con competenza nel miglioramento continuo delle condizioni di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Il Comitato ha il compito di condurre delle periodiche e formali valutazioni dei rischi per identificare e affrontare i rischi reali e quelli potenziali per la salute e la sicurezza. Vengono conservate le registrazioni di queste valutazioni e delle relative azioni correttive e preventive adottate.

Inoltre, attraverso il proprio sistema di gestione per la sicurezza sul lavoro Elatech S.r.l. garantisce:

- la presenza di un ambiente di lavoro sicuro e salubre;
- l'adozione di efficaci provvedimenti per prevenire potenziali incidenti e lesioni alla salute dei lavoratori riducendo, per quanto ragionevolmente praticabile, le cause di rischio presenti nell'ambiente di lavoro compatibilmente con lo stato delle conoscenze prevalenti nel settore e dei rischi ad esso associabili;
- a tutto il personale, formazione sulla salute e sulla sicurezza, incluse istruzioni sul luogo di lavoro e, ove necessario, istruzioni di lavoro specifiche. Tali istruzioni, e la relativa formazione, vengono impartite al personale nuovo o con nuove mansioni, nonché in caso di avvenuti incidenti / infortuni e quando i cambiamenti tecnologici e/o l'introduzione di nuovi macchinari o tecnologie presentino nuovi rischi per la salute e la sicurezza del personale;
- appropriati sistemi per individuare, evitare o far fronte a potenziali rischi alla salute e alla sicurezza di tutto il personale; Elatech S.r.l. mantiene registrazioni scritte di tutti gli incidenti / infortuni accaduti sul posto di lavoro;
- la messa a disposizione, a sue spese, di appropriati dispositivi di protezione individuale al personale. Nel caso di lesione a causa del lavoro, Elatech S.r.l. fornisce primo soccorso e assiste il lavoratore fino al successivo trattamento medico;
- l'impegno a considerare tutti i rischi connessi al lavoro espletato da eventuali lavoratrici neomadri o in stato di gravidanza e si assicura che siano intraprese tutte le ragionevoli misure per rimuovere o ridurre qualsiasi rischio legato alla loro salute e sicurezza;
- a tutto il personale il diritto di allontanarsi dal lavoro in caso di imminente serio pericolo senza chiedere alcun permesso.

Eventuali non conformità legate a questo aspetto devono essere segnalate secondo l'iter descritto nel successivo paragrafo 4.14.3 "Azioni correttive e preventive".

### 4.4 LIBERTÀ DI ASSOCIAZIONE E DIRITTO ALLA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA

La Direzione di Elatech S.r.l. ha assunto l'impegno di rispettare il diritto di tutto il personale di formare e aderire ai sindacati di loro scelta ed il diritto alla contrattazione collettiva e garantisce che i rappresentanti del personale non siano soggetti a discriminazione e che tali rappresentanti possano comunicare con i propri iscritti nel luogo di lavoro.

A tal fine sono messi a loro disposizione le forme di comunicazione aziendali quali la disponibilità di bacheche, di sale per gli incontri, di meccanismi di posta interna, ecc.

Eventuali non conformità legate a questo aspetto devono essere segnalate secondo l'iter descritto nel successivo paragrafo 4.14.3 "Azioni correttive e preventive".

## 4.5 DISCRIMINAZIONE

Tale capitolo costituisce anche la procedura per l'aspetto discriminazione; ulteriori aspetti sono precisati all'interno del Codice Etico Aziendale.

### 4.5.1 Aspetti generali

Nell'ottica del rispetto dei diritti umani e della responsabilità sociale la Direzione di Elatech S.r.l. sviluppa e promuove un atteggiamento che:

- ❑ non dia sostegno alla discriminazione nell'assunzione, retribuzione, accesso alla formazione, promozione, licenziamento o pensionamento, in base a razza, ceto, origine, nazione, religione, invalidità, sesso, orientamento sessuale, appartenenza sindacale o affiliazione politica;
- ❑ non interferisca con l'esercizio del diritto del personale di seguire principi o pratiche, o di soddisfare bisogni connessi a razza, ceto, origine nazionale, religione, invalidità, sesso, orientamento sessuale, appartenenza sindacale o affiliazione politica;
- ❑ non ammetta comportamenti, inclusi gesti, linguaggio o contatti fisico, che siano sessualmente coercitivi, minacciosi, offensivi o volti allo sfruttamento.

L'assunzione del personale avviene mediante una selezione che non pone alcuna limitazione né di razza, ceto, origine nazionale, religione, invalidità, sesso, orientamento sessuale, appartenenza sindacale o affiliazione politica.

A tutti i dipendenti viene fatto un regolare contratto di lavoro, senza porre alcuna limitazione rispetto alle tematiche sovra esposte.

Per quanto riguarda gli eventuali dipendenti diversamente abili Elatech S.r.l. segue la legislazione vigente, sia per quanto attiene all'assunzione che alle attrezzature di cui necessitano.

Elatech sostiene attivamente i diritti umani e tutta la legislazione sull'uguaglianza. La filosofia aziendale è rispettare e valorizzare le differenze delle persone, per aiutare tutti a ottenere di più sul lavoro e nella vita personale in modo che ogni persona si senta orgogliosa del proprio ruolo all'interno dell'azienda. Le procedure di reclamo garantiscono una gestione comprensiva e, si spera, una risoluzione soddisfacente, per tutti gli aspetti delle preoccupazioni o dell'insoddisfazione dei dipendenti.

La direzione aziendale ritiene che tutte le decisioni sulle persone al lavoro debbano essere basate sulle capacità, competenze, prestazioni e comportamenti individuali e sui valori aziendali. Le domande su razza, colore, stato civile, età, religione, sesso o orientamento sessuale di un individuo non sono mai rilevanti per la nostra attività. I problemi di disabilità dovrebbero essere considerati solo rispetto ai requisiti particolari del lavoro. La politica aziendale deve essere rigorosamente rispettata da tutto il personale. Discriminazione, abuso o molestia comporteranno l'adozione di azioni disciplinari, incluso il licenziamento per casi gravi.

Eventuali non conformità legate a questo aspetto devono essere segnalate secondo l'iter descritto nel successivo paragrafo 4.14.3 "Azioni correttive e preventive".

### 4.5.2 Politica delle Pari Opportunità

La Società si impegna a una politica di trattamento equo di tutti i suoi dipendenti e candidati. La Società eviterà discriminazioni illecite in tutti gli aspetti del rapporto di lavoro, inclusi reclutamento e selezione, promozione, trasferimento, opportunità di formazione, retribuzione e benefici, altri termini di impiego, disciplina, selezione per il licenziamento e licenziamento.

È politica della Società adottare tutte le misure ragionevoli per assumere e promuovere i dipendenti sulla base delle loro capacità e qualifiche, indipendentemente da età, disabilità, cambiamento di genere, matrimonio e unione civile, gravidanza e maternità, razza (inclusi colore, nazionalità e origini etniche o nazionali), religione o convinzioni personali, sesso e/o orientamento sessuale. In questa politica, queste sono note come le "caratteristiche protette". La Società nominerà, formerà, svilupperà e promuoverà esclusivamente sulla base del merito e delle capacità.

I dipendenti hanno il dovere di collaborare con la Società per garantire che questa politica sia efficace per garantire pari opportunità e prevenire discriminazioni. Azioni ai sensi della procedura disciplinare della Società saranno intraprese nei confronti di qualsiasi dipendente che venga ritenuto responsabile di un atto di discriminazione impropria o illecita. Gravi violazioni della politica di pari opportunità saranno trattate come potenziali gravi colpe e potrebbero rendere il dipendente passibile di licenziamento sommario. I dipendenti devono inoltre tenere presente che possono essere ritenuti personalmente responsabili di qualsiasi atto di discriminazione illecita.

I dipendenti non devono molestare, vessare o intimidire altri dipendenti per motivi legati a una o più delle caratteristiche protette. Tale comportamento sarà trattato come potenziale colpa grave ai sensi della procedura disciplinare della Società. Anche i dipendenti che commettono gravi atti di molestia possono essere colpevoli di un reato.

I dipendenti devono attirare l'attenzione del proprio manager su sospetti atti o pratiche discriminatorie. I dipendenti non devono perseguire o compiere ritorsioni nei confronti di un dipendente che ha presentato accuse o denunce di discriminazione o che ha fornito informazioni su tale discriminazione. Tale comportamento sarà trattato come potenziale colpa grave ai sensi della procedura disciplinare della Società. I dipendenti devono sostenere i colleghi che subiscono tale

trattamento e che presentano un reclamo.

#### 4.5.3 Discriminazione diretta

La discriminazione diretta si verifica quando, a causa di una delle caratteristiche protette, un candidato o un dipendente viene trattato meno favorevolmente di quanto siano trattati o sarebbero trattati altri candidati o dipendenti.

Il trattamento equivarrà comunque a discriminazione diretta anche se basato sulla caratteristica protetta di un terzo con cui il candidato o il dipendente è associato e non sulla caratteristica protetta del candidato o del dipendente stesso. Inoltre, può includere casi in cui si percepisce che un candidato o un dipendente ha una particolare caratteristica protetta quando in realtà non è così.

La discriminazione successiva al rapporto di lavoro è altresì illegittima se nasce dal rapporto di lavoro ed è strettamente connessa ad esso, ad esempio rifiutando di dare una referenza o fornendo una referenza sfavorevole per un motivo riconducibile ad una delle caratteristiche tutelate.

L'azienda adotterà tutte le misure ragionevoli per eliminare la discriminazione diretta in tutti gli aspetti dell'impiego.

#### 4.5.4 Discriminazione indiretta

La discriminazione indiretta è un trattamento che può essere uguale nel senso che si applica a tutti i candidati o dipendenti, ma che è discriminatorio nei suoi effetti, ad esempio, su un particolare sesso o gruppo razziale.

La discriminazione indiretta si verifica quando viene applicata al candidato o al dipendente una disposizione, un criterio o una pratica (PCP) che è discriminatoria in relazione a una caratteristica protetta del candidato o del dipendente. Una pratica è discriminatoria in relazione a una caratteristica protetta del candidato o del dipendente se:

- si applica, o si applicherebbe, a persone con le quali il candidato o il dipendente non condivide la caratteristica tutelata;
- mette, o metterebbe, le persone con cui il candidato o il dipendente condivide la caratteristica protetta in particolare svantaggio rispetto alle persone con cui il candidato o il dipendente non la condivide,
- mette, o metterebbe, il candidato o il dipendente in tale situazione di svantaggio, e non può essere dimostrato dalla Società come mezzo proporzionato al raggiungimento di uno scopo legittimo.

La Società adotterà tutte le misure ragionevoli per eliminare la discriminazione indiretta in tutti gli aspetti dell'impiego.

#### 4.5.5 Vittimizzazione

La vittimizzazione si verifica quando un dipendente è soggetto a un pregiudizio, come la negazione di un'opportunità di formazione o di una promozione, perché ha sollevato o sostenuto un reclamo o una denuncia per discriminazione illecita, o perché ha avviato procedimenti del tribunale del lavoro per discriminazione illecita o ha deposto in relazione a procedimenti illegittimi per discriminazione avviati da un altro dipendente. Tuttavia, un dipendente non è tutelato se fornisce prove o informazioni false o fa false accuse e lo fa in malafede. Anche la vittimizzazione successiva al rapporto di lavoro è illegittima, ad esempio rifiutando di dare una referenza o fornendo una referenza sfavorevole perché l'ex dipendente ha compiuto uno degli atti protetti di cui sopra.

La Società adotterà tutte le misure ragionevoli per eliminare la vittimizzazione in tutti gli aspetti dell'impiego.

#### 4.5.6 Fonti di reclutamento

Il processo di reclutamento sarà condotto in modo tale da portare alla selezione della persona più idonea per il lavoro nel rispetto delle capacità e delle qualifiche. L'azienda si impegna ad applicare la propria politica di pari opportunità in tutte le fasi del reclutamento e della selezione.

#### 4.5.7 Annunci reclutamento

Elatech pubblicherà tutte le posizioni sia internamente che esternamente, se del caso. Il metodo di reclutamento sarà dettagliato nell'annuncio e i candidati interni devono informare il proprio manager della loro intenzione di candidarsi.

I candidati saranno selezionati e i processi di colloquio saranno condotti in modo equo, obiettivo e senza pregiudizi illeciti. Le specifiche della persona e del lavoro saranno limitate ai requisiti necessari per l'effettivo svolgimento della posizione in questione.

In particolare gli annunci mireranno a incoraggiare positivamente le candidature di tutte le persone adeguatamente qualificate. Quando pubblica offerte di lavoro, al fine di attrarre candidature da tutte le sezioni della comunità, la Società, per quanto ragionevolmente possibile:

- Garantire che gli annunci pubblicitari non siano limitati a quelle aree o pubblicazioni che escluderebbero o ridurrebbero in modo sproporzionato il numero di richiedenti con una particolare caratteristica protetta;
- Evitare di stabilire disposizioni o criteri non necessari che escluderebbero una proporzione più elevata di persone con una particolare caratteristica protetta.
- Qualora i posti vacanti possano essere coperti mediante promozione o trasferimento, saranno pubblicati a tutti i dipendenti idonei in modo tale da non limitare le candidature dei dipendenti con una particolare caratteristica protetta.

Tuttavia, laddove, tenuto conto della natura e del contesto del lavoro, il possesso di una particolare caratteristica tutelata costituisca un requisito professionale e tale requisito professionale sia un mezzo proporzionato al raggiungimento di uno scopo legittimo, la Società applicherà tale requisito al ruolo lavorativo e questo può quindi essere specificato nell'annuncio.

#### 4.5.8 Metodi di selezione

Il processo di selezione sarà svolto in modo coerente per tutti i posti di lavoro a tutti i livelli.

La selezione del nuovo personale si baserà sui requisiti del lavoro e sull'idoneità e capacità dell'individuo a svolgere o addestrare per il lavoro in questione. Le specifiche della persona e le descrizioni del lavoro saranno limitate ai requisiti necessari per l'efficace svolgimento del lavoro. I candidati all'assunzione, alla promozione o al trasferimento saranno valutati obiettivamente rispetto ai requisiti per il lavoro.

Con i candidati disabili, la Società terrà conto del suo dovere di apportare ragionevoli adeguamenti alle disposizioni, ai criteri o alle pratiche di lavoro o alle caratteristiche fisiche dei locali di lavoro o di fornire ausili o servizi ausiliari al fine di garantire che la persona disabile non sia collocata a uno svantaggio sostanziale rispetto alle persone non disabili.

#### 4.5.9 Prove di selezione

Eventuali test di selezione utilizzati saranno limitati a domande relative al particolare lavoro e/o ai requisiti di carriera. I test misureranno la capacità effettiva o intrinseca dell'individuo di fare o di allenarsi per il lavoro o la carriera. Pertanto, domande o esercizi su argomenti che potrebbero non essere familiari ai candidati con una particolare caratteristica protetta non saranno inclusi nelle prove se non sono correlati ai requisiti del particolare lavoro. I test utilizzati saranno rivisti di volta in volta al fine di garantire che rimangano pertinenti e privi di pregiudizi ingiustificabili, sia nel contenuto che nel meccanismo di punteggio.

#### 4.5.10 Candidature e colloqui

Tutte le domande verranno elaborate allo stesso modo. Il personale addetto alla preselezione, al colloquio e alla selezione dei candidati sarà chiaramente informato dei criteri di selezione e della necessità di una loro candidatura coerente.

Ove possibile, tutti i candidati saranno intervistati da almeno due intervistatori. Tutte le domande poste ai candidati riguarderanno i requisiti del lavoro.

Se è necessario valutare se le circostanze personali influiranno sull'esecuzione del lavoro (ad esempio, se il lavoro comporta orari poco socievoli o lunghi viaggi), questo sarà discusso in modo obiettivo, senza domande dettagliate basate su ipotesi su una qualsiasi delle caratteristiche protette.

#### 4.5.11 Formazione, Trasferimento e Promozione

La Società adotterà le misure necessarie per garantire un'adeguata formazione, supervisione e istruzione a tutti i manager al fine di familiarizzarli con la politica della Società in materia di pari opportunità e per aiutarli a identificare atti o pratiche discriminatorie e per garantire che promuovono le pari opportunità all'interno dei dipartimenti di loro competenza. La formazione consentirà inoltre ai manager di affrontare in modo più efficace le denunce di bullismo e molestie.

Elatech ritiene che la sua risorsa più preziosa siano i suoi dipendenti. Il continuo successo dell'organizzazione dipende dall'avere persone altamente motivate con competenze adeguate nel lavoro giusto al momento giusto. Pertanto l'azienda riconosce la necessità di offrire a tutti i dipendenti un chiaro percorso di avanzamento al suo interno; inoltre, le descrizioni delle mansioni e gli obiettivi personali saranno rivisti regolarmente.

Ogni neoassunto riceve un'introduzione all'azienda, ai suoi scopi e obiettivi, al dipartimento e al ruolo della persona e al modo in cui contribuisce alle attività aziendali.

Una volta completata la formazione introduttiva, alla nuova persona verranno offerte opportunità per apprendere e sviluppare competenze esistenti e nuove attraverso formazione interna e/o esterna all'azienda.

La Società fornirà inoltre formazione a tutti i dipendenti per aiutarli a comprendere i loro diritti e responsabilità ai sensi della politica di pari opportunità della Società e cosa possono fare per creare un ambiente di lavoro libero da discriminazioni, bullismo e molestie.

Tutti i soggetti preposti alla selezione di nuovi dipendenti, dipendenti in formazione o dipendenti da trasferire o promuovere ad altre mansioni saranno istruiti a non discriminare a causa di una o più delle caratteristiche tutelate.

La promozione può derivare dal riconoscimento che un individuo ha raggiunto un punto in cui è in grado di assumere ulteriori responsabilità o da posti vacanti derivanti dalla partenza di un altro dipendente. La valutazione del potenziale di promozione di un individuo implica la considerazione di molti aspetti sia delle prestazioni attuali che delle capacità future. L'anzianità di servizio, di per sé, non porta alla promozione; l'unica considerazione è la capacità della persona di svolgere il ruolo in questione.

Laddove è in vigore un sistema di promozione, i criteri di valutazione saranno esaminati per garantire che non siano discriminatori. Il sistema promozionale verrà controllato di volta in volta per valutarne il funzionamento pratico.

L'azienda crede fortemente nella valorizzazione e nello sviluppo delle competenze del proprio personale per la crescita aziendale attuale e futura; ogni persona sarà sottoposta ad una valutazione annuale da parte del proprio manager al fine di rivedere la prestazione nell'ultimo anno, concordare il piano di sviluppo personale e gli obiettivi per l'anno a venire.

Quando un gruppo di lavoratori che presenta prevalentemente una particolare caratteristica protetta risulta essere escluso dall'accesso a promozioni, trasferimenti e formazione e ad altri benefici, i sistemi e le procedure della Società saranno rivisti per garantire che non vi siano discriminazioni illecite.

#### 4.5.12 Condizioni di impiego, benefit, strutture e servizi

Tutti i termini di impiego, benefit, strutture e servizi saranno rivisti di volta in volta al fine di garantire che non vi siano

discriminazioni illecite dirette o indirette a causa di una o più delle caratteristiche protette.

L'azienda non utilizzerà mai pratiche discriminatorie durante il processo di selezione e accoglierà candidature di candidati disabili. Se un candidato, esterno o un dipendente in carica, ha bisogno di un aiuto specifico per potersi candidare per un ruolo, dovrebbe indicarlo chiaramente come parte della sua candidatura.

#### 4.5.13 Parità retributiva e parità di condizioni

La Società si impegna a garantire la parità retributiva e la parità di condizioni di lavoro. Ritiene che i suoi dipendenti uomini e donne debbano ricevere la stessa retribuzione laddove svolgano un lavoro simile, un lavoro classificato come equivalente o un lavoro di pari valore.

Tutti i pacchetti salariali e retributivi saranno regolati dalla capacità di un individuo di svolgere il proprio lavoro e dalla propria esperienza.

#### 4.5.14 Reclami

Tutte le accuse di discriminazione saranno trattate in modo serio, riservato e senza indebito ritardo. La Società non ignorerà né respingerà reclami o denunce relative a discriminazioni illegali da parte dei dipendenti. Tali reclami devono essere sollevati tempestivamente secondo i termini della procedura di reclamo della Società.

I dipendenti non saranno penalizzati per aver sollevato un reclamo, anche se non accolto, a meno che il reclamo sia falso e fatto in malafede.

#### 4.5.15 Monitoraggio Pari Opportunità

La Società monitorerà regolarmente gli effetti delle decisioni di selezione e delle pratiche e procedure del personale al fine di valutare il raggiungimento delle pari opportunità. Ciò comporterà anche la considerazione di eventuali possibili effetti discriminatori indiretti delle sue pratiche di lavoro standard. Se sono necessarie modifiche, la Società le implementerà. La Società apporterà inoltre ragionevoli adeguamenti alle sue pratiche di lavoro standard per superare gli svantaggi sostanziali causati dalla disabilità.

#### 4.5.16 Diversità/Osservanza religiosa

L'Azienda rispetta tutte le fedi religiose, credenze e pratiche allo stesso modo così come sono rappresentate all'interno del posto di lavoro. Tutti i dipendenti hanno diritto, nei limiti della legge, alla libertà religiosa e all'esercizio pacifico e all'espressione della loro fede religiosa, comprese le convinzioni, i valori e le pratiche in esse implicate. Come parte della nostra cultura, ci si aspetta e si richiede che i gruppi religiosi e gli aderenti di tutte le fedi all'interno dell'Azienda accordino pieno rispetto alla fede religiosa, alle convinzioni, ai valori e alle pratiche degli altri e di coloro che non aderiscono a nessuna fede.

Il legittimo diritto delle persone religiose, all'interno della legge, alla libertà religiosa e alla pacifica pratica ed espressione della fede religiosa dovrebbe essere dimostrato dalla considerazione e dalla preoccupazione per la libertà e la dignità di coloro che sono di diversa fede religiosa e di coloro che non ne aderiscono. In pratica questo implica:

- rispetto per il desiderio espresso da un'altra persona di essere lasciato in pace;
- evitare l'imposizione di opinioni religiose su individui che si trovano in situazioni vulnerabili in modi che le sfruttano;
- l'evitare azioni o linguaggio violenti, minacce, manipolazioni, incentivi impropri o l'uso improprio di qualsiasi tipo di potere;
- rispetto del diritto degli altri a non essere d'accordo.

Il mancato rispetto di quanto sopra sarà considerato una violazione del principio fondamentale del rispetto per gli altri e può costituire molestia.

#### 4.5.17 Politiche per la famiglia - Congedo di maternità e paternità

Per bilanciare la tutela della genitorialità e i costi di produttività connessi alla sostituzione temporanea del personale o dei ruoli l'azienda ha individuato le seguenti opportunità:

- Flessibilità oraria: offrire opzioni di lavoro flessibili, come lavoro part-time o smart working, può aiutare i dipendenti a conciliare le loro responsabilità familiari con il lavoro;
- job sharing: è un'altra opportunità per conciliare la genitorialità e la produttività. Consiste nel dividere un lavoro tra più dipendenti. Questa strategia può aiutare i dipendenti a gestire le loro responsabilità familiari e lavorative in modo più efficace, riducendo al contempo i costi legati alla sostituzione dei dipendenti assenti.

## 4.6 CODICE DI CONDOTTA

Per gli aspetti di dettaglio fare riferimento al Codice Etico Aziendale. Di seguito vengono riportate alcune precisazioni.

### 4.6.1 Codice di abbigliamento

Il personale è tenuto a presentare sempre un aspetto pulito e professionale al fine di dare una immagine professionale dell'azienda. Indossare slogan o simboli discriminatori (ad esempio razzisti o sessisti) è un illecito disciplinare e sarà trattato di conseguenza.

### 4.6.2 Uniforme

Se viene assegnata un'uniforme, è responsabilità del singolo mantenerla pulita e presentabile. Se l'uniforme si consuma o si macchia, si prega di parlare con il proprio manager per ottenere una sostituzione.

### 4.6.3 Indumenti protettivi

Avvertenza. Il presente documento è di esclusiva proprietà di Elatech S.r.l.: nessuna sua parte può essere riprodotta, né comunque diffusa, senza precedente autorizzazione scritta. Elatech S.r.l. può procedere per vie legali in caso di violazioni al copyright sopra.

Se sono stati forniti indumenti protettivi personali o scarpe, questi devono essere indossati secondo le procedure in atto.

#### 4.6.4 Condotta

Elatech è orgogliosa di promuovere buoni rapporti con i propri clienti e le imprese associate. Nonostante a volte la loro mancanza di considerazione, è essenziale agire sempre in modo dignitoso e professionale. Non verranno tollerate mai maleducazione, bruschezza o comportamenti disinvolti nei confronti di clienti, colleghi o fornitori.

#### 4.6.5 Flessibilità

La descrizione del lavoro fornisce i dettagli delle proprie mansioni quotidiane. Tuttavia, come squadra ciascuno deve lavorare bene insieme ed essere flessibile riguardo al lavoro. Di volta in volta, verranno emesse istruzioni ragionevoli che le persone dovranno seguire. Questo potrebbe richiedere da parte di ciascuno di svolgere compiti diversi dal normale lavoro per consentire all'azienda di soddisfare le aspettative dei propri clienti. Non verrà chiesto di fare nulla che la persona non è in grado di fare o di intraprendere qualsiasi cosa che possa essere considerata un rischio per la salute e la sicurezza.

#### 4.6.6 Postazioni di lavoro

La propria postazione di lavoro dovrebbe essere tenuta in ordine e presentare un'immagine professionale. Alla fine della giornata tutti i documenti riservati dovrebbero essere messi sotto chiave.

#### 4.6.7 Politica sul fumo

La politica aziendale prevede che il luogo di lavoro sia privo di fumo e che tutti i dipendenti abbiano il diritto di lavorare in un ambiente privo di fumo. È vietato fumare in tutti i locali chiusi e sostanzialmente chiusi del luogo di lavoro. Ciò include i veicoli aziendali. La politica si applica a tutti i dipendenti, appaltatori, clienti o partner commerciali e visitatori.

Chi desidera fumare durante la pausa, deve farlo nell'apposita area fumatori, assicurandosi che tutte le sigarette siano spente e che l'area sia lasciata in ordine.

Ogni persona dell'azienda è obbligata ad aderire e sostenere l'attuazione della politica. Adeguate cartelle "vietato fumare" saranno chiaramente esposte agli ingressi e all'interno dei locali e in tutti i veicoli non fumatori.

Per chiarezza, l'uso di sigarette elettroniche o dispositivi simili non è consentito sul luogo di lavoro, sui veicoli aziendali o durante le attività aziendali.

Verranno intraprese azioni disciplinari in caso di mancato rispetto di questa politica.

Coloro che non rispettano la legge antifumo possono anche essere passibili di una multa fissa e di un possibile procedimento penale.

#### 4.6.8 Uso del computer

Ogni persona si deve assicurare di aver letto le politiche aziendali di sicurezza Internet, e-mail e IT poiché l'azienda le monitora regolarmente e le violazioni di queste politiche possono portare ad azioni disciplinari.

#### 4.6.9 Rispetto

L'azienda chiede a tutti i dipendenti di mostrare rispetto gli uni per gli altri e per i beni aziendali.

#### 4.6.10 Regole telefoniche

I telefoni aziendali sono solo per motivi di lavoro, a meno che non si tratti di un'emergenza. Le chiamate private dovrebbero essere ridotte al minimo assoluto.

#### 4.6.11 Telefoni cellulari personali

Si prega di lasciarli in modalità silenziosa durante l'orario di lavoro. Le chiamate da e verso i telefoni cellulari personali, compresi i messaggi di testo, dovrebbero avvenire solo durante le pause e in questo caso la persona dovrebbe essere lontano dalla propria postazione di lavoro.

Scattare o inviare fotografie o video sul proprio cellulare non è consentito durante il servizio, a meno che non sia autorizzato dall'azienda e previo consenso del/i soggetto/i da fotografare o riprendere.

#### 4.6.12 Posta

Non è consentito utilizzare il servizio di posta della Società per spedire lettere e pacchi privati. È severamente vietato l'utilizzo a fini privati della carta intestata e della carta intestata aziendale della Società.

### 4.7 PRATICHE DISCIPLINARI

#### 4.7.1 Aspetti generali

Consapevole dell'importanza delle persone la Direzione di Elatech S.r.l. sviluppa e promuove un atteggiamento che mira a non adottare né dare sostegno all'utilizzo di punizioni corporali, coercizione mentale o fisica, abuso verbale.

Eventuali provvedimenti disciplinari vengono gestiti in accordo a quanto stabilito nel Contratto Collettivo Nazionale Industria Metalmeccanica e nel sistema sanzionatorio contenuto nel Codice Etico di Elatech S.r.l..

Eventuali non conformità legate a questo aspetto devono essere segnalate secondo l'iter descritto nel successivo paragrafo 4.14.3 "Azioni correttive e preventive".

#### 4.7.2 Politica disciplinare e di reclamo

L'azienda si aspetta che tutti i dipendenti rispettino elevati standard di condotta. Piccole deviazioni dagli standard aziendali

Avvertenza. Il presente documento è di esclusiva proprietà di Elatech S.r.l.: nessuna sua parte può essere riprodotta, né comunque diffusa, senza precedente autorizzazione scritta. Elatech S.r.l. può procedere per vie legali in caso di violazioni al copyright sopra.



possono essere trattate in modo informale per evitare la necessità di avviare una procedura formale. Ciononostante, l'azienda riconosce che ci saranno occasioni in cui un'azione informale non è appropriata, e in tali casi verrà attuata una procedura formale in conformità con il CCNL. La funzione Risorse Umane informerà sul contenuto della presente procedura.

#### 4.7.3 Sospensione

Se una persona viene sospesa, il suo contratto di lavoro rimarrà in vigore, ma non avrà il diritto di accedere a nessuna delle sedi aziendali se non su preventiva richiesta dell'azienda, o con il previo consenso sempre dell'azienda, e fatte salve le condizioni che imposte sempre dall'azienda. A discrezione dell'azienda l'accesso al sistema informatico potrebbe essere negato.

#### 4.7.4 Cattiva condotta

I seguenti sono esempi di cattiva condotta; l'elenco è puramente indicativo e non esaustivo.

- cattivo controllo del tempo;
- mancato rispetto dello standard adeguato di prestazione lavorativa;
- mancato rispetto di politiche e procedure;
- mancata risposta a una domanda durante un'indagine adeguatamente costituita;
- violazione minore di norme e pratiche di sicurezza;
- violazioni minori dei regolamenti aziendali;
- uso improprio di fondi o proprietà aziendali;
- norme di abbigliamento inadeguate;
- comportamento dirimpente.

#### 4.7.5 Condotta riprovevole

I seguenti atti sono esempi di colpa grave e come tali sono considerati così gravi che il dipendente può essere passibile di licenziamento immediato; l'elenco è puramente indicativo e non esaustivo.

- assenza dal lavoro non autorizzata e irragionevole;
- furto, danneggiamento doloso o negligenza che comporti perdita, danneggiamento di cose o beni appartenenti all'azienda, ai suoi clienti o fornitori, o ad altri dipendenti;
- falsificazione di atti;
- rifiutare irragionevolmente all'azienda di perquisire i bagagli o il veicolo;
- divulgazione o uso non autorizzato di informazioni riservate dell'azienda o di uno dei suoi clienti;
- condotte idonee a ledere la reputazione dell'azienda;
- offrire discredito all'azienda;
- agire in modo da minare la fiducia e la fiducia nel rapporto di lavoro;
- comportamento intimidatorio o minaccioso;
- ubriachezza o essere sotto l'effetto di droghe illegali o sostanze psicoattive;
- discriminazione per motivi di età, disabilità, cambiamento di genere, matrimonio e unione civile, gravidanza e maternità, razza, religione e convinzioni personali, sesso o orientamento sessuale o molestie o vessazioni nei confronti di colleghi o clienti;
- accettare tangenti o offrire tangenti;
- frode, disonestà o qualsiasi altro reato che costituirebbe una violazione della legge del paese;
- comportamento indecente, violento o offensivo, aggressione o tentata aggressione di altri dipendenti, clienti, collaboratori o membri del pubblico;
- mancata esecuzione di un ragionevole ordine impartito da un dirigente durante l'orario di lavoro;
- grave inosservanza dei doveri;
- grave negligenza;
- grave insubordinazione;
- gravi violazioni della politica di sicurezza informatica;
- dichiarazioni calunniose o diffamatorie rilasciate nei confronti della società, dei suoi dipendenti, clienti o collaboratori verbalmente, per iscritto (in formato elettronico o cartaceo) o pubblicate su siti di social network;
- gravi violazioni della politica di salute e sicurezza;
- registrazione segreta o non autorizzata delle riunioni;
- mancata denuncia dei danni da incidente a un veicolo aziendale.

#### 4.7.6 Procedura di reclamo

Reclami da esporre relativi a qualsiasi aspetto del proprio impiego, vanno discussi in modo informale con il proprio manager; se il reclamo non può essere risolto in modo informale e si desidera presentare un reclamo formale, questo deve essere presentato per iscritto al proprio responsabile.

Laddove non sia possibile sollevare la questione con il proprio responsabile, ad esempio se questi è assente per un periodo di tempo significativo o se il reclamo lo riguarda, è necessario sollevare le proprie preoccupazioni con un dirigente più anziano.

Di solito si verrà invitati a partecipare a una riunione per discutere il reclamo presentato; dopo la riunione, il presidente della riunione informerà della sua decisione per iscritto; chi ha presentato il reclamo ha diritto di presentare ricorso contro la decisione. Se si desidera presentare ricorso, è necessario farlo per iscritto entro cinque giorni dalla data della lettera di esito;

in questo caso si verrà invitati a partecipare a un'altra riunione, al termine della quale si verrà informati della decisione finale per iscritto.

#### 4.7.7 Bullismo e molestie

La Società applica la politica di "tolleranza zero" in merito ad abusi, molestie, vittimizzazione e bullismo; l'azienda incoraggia attivamente un ambiente in cui tutti abbiano il diritto di lavorare senza molestie, vittimizzazione e bullismo.

Le molestie possono essere descritte in generale come "comportamento indesiderato che lede la dignità di uomini e donne". Laddove una particolare forma di condotta abbia l'effetto di far sentire una persona umiliata, minacciata o che la sua privacy sia stata violata, tale condotta costituirà molestia e dovrebbe cessare immediatamente.

La procedura per la gestione dei reclami in merito ad abusi, molestie, vittimizzazione e bullismo è illustrata di seguito.

La politica si applica alla condotta del dipendente dentro o fuori dall'orario di lavoro, quando si intrattengono i clienti o durante gli eventi di lavoro.

Tutti i dipendenti hanno la responsabilità di rispettare questa politica e di trattare tutti i colleghi con dignità e rispetto. Se una persona ritiene di essere stato soggetto o di avere assistito a molestie, vittimizzazione o bullismo, deve informare il proprio manager in modo che l'azienda mantenga il nostro posto di lavoro libero da comportamenti inaccettabili.

L'azienda ha predisposto un sistema anche perché una persona possa fare una denuncia anonima.

##### 4.7.7.1 Procedura per trattare i casi di molestie

Se una persona ritenesse di essere oggetto di molestie, in primo luogo dovrebbe chiedere all'autore del reato di smetterla o chiarire che tale attenzione non è gradita.

Un simile approccio informale potrebbe essere tutto ciò che serve, ma dovrebbe prendere nota dei dettagli e conservarli.

Se la richiesta viene ignorata e le molestie continuano, o se la persona non si sente in grado di adottare un approccio informale, deve contattare immediatamente il proprio manager. I dettagli saranno presi e dovrebbero essere confermati per iscritto dalla vittima, al fine di costituire un reclamo formale.

Un dirigente nominato dal dirigente che ha accolto il reclamo o un consulente indipendente indagherà sul reclamo. Le accuse saranno trattate in modo serio e confidenziale e non ci sarà alcuna vittimizzazione di alcun dipendente che presenti o sia coinvolto in un reclamo.

Se del caso, qualsiasi dipendente direttamente coinvolto può essere sospeso sulla retribuzione contrattuale in attesa di indagini.

Se la molestia ha avuto luogo, l'imputato sarà trattato secondo la procedura disciplinare.

#### 4.7.8 Politica su alcol e droghe

##### 4.7.8.1 Aspetti generali

L'abuso di alcol e droghe può essere un problema serio sul posto di lavoro. I dipendenti che bevono eccessivamente o in modo inappropriato o assumono droghe illecite in relazione al lavoro hanno maggiori probabilità di mettere in pericolo i propri colleghi, avere incidenti sul lavoro, assentarsi dal lavoro e lavorare in modo inefficiente.

Gli obiettivi di questa politica sono:

1. Promuovere un atteggiamento responsabile nei confronti di alcol e droghe all'interno dell'azienda:
  - incoraggiare abitudini di consumo sicure e ragionevoli;
  - far conoscere ai dipendenti gli effetti nocivi delle droghe e il consumo eccessivo di alcol;
  - ridurre al minimo i problemi e gli infortuni sul lavoro derivanti da alcol e droghe e dal loro uso improprio;
  - promuovere il benessere e la salute dei dipendenti.
2. Offrire assistenza e consulenza ai dipendenti che ne hanno bisogno:
  - identificare tempestivamente i dipendenti con possibili problemi legati all'abuso di alcol o droghe;
  - offrire orientamento e, ove richiesto, incoraggiare attivamente i dipendenti con possibili problemi a cercare un aiuto adeguato;
  - offrire ai dipendenti noti per avere problemi legati all'alcol o alla droga che influenzano il loro lavoro il rinvio a un'agenzia appropriata per la diagnosi.

È intenzione dell'azienda affrontare in modo costruttivo e comprensivo i problemi di un dipendente legati all'alcol o alle droghe, come la dipendenza da alcol o droghe. Quando si sa che un dipendente ha un problema con alcol o droghe, l'azienda sarà in grado di fornire consigli e indicazioni su come cercare un trattamento adeguato. L'obiettivo principale di qualsiasi discussione di questo tipo sarà assistere il dipendente con il problema nel modo più compassionevole e costruttivo possibile.

Sebbene alcuni registri del personale saranno necessari, qualsiasi discussione sulla natura dei problemi di alcol o droga di un dipendente e i registri di qualsiasi trattamento saranno strettamente riservati a meno che il dipendente non accetti diversamente.

##### 4.7.8.2 Divieto di alcol e droghe sul posto di lavoro

Nei locali dell'azienda non devono essere introdotti o consumati in nessun momento alcol o droghe, e per tali scopi ciò include



sostanze dopanti, anche se non illegali ai sensi della legge penale, a meno che non siano state prescritte da un medico. Il personale non deve mai bere alcolici o assumere droghe se è tenuto a guidare veicoli privati o aziendali per attività aziendali. Il personale, inoltre, non deve bere alcolici o assumere droghe quando è in stand-by operativo o di guardia.

I dipendenti che rappresentano l'azienda in occasione di eventi aziendali o conferenze, che offrono ospitalità o occasionalmente a eventi sociali organizzati dall'azienda al di fuori del normale orario di lavoro sono tenuti a essere moderati se bevono alcolici ed è assolutamente vietato assumere droghe in queste occasioni. In caso di consumo di alcol, i dipendenti devono intraprendere azioni specifiche per garantire che siano ben entro i limiti legali se stanno guidando.

Il consumo di droghe in queste occasioni è severamente vietato.

La violazione di queste disposizioni costituisce un illecito disciplinare e sarà trattata secondo la procedura disciplinare dell'azienda. A seconda della gravità del reato, può configurarsi come colpa grave e potrebbe comportare il licenziamento sommario del dipendente.

#### 4.7.8.3 Farmaco

Nel caso in cui i dipendenti stiano assumendo farmaci per una condizione pre-diagnosticata, il tipo di farmaco e le sue possibili controindicazioni devono essere segnalati al proprio responsabile. Queste informazioni sensibili saranno trattate in modo confidenziale.

#### 4.7.8.4 Cattiva condotta correlata ad alcol o droghe

Sebbene queste norme siano finalizzate ad assistere i dipendenti con problemi di alcol o droghe, saranno comunque presi provvedimenti nell'ambito della procedura disciplinare dell'azienda se si verifica un comportamento scorretto sul lavoro a seguito di consumo di alcol o droghe, o se un dipendente è trovato sotto la influenza di alcol o droghe durante il lavoro. L'incapacità o il comportamento scorretto causato da eccesso di alcol o assunzione di sostanze stupefacenti durante il lavoro costituisce un potenziale reato di colpa grave ai sensi del procedimento disciplinare dell'azienda e del dipendente è quindi passibile di licenziamento sommario. Ciò vale anche per qualsiasi dipendente che si ritiene stia acquistando o vendendo droghe o possedendo o consumando droghe nei locali dell'azienda.

L'azienda si riserva il diritto in ognuna di queste circostanze di disporre che il dipendente sia immediatamente scortato fuori dai locali dell'azienda e rimandato a casa senza retribuzione per il resto della giornata o del turno. L'azienda si riserva inoltre il diritto di sospendere il dipendente a piena retribuzione durante lo svolgimento di un'indagine.

### 4.8 ORARIO DI LAVORO

#### 4.8.1 Aspetti generali

Nel rispetto degli standard etici internazionali (es. SA8000) Elatech S.r.l. si impegna a:

- ❑ rispettare l'orario di lavoro previsto dal CCNL (40 ore settimanali), prevedendo almeno un giorno di riposo ogni 6 giorni lavorativi;
- ❑ garantire che l'eventuale lavoro straordinario (superiore alla durata massima settimanale del lavoro ordinario) non ecceda i limiti di quanto previsto dal CCNL e dalle prescrizioni cogenti applicabili, che non sia richiesto, se non in circostanze aziendali eccezionali di breve durata, e sia sempre retribuito con una tariffa oraria superiore a quella normale.

Per quanto riguarda questo punto Elatech S.r.l. segue quanto descritto nel Contratto Collettivo Nazionale Industria Metalmeccanica e diffonde questa sua posizione mediante l'affissione di comunicazioni nelle bacheche aziendali.

Eventuali non conformità legate a questo aspetto devono essere segnalate secondo l'iter descritto nel successivo paragrafo 4.14.3 "Azioni correttive e preventive".

Tale capitolo costituisce anche la procedura per l'orario di lavoro ed in particolare per il lavoro straordinario ed il riposo settimanale.

#### 4.8.2 Assenza dal lavoro

##### 4.8.2.1 Vacanze

Tutti i dipendenti a tempo pieno hanno diritto a un numero di giorni di ferie retribuite come stabilito dal CCNL e in conformità alle leggi e ai regolamenti applicabili.

Per prenotare una vacanza è necessario ottenere preventivamente l'approvazione del proprio responsabile. Le ferie devono essere programmate in modo da ridurre al minimo l'interruzione dell'orario di lavoro e il proprio manager può rifiutare di autorizzare la richiesta se causa gravi interruzioni dell'orario di lavoro, l'assenza di altri dipendenti o un altro motivo sostanziale.

Elatech S.r.l. prevede che i dipendenti usufruiscano di tutte le ferie spettanti entro l'anno in cui sono maturate.

##### 4.8.2.2 Retribuzione delle ferie in caso di cessazione

Alla cessazione del rapporto di lavoro, i dipendenti hanno diritto a ricevere un'indennità rappresentativa delle ferie maturate e non ancora godute. Se al momento della partenza una persona ha usufruito di ferie superiori al proprio diritto, dall'ultima retribuzione verrà trattenuta una somma pari all'importo delle ferie aggiuntive.

#### 4.8.2.3 Feste pubbliche

I dipendenti non sono normalmente tenuti a lavorare nei giorni festivi e riceveranno il loro normale stipendio come parte del loro diritto alle ferie (una quota proporzionale per i dipendenti a tempo parziale).

#### 4.8.2.4 Regole di assenza per malattia

Elatech S.r.l. registra le assenze per malattia e ha necessità di sapere quando e perché deve fare qualcosa al riguardo. Questo è il motivo per cui vengono registrate e conservate tutte le registrazioni relative alle assenze, in linea con la Politica aziendale sulla protezione dei dati e l'Informativa sulla privacy.

La seguente politica delle assenze è stata elaborata per soddisfare queste esigenze e deve essere sempre rispettata.

- **Responsabilità del dipendente.** Ogni persona si assume la responsabilità della propria presenza al lavoro e, in caso di malattia, della propria guarigione e del successivo ritorno al lavoro. Pertanto, è necessario da parte di ogni persona:
  - rispettare tempestivamente le procedure aziendali di notifica e certificazione, stabilite nella presente Politica o notificate di volta in volta, e mantenere la comunicazione con l'azienda durante l'assenza dal lavoro;
  - collaborare con una ragionevole richiesta di un rapporto medico e/o di salute sul lavoro da ottenere dal proprio medico di base e/o da un altro medico nominato dall'azienda e/o da un consulente per la salute sul lavoro (se del caso), e a tal fine sottoporsi a qualsiasi esame medico e/o di salute sul lavoro secondo i consigli/indicazioni del dipartimento delle risorse umane;
  - fornire informazioni sufficienti all'azienda, come e quando richiesto, per tenerla informata della propria condizione e prognosi;
  - collaborare con l'azienda per attuare qualsiasi consiglio del dipartimento delle risorse umane, medici e/o professionisti della salute sul lavoro al fine di facilitare un tempestivo ritorno al lavoro;
  - aderire alla Politica e non fare nulla per aggravare o ritardare il recupero, come lavorare per un altro datore di lavoro o prendere parte ad attività sociali o sportive inappropriate.

#### 4.8.2.5 Disabilità

Qualora un dipendente presenti o sviluppi una condizione che potrebbe essere classificata come disabilità, ha l'obbligo di informare l'azienda. Qualsiasi informazione sarà trattata con la massima riservatezza, ma consentirà all'azienda di supportare e apportare eventuali modifiche ragionevoli necessarie.

#### 4.8.2.6 Segnalazione

Tutte le assenze non autorizzate devono essere segnalate al proprio manager entro e non oltre l'inizio del normale orario di inizio del primo giorno di assenza. Il contatto dovrebbe essere effettuato direttamente dalla persona, non tramite SMS, e solo in circostanze eccezionali da partner, genitori o amici.

In caso di malattia o di necessità di assentarsi a metà della giornata lavorativa, ci si deve assicurare di informare il proprio manager prima di lasciare i locali, fornendo il motivo dell'assenza, un'indicazione di quando si potrà tornare e i dettagli di qualsiasi lavoro in sospeso che deve essere svolto in propria assenza.

Se l'assenza continua per più di 1 giorno la persona deve tenere informato il proprio manager ogni giorno successivo per i primi sette giorni. E poi come concordato con il proprio manager, ma almeno su base settimanale fino al ritorno.

#### 4.8.2.7 Rientro al lavoro e riunioni di assenza

Quando si torna al lavoro dopo un periodo di assenza, il proprio manager di solito conduce un colloquio di ritorno al lavoro. Questo per stabilire il motivo e la causa dell'assenza, accertare l'idoneità per tornare al lavoro e se l'azienda fare qualcosa per assistere chi è stato assente.

L'azienda si riserva di utilizzare le proprie procedure disciplinari se una spiegazione per l'assenza non è imminente o non è ritenuta soddisfacente.

#### 4.8.2.8 Assenza o Assenze a lungo termine

In caso di assenza prolungata, l'azienda si terrà normalmente in contatto regolare con la persona per essere tenuta aggiornata sullo stato di salute di chi è assente e su quando potrebbe essere previsto il ritorno. Il contatto sarà solitamente con il proprio manager.

L'azienda si riserva in questi casi di richiedere un referto medico.

#### 4.8.2.9 Affermazioni false

Nel caso in cui un dipendente si prenda un congedo in modo fraudolento ai sensi di una delle suddette politiche di malattia e assenza, l'azienda si riserva il diritto di indagare e di intraprendere azioni disciplinari.

#### 4.8.2.10 Segnalazione per lavoro

L'azienda si aspetta che ogni dipendente si presenti al lavoro indipendentemente dalla situazione avversa (es. condizioni meteorologiche avverse o in presenza di gravi interruzioni del trasporto pubblico).

Assenza o ritardo ingiustificati o inaccettabili possono dar luogo ad azione disciplinare ai sensi della procedura disciplinare

dell'azienda.

#### 4.8.2.11 Salute e sicurezza

La Società si impegna a proteggere la salute e la sicurezza di tutti i suoi dipendenti e ciò include durante condizioni meteorologiche avverse e dove ci sono gravi interruzioni del trasporto pubblico e pertanto verrà adottato un approccio ragionevole alla situazione.

### 4.9 RETRIBUZIONE E SPESE

#### 4.9.1 Retribuzione

Elatech S.r.l. rispetta il diritto di ogni lavoratore ad un trattamento retributivo che sia adeguato alla mansione ricoperta e all'esperienza maturata, in linea con i principi dell'organizzazione aziendale ed in conformità a quanto stabilito dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Metalmeccanici ed Installazione Impianti.

Elatech S.r.l. garantisce che la composizione degli stipendi e delle indennità contributive siano dettagliate chiaramente e regolarmente in forma scritta per ogni periodo di paga, a beneficio dei lavoratori. L'ufficio del personale è comunque sempre a disposizione per fornire chiarimenti in merito alla lettura ed alla comprensione delle voci indicate in busta paga.

I dipendenti di Elatech S.r.l. svolgono attività e ricoprono mansioni coerenti con quanto previsto dal livello retributivo loro assegnato. L'assegnazione del livello retributivo è eseguita in conformità alle prescrizioni del CCNL.

Elatech S.r.l. ha sempre dimostrato flessibilità nelle modalità di pagamento, a seconda delle richieste del dipendente.

Ogni persona può decidere di iscriversi ad uno specifico Fondo Pensione Integrativo; in tal caso deve comunicare la propria scelta alla Società che contribuirà al Fondo secondo quanto previsto dal CCNL e dalle leggi e regolamenti applicabili.

Eventuali non conformità legate a questo aspetto devono essere segnalate secondo l'iter descritto nel successivo paragrafo 4.14.3 "Azioni correttive e preventive".

#### 4.9.2 Veicoli aziendali e guida per attività aziendali

I veicoli aziendali sono forniti in modo da poter disporre di mezzi di trasporto adeguati per raggiungere e tornare dai siti dei clienti e/o dei fornitori. Durante l'orario di lavoro, dal lunedì al venerdì, deve essere disponibile un veicolo aziendale per l'autista designato e a beneficio di qualsiasi altro personale aziendale che ne abbia necessità. Il proprio contratto indicherà se il veicolo è disponibile per uso privato che sarà soggetto alle normali norme fiscali.

Se non si è autorizzati ad utilizzare il veicolo aziendale per uso privato, esso è assicurato solo per uso professionale e non deve mai essere utilizzato per uso sociale domestico o di piacere.

Il veicolo rappresenta una grossa spesa finanziaria e l'azienda vuole proteggere quell'investimento nel miglior modo possibile. Si prega di leggere la sezione seguente e assicurarsi di rispettare le regole. Si prega di consultare la sezione salute e sicurezza per ulteriori regole relative alla guida per attività aziendali.

La Società è responsabile del pagamento di tutti i ragionevoli costi di gestione dell'auto, comprese assicurazione, tasse, manutenzione e riparazione e pagherà il costo del carburante sostenuto per il chilometraggio aziendale. Ogni mese deve essere compilato un modulo di spesa con i dettagli del chilometraggio.

Se viene fornita un'auto aziendale, verranno forniti anche i termini di utilizzo.

Le seguenti regole si applicano a tutti i dipendenti che utilizzano veicoli aziendali:

- essere in possesso di una patente di guida completa che copra la categoria del veicolo fornito per uso professionale.
- Prendersi cura dell'auto e assicurarsi che il veicolo sia tenuto in modo pulito e ordinato.
- Controllare sempre che il veicolo non presenti olio, acqua, battistrada e pressione dei pneumatici, graffi, ecc. e segnalare immediatamente eventuali problemi.
- Fare sempre attenzione a parcheggiare il veicolo in un luogo sicuro.
- Assicurarsi che il veicolo sia chiuso a chiave e che gli oggetti che possono essere rimossi durante la notte siano conservati in un luogo sicuro.
- Non fumare mai, né permettere ad altri di fumare all'interno del veicolo.
- Garantire il rispetto di quanto previsto dalla polizza auto e salute e sicurezza della Società e dall'eventuale polizza assicurativa relativa all'auto.
- Utilizzare l'auto sempre in conformità con le leggi sulla circolazione stradale, comprese, ma non limitate a, leggi che vietano l'eccesso di velocità e l'uso di telefoni cellulari durante la guida.
- Essere responsabile del pagamento di tutte le multe sostenute per infrazioni stradali e multe per divieto di sosta.
- Avvisare la Società di qualsiasi incidente che coinvolga il veicolo (indipendentemente dal fatto che questi si verifichino mentre si è in viaggio d'affari).
- Non portare l'auto fuori dall'Italia senza l'espressa autorizzazione del proprio responsabile.
- Informare immediatamente l'Azienda in caso di condanna per infrazione alla guida o divieto di guida.
- Non guidare quando sei troppo stanco o non ti senti bene dove il livello di concentrazione può essere influenzato negativamente.
- Non guidare quando si supera il livello di alcol consentito dalla legge o sotto l'effetto di droghe prescritte, legali o illegali.
- Non utilizzare il veicolo per il trasporto di merci o passeggeri per conto terzi.

#### 4.9.2.1 Incidenti

L'autista coinvolto in un sinistro su un veicolo della Società deve fermarsi immediatamente e fornire a chiunque abbia fondati motivi per richiederlo:

- Il nome e l'indirizzo del dipendente.
- Il nome e l'indirizzo della Società.
- Il numero di targa del veicolo.
- Il nome e l'indirizzo della compagnia assicurativa.
- Se una persona rimane ferita nell'incidente, la Polizia deve essere informata.

La persona deve:

- Ottenere il nome e l'indirizzo di eventuali altri conducenti coinvolti e i dettagli dei loro veicoli.
- Ottenere nomi e indirizzi di eventuali testimoni.
- Denuncia l'incidente il prima possibile al tuo manager.
- Compilare una denuncia di incidente completa (constatazione amichevole) e consegnarla al proprio responsabile.

#### 4.9.2.2 Manutenzione

I veicoli aziendali devono essere mantenuti puliti e ben mantenuti e devono essere sempre idonei alla circolazione su strada. È responsabilità del personale assicurarsi che l'auto sia idonea alla circolazione e avvisare il proprio manager di eventuali problemi del veicolo. La Società effettuerà la manutenzione del veicolo e assicurerà che il registro sia tenuto aggiornato.

#### 4.9.2.3 Alcol e Droghe compresi i Farmaci Prescritti

Non si deve mai guidare se si ha bevuto alcolici oltre il limite legale o se si ha assunto droghe (illegali, legali o prescritte) che influiscono sulla concentrazione, inducono sonnolenza o in altro modo compromettono la capacità di una persona di guidare in sicurezza.

#### 4.9.2.4 Partner/coniugi alla guida di veicoli

Se si ha un veicolo che può essere utilizzato sia per uso privato che per lavoro, se si vuole che il proprio partner o coniuge guidi il veicolo, ci si deve assicurare che sia in possesso di una patente di guida valida. Nel caso in cui non fossero in possesso di una patente di guida valida, la persona sarà personalmente responsabile dei costi di riparazione e di qualsiasi altra conseguenza finanziaria.

Poiché metterebbe a rischio la copertura assicurativa stipulata dall'azienda se la persona guidasse (o consentisse a un'altra persona di guidare) il veicolo senza un'assicurazione adeguata, la mancata presentazione annuale delle informazioni sulla patente di guida per tutti i conducenti sarebbe considerata un grave reato di cattiva condotta.

#### 4.9.2.5 Restituzione del veicolo

La persona dovrà restituire il veicolo nelle seguenti circostanze:

- L'ultimo giorno lavorativo.
- Se viene pagata in sostituzione del preavviso, dovrà restituire l'auto l'ultimo giorno lavorativo piuttosto che tenere l'auto per qualsiasi periodo di preavviso.
- Se usufruisce di un congedo familiare (maternità, paternità, parentale, adozione, ecc.) in circostanze in cui l'auto è utilizzata solo per uso lavorativo. Se la persona è autorizzata ad utilizzare l'auto per uso personale, potrà tenerla per il periodo di congedo.
- Se la persona è assente dal lavoro per malattia di lunga durata in cui l'auto è solo per uso aziendale.
- Se la persona è assente dal lavoro per qualsiasi altro lungo periodo di tempo in cui l'auto è solo per uso aziendale.
- Se si sviluppa una condizione di salute che significa che non si è in grado di guidare il veicolo.

Il veicolo verrà probabilmente restituito direttamente alla società di leasing con cui l'azienda ha stabilito il contratto; quindi è importante assicurarsi che sia stato pulito accuratamente dentro e fuori, proprio come lo era quando è stato consegnato alla persona. Se non viene restituito alla società di leasing, verrà passato a qualcun altro all'interno dell'azienda per guidarlo fino alla scadenza del leasing; quindi ci si deve assicurare che sia pulito a fondo.

In caso di ammaccature o danni, è necessario informare il proprio manager in modo che l'azienda possa decidere se è necessario organizzare la riparazione prima di restituire il veicolo, poiché la restituzione di un veicolo danneggiato potrebbe comportare costi aggiuntivi per l'azienda.

#### 4.9.3 Spese

La Società rimborserà tutte le spese aziendali ragionevolmente e opportunamente sostenute a condizione che le ricevute IVA (non ricevute della carta di credito) e le note spese siano presentate secondo la politica aziendale.

Se una persona ha bisogno di viaggiare per affari verso una destinazione diversa dal proprio normale luogo di lavoro, le verranno rimborsate le tariffe/chilometraggio, l'alloggio, i costi dei pasti e tutte le ragionevoli spese vive, in linea con le linee guida aziendali fornite dal proprio manager, e disponibile presso la direzione aziendale. Tutte queste spese devono essere autorizzate dal proprio manager, tutti i reclami devono essere supportati da ricevute o fatture adeguate.

Tutte le spese devono essere presentate all'ufficio amministrazione utilizzando l'apposito modulo. Le spese in sospeso da tre mesi o più non saranno pagate a meno che non sussistano fattori attenuanti.

La politica delle spese della Società è stata redatta in conformità con le leggi fiscali e tributarie in vigore. Il mancato rispetto di questa politica può avere implicazioni fiscali, interessi e sanzioni sia per la Società che per il dipendente. Inoltre, qualsiasi inosservanza sarà trattata nell'ambito della procedura disciplinare della Società delineata nel presente manuale.

#### 4.9.4 Cosa sono i viaggi d'affari?

I dipendenti possono richiedere solo il rimborso delle spese di viaggio di lavoro contro il costo dei viaggi di lavoro. Questi sono quando un dipendente deve viaggiare da o verso un determinato posto di lavoro o luogo a causa dei requisiti del lavoro

I viaggi di lavoro non includono:

- Pendolarismo ordinario - quando i dipendenti si spostano tra casa (o luogo privato che non sia un posto di lavoro) e un luogo che conta come un posto di lavoro fisso. Questo sarà di solito l'indirizzo operativo della Società.
- Viaggi privati che non fanno parte delle normali esigenze lavorative di un dipendente

#### 4.9.5 Mezzi di trasporto

Le decisioni relative alla modalità di trasporto scelta dovrebbero essere prese tra l'individuo e il relativo responsabile. La decisione dovrebbe riflettere tutti gli aspetti del requisito, comprese le considerazioni sulla salute, la sicurezza e l'ambiente e qualsiasi disabilità dell'individuo.

##### 4.9.5.1 Ferrovia (trasporto pubblico)

Viaggio di classe standard. Qualsiasi costo di aggiornamento è a carico dell'individuo. Ove possibile, i viaggi in treno vengono prenotati in anticipo per garantire il costo più basso possibile e approfittare di eventuali offerte disponibili

##### 4.9.5.2 Aereo (trasporto pubblico)

La selezione del viaggio aereo è consentita a condizione che sia conveniente. Ciò potrebbe includere il risparmio sui pernottamenti e sul tempo del personale. I viaggi aerei dovrebbero essere prenotati attraverso il metodo più conveniente, anche on line via Internet

##### 4.9.5.3 Taxi (trasporto pubblico)

I taxi possono essere utilizzati per viaggi in cui:

- Nessun altro mezzo di trasporto adatto è prontamente disponibile
- Quando un individuo ha difficoltà a causa della mobilità limitata o di altre disabilità
- Dove la sicurezza personale potrebbe essere a rischio

##### 4.9.5.4 Autonoleggio

I costi relativi al noleggio auto in Italia e all'estero devono essere concordati con il proprio responsabile prima del viaggio. Il viaggiatore dovrebbe stabilire che il noleggio auto è l'opzione più conveniente e ricordarsi di richiedere solo un'auto a noleggio dello standard necessario allo scopo. Il noleggio di un'auto con specifiche superiori comporterà costi aggiuntivi e potrebbe essere meno rispettoso dell'ambiente. Il viaggiatore può acquistare direttamente il carburante e successivamente richiedere tale spesa

##### 4.9.5.5 Uso del proprio veicolo

I dipendenti possono, se sono in grado e scelgono di farlo, e previa autorizzazione del proprio responsabile, utilizzare i propri veicoli per uso aziendale, a condizione che l'individuo disponga di un'adeguata assicurazione per uso aziendale e non disponga dell'uso di un veicolo aziendale. Le eventuali miglia sostenute verranno rimborsate. È richiesto un rapporto di chilometraggio, un campione del quale è allegato per riferimento.

##### 4.9.5.6 Veicolo aziendale

I dipendenti dotati di un veicolo aziendale, sia esso un'auto o un veicolo commerciale, dovranno utilizzare tale veicolo per tutti i viaggi di lavoro. Sono disponibili varie opzioni di finanziamento per coprire i costi del carburante.

##### 4.9.5.7 Chilometraggio

Ai dipendenti che utilizzano mezzi propri verrà corrisposto un compenso secondo la normativa vigente. Tutti i registri di chilometraggio devono riportare la posizione di partenza, la posizione di arrivo, il chilometraggio e il motivo del viaggio.

Il costo del viaggio giornaliero tra casa e il normale luogo di lavoro è considerato a carico del dipendente e, pertanto, il normale chilometraggio casa-lavoro deve essere detratto da qualsiasi richiesta di chilometraggio.

Quando i dipendenti viaggiano direttamente da o verso casa per un viaggio d'affari, possono richiedere solo il chilometraggio sostenuto in eccesso rispetto al normale chilometraggio casa-lavoro. Inoltre, il viaggio dovrebbe seguire il percorso più diretto o più conveniente. Nel caso in cui un dipendente non intraprenda questa tratta, magari per motivi personali, il costo dell'eventuale chilometraggio extra sarà a carico del viaggiatore

È importante garantire che qualsiasi dipendente che richieda il chilometraggio aziendale disponga di un'adeguata copertura per l'uso aziendale nella propria polizza assicurativa

È responsabilità del proprietario dell'auto garantire che sia pienamente conforme alla legislazione e sia idonea all'uso.

##### 4.9.5.8 Altre spese relative alla guida

Altre spese relative all'automobilismo come traghetti, pedaggi e tasse di congestione devono essere incluse nella richiesta di chilometraggio, supportate da ricevute ove possibile.

La responsabilità di ottenere i permessi richiesti e di pagare la tariffa appropriata in modo tempestivo spetta al conducente. Eventuali multe per il mancato rispetto di questi requisiti sono a carico del conducente, non della Società

La Società non sarà responsabile di eventuali multe o sanzioni (compresi i reati di parcheggio) sostenute dal dipendente durante l'utilizzo del proprio veicolo, o di un veicolo aziendale, per attività aziendali.

#### **4.9.6 Viaggio e alloggio**

##### **4.9.6.1 Alloggio**

L'Amministrazione della Società sarà normalmente responsabile della prenotazione dell'alloggio. I dipendenti che desiderano organizzare il proprio hotel sono liberi di farlo, ma devono operare entro le tariffe delle linee guida aziendali e presentare una ricevuta per richiedere il rimborso.

Per l'Italia e l'Europa, la sistemazione sarà in stile Travelodge/Premier Inn.

##### **4.9.6.2 Tassi di cambio**

Ai dipendenti verrà rimborsato l'effettivo costo sostenuto in euro. È quindi responsabilità del dipendente assicurarsi di conservare la documentazione relativa al tasso di cambio nel momento in cui la valuta è stata cambiata.

##### **4.9.6.3 Lavanderia**

Le bollette della lavanderia non sono coperte da spese accessorie. Le ricevute insieme all'approvazione del manager saranno richieste per presentare tale richiesta.

##### **4.9.6.4 Visti**

La Società rimborserà tutti i costi associati all'acquisizione di un visto. È responsabilità dell'individuo garantire che la domanda sia presentata in tempo utile per il viaggio

##### **4.9.6.5 Spese mediche**

La Società rimborserà ai dipendenti i costi associati alle vaccinazioni necessarie per i viaggi di lavoro all'estero. Sono richieste le ricevute delle spese di vaccinazione

##### **4.9.6.6 Tariffe guida per pasti e pernottamento**

Le ragionevoli spese per i pasti possono essere richieste durante la notte fuori casa.

Per i viaggi notturni in Italia, i dipendenti possono richiedere un'indennità per un pasto serale e una bevanda alcolica. Laddove sia disponibile un'opzione "Meal Deal", i dipendenti dovrebbero optare per questa, se un "Meal Deal" non è disponibile o se il personale desidera mangiare in un ristorante diverso, l'indennità di riferimento per un pasto serale è fino a 50 Euro, bevande incluse.

Le richieste di bevande alcoliche sono limitate a un bicchiere di vino da 250 ml o solo a una pinta di birra. Eventuali spese aggiuntive per bevande alcoliche sono a carico del dipendente.

La Società riconosce che questa indennità potrebbe dover essere superata occasionalmente, ma si aspetta che venga rispettata nella maggior parte delle occasioni. Se la colazione non è disponibile in hotel nel costo della camera, si possono spendere fino a 10 euro per la colazione.

Se il dipendente non rientra immediatamente a casa o in ufficio dopo il pernottamento, può richiedere un'indennità per il pranzo e il rinfresco fino a Euro 15. Qualora il dipendente trascorra almeno metà della giornata fuori sede, fino a Euro 10 possono essere spesi per i rinfreschi durante la giornata.

Per i viaggi all'estero, ea discrezione del gestore, è ammesso che in alcuni paesi le spese giornaliere possano essere superiori alle tariffe emesse. Le ricevute sono richieste per tutte le richieste all'estero.

##### **4.9.6.7 Chilometraggio e reclami spese**

Le richieste di rimborso devono essere presentate alla Contabilità previa autorizzazione da parte di un dirigente alla fine di ogni mese.

Se la Società prevede un anticipo, le spese sostenute devono essere dichiarate alla fine di ogni viaggio in modo da conciliare l'anticipo effettuato con la spesa effettiva

#### **4.9.7 Carte di credito aziendali**

Se al dipendente viene rilasciata una carta di credito aziendale, questo sarà classificato come "Utente autorizzato". Gli verrà chiesto di firmare una ricevuta di questa carta e, così facendo, rispetterà i termini e le condizioni del suo utilizzo come indicato di seguito.

Gli Utenti Autorizzati devono prendere dimistichezza con le norme di viaggio e soggiorno e devono assicurarsi che la Carta di Credito non venga utilizzata per transazioni non congrue.

##### **4.9.7.1 Termini e condizioni d'uso**



Le carte di credito utilizzate nell'attività quotidiana della Società hanno lo scopo di fornire un mezzo più semplice per prenotare e pagare il viaggio e l'alloggio in relazione agli affari ufficiali laddove non sia stato possibile prenotarli in anticipo con mezzi convenzionali.

1. Le carte possono essere utilizzate per:
  - Prenotazioni/pagamenti alloggi solo se non è possibile effettuare la prenotazione tramite l'Amministrazione Centrale
  - Pagamento delle spese di viaggio (aereo, treno, taxi ecc.) laddove non sia stato possibile prenotare prima della partenza;
  - Il pagamento dei pasti e dell'ospitalità subordinatamente agli importi secondo i relativi codici e le altre disposizioni attualmente in vigore
  - Il pagamento del carburante per i veicoli aziendali (solo) e le spese per i veicoli aziendali come la manutenzione
  - Pagamento per veicoli a noleggio e carburante necessario per l'auto a noleggio
  - Gli articoli necessari per l'attività sono stati pre-autorizzati dal relativo responsabile
2. La Carta non deve essere utilizzata per:
  - Prelievo di contanti o ottenimento di valuta estera
  - Qualsiasi tipo di spesa personale, anche se l'intenzione è quella di rimborsare tale spesa
3. L'utilizzo della carta di credito sarà soggetto a controlli da parte della direzione per garantire il rispetto delle politiche vigenti per la richiesta di viaggio e soggiorno e per proteggersi dalle frodi.
4. La carta deve essere sempre conservata in un luogo sicuro. Il titolare della carta sarà responsabile della custodia della carta. Per proteggersi da possibili frodi, il titolare della carta non deve perderla di vista durante una transazione. La perdita di una carta deve essere segnalata immediatamente all'emittente della carta di credito e anche alla Società.
5. Prima di utilizzare la Carta, il titolare della carta deve sottoscrivere il documento di Accettazione e Impegno. Una copia deve essere conservata per riferimento personale e l'originale restituito alla Società.
6. L'utilizzo non autorizzato di una carta di credito emessa in conformità con i Termini e condizioni di cui sopra può essere considerato un illecito disciplinare e potrebbe comportare il licenziamento.
7. È responsabilità del titolare della carta assicurarsi di ricevere una ricevuta IVA completa e una ricevuta della carta di credito per ogni singola transazione. Questi devono essere conservati e passati mensilmente all'ufficio contabilità
8. Ogni mese verrà ricevuto un estratto conto dall'emittente della carta di credito che dettaglia gli addebiti
9. Questo verrà verificato immediatamente all'atto dell'incasso e della spesa abbinata agli scontrini o ai buoni dichiarati.
10. Nel caso in cui non sia disponibile una ricevuta, l'utente interessato sarà invitato a fornire la verifica della transazione. Una ricevuta dovrebbe seguire il prima possibile.
11. Qualsiasi elemento che appare sull'estratto conto che non è riconosciuto e non sarebbe stato autorizzato per il pagamento dal titolare della carta deve essere esaminato immediatamente con la società della carta di credito dal titolare della carta.
12. La spesa sarà analizzata in base alle categorie e questa analisi sarà trasmessa al responsabile competente per l'autorizzazione.
13. Eventuali spese per le quali non vengono presentati giustificativi/voucher diventeranno a carico del Titolare
14. Tuttavia, in circostanze eccezionali in cui non è disponibile una ricevuta, il gestore può autorizzare la spesa in quanto connessa all'attività.

#### 4.9.8 Cellulari aziendali

Questa politica si applica a tutti i dipendenti interessati autorizzati a utilizzare un telefono cellulare aziendale (che può essere ritirato in qualsiasi momento). È responsabilità del dipendente utilizzare legalmente il tuo telefono cellulare. La Società non sarà responsabile per qualsiasi uso improprio di un telefono cellulare in violazione della legge.

Non si deve mai avviare una chiamata durante la guida, anche quando si utilizza un dispositivo vivavoce. Se si ha un kit vivavoce e si riceve una chiamata, si dovrebbe spiegare che si sta guidando e accostare al prossimo posto sicuro per richiamare.

Il cellulare è consegnato al dipendente per motivi di lavoro e quest'ultimo ne ha la piena responsabilità. Pertanto, l'uso privato del telefono cellulare dovrebbe essere ridotto al minimo assoluto. La Società ha il diritto di monitorare l'uso del telefono e se si scopre che si sta utilizzando il telefono in modo irresponsabile o lo si utilizza in modo eccessivo per uso personale, la Società può riprendersi il telefono, procedere con un'azione disciplinare e detrarre i costi delle chiamate dal salario del dipendente.

Sono inoltre vietati tutti i numeri a tariffa maggiorata e i download da Internet.

In nessun momento il dipendente deve consentire ad altri di utilizzare il telefono cellulare se non da parte di un dipendente della Società ai fini dell'attività aziendale o in una situazione di emergenza. I dipendenti non possono inserire una scheda SIM personale nel telefono.

I cellulari aziendali che vengono forniti in grado di scattare e inviare fotografie o video non possono essere utilizzati in questo modo durante il servizio se non autorizzati dal proprio responsabile e previo consenso del/i soggetto/i da fotografare o riprendere.

Si deve trattare il telefono cellulare aziendale come qualsiasi altra apparecchiatura informatica (laptop, PC, ecc.); quindi il dipendente è tenuto a familiarizzare con la politica aziendale informatica e di protezione dei dati e di non scaricare app che non siano state precedentemente autorizzate dal proprio manager. Il dipendente deve mantenere il telefono sempre al sicuro

e assicurarsi che vi sia un elevato livello di sicurezza per impedire l'accesso non autorizzato.

Non si deve accedere ai social media sul cellulare aziendale a meno che non si tratti di un account aziendale approvato e si stia postando per conto dell'azienda.

#### 4.9.9 Telefoni smarriti, rubati o rotti

Si prega di prendersi cura del proprio telefono cellulare. Se un telefono viene smarrito, deve essere segnalato al proprio responsabile non appena viene notato che manca.

A seconda delle circostanze in cui il telefono è stato smarrito, saremo responsabili della sostituzione del telefono a meno che la negligenza da parte del dipendente non possa essere dimostrata come causa della perdita. In circostanze in cui è stato dimostrato che la disattenzione del dipendente ha contribuito alla perdita del telefono, gli verrà richiesto di rimborsare alla Società l'intero costo di sostituzione del ricevitore.

### 4.10 CONTROLLO E GESTIONE DEI RISCHI

#### 4.10.1 Generale

È responsabilità di tutto il personale impedire il furto o il danneggiamento di beni, beni aziendali o risorse dell'azienda.

Le regole di sicurezza sono progettate per ridurre al minimo i rischi di perdita ed è richiesta la massima collaborazione per implementare, mantenere e migliorare le procedure aziendali in tal senso. Queste regole e procedure sono progettate anche per proteggere il personale dell'azienda. Il mancato rispetto delle regole di sicurezza da parte di una persona può di per sé portare alla deduzione che quest'ultima abbia agito in modo disonesto.

Elatech S.r.l. si avvale della facoltà di poter utilizzare una varietà di tecniche di sicurezza e sorveglianza per la protezione e la gestione dell'azienda e dei propri dipendenti, incluso il monitoraggio delle comunicazioni, telecamere a circuito chiuso.

Chiunque noti qualcosa di sospetto, ha la responsabilità di segnalarlo al proprio manager o a un altro membro disponibile della direzione il prima possibile. Qualsiasi suggerimento per il miglioramento delle procedure di sicurezza è sempre molto gradito e dovrebbe essere discusso in prima istanza con il proprio manager.

#### 4.10.2 Merce in ingresso/ordinazione

Il dipendente può firmare per merce ricevuta o accettare consegne o ordinare beni o servizi solo se è specificamente autorizzato a farlo e se segue le procedure a lui assegnate.

#### 4.10.3 Visitatori

Tutti i visitatori devono presentarsi alla Reception. È responsabilità del dipendente assicurarsi che il suo visitatore sia assistito durante il tempo in cui si trova nei locali dell'azienda e dovrebbe essere informato della procedura da seguire in caso di emergenza.

#### 4.10.4 Proprietà personale

Si prega di non portare oggetti di valore o ingenti somme di denaro per lavorare in azienda in quanto l'azienda stessa non può accettare la responsabilità di custodire i beni personali nella propria sede.

#### 4.10.5 Sicurezza degli edifici

In generale, i dipendenti devono segnalare eventuali incidenti relativi alla sicurezza, essere consapevoli di chiunque tenti di accedere ad aree a cui non dovrebbero accedere e assicurarsi che finestre, porte e armadi siano chiusi a chiave quando non sono occupati.

Se una persona è un detentore di una chiave/codice di allarme, quest'ultimo deve assicurarsi che rimangano al sicuro e che non vengano mai distribuiti a nessun altro senza l'espressa autorizzazione di un Direttore.

#### 4.10.6 Salute e sicurezza

##### 4.10.6.1 Aspetti generali

Sia il datore di lavoro che i singoli dipendenti hanno l'obbligo legale di garantire, per quanto ragionevolmente possibile, la salute, la sicurezza e il benessere di tutti sul posto di lavoro. Elatech S.r.l. ha il dovere di diligenza nei confronti dei propri dipendenti. Tuttavia, è necessario che, come in ogni comunità di successo, ogni individuo si assuma una parte di responsabilità nei confronti del gruppo nel suo insieme. La politica per la salute e la sicurezza delinea l'impegno dell'azienda in tal senso.

Elatech S.r.l. adotterà tutte le misure ragionevoli in suo potere per:

- rispettare i requisiti della legislazione in vigore, dei regolamenti associati e di qualsiasi altra legislazione pertinente in materia di salute e sicurezza;
- mantenere un accesso sicuro a un luogo di lavoro sano e privo di rischi;
- garantire che impianti e macchinari siano sicuri e che siano impostati e seguiti sistemi di lavoro sicuri;
- garantire che gli articoli e le sostanze vengano spostati, immagazzinati e utilizzati in modo sicuro;
- fornire strutture assistenziali adeguate;
- fornire informazioni, istruzione, formazione e supervisione sufficienti per consentire ai dipendenti di evitare i pericoli e di contribuire positivamente alla salute e alla sicurezza di tutti durante il lavoro.

Ogni persona, in qualità di dipendente, è tenuta ad aiutare l'azienda a mantenere gli standard:

- rispettare debitamente tutte le norme e le procedure in materia di salute e sicurezza e prendersi ragionevole cura della



- propria salute e sicurezza e di quella degli altri che potrebbero essere influenzati da ciò che si fa o non si fa;
- utilizzare correttamente qualsiasi equipaggiamento protettivo, indumenti e calzature forniti in conformità con l'addestramento e le istruzioni;
  - collaborare con l'azienda in materia di salute e sicurezza e osservare le politiche in materia di salute e sicurezza;
  - non interferire o utilizzare in modo improprio qualsiasi cosa fornita dall'azienda per la salute, sicurezza o benessere delle persone.

Qualsiasi violazione delle politiche di salute e sicurezza può comportare l'adozione di azioni disciplinari. Ogni persona è tenuta a segnalare al proprio responsabile tutto ciò che potrebbe essere considerato un pericolo per sé o per i colleghi, ad es. cavi allentati, scatole abbandonate con noncuranza, uscite bloccate e agire per rendere e mantenere le aree sicure dove necessario. È inoltre necessario assicurarsi di essere a conoscenza di tutte le uscite antincendio e delle azioni da intraprendere in caso di evacuazione di emergenza.

#### 4.10.6.2 Primo soccorso

L'azienda dispone di personale di primo soccorso/persone incaricate adeguatamente addestrate come pure di forniture di primo soccorso.

#### 4.10.6.3 Incidenti

Tutti gli incidenti, non importa quanto lievi, devono essere segnalati immediatamente a un responsabile e registrati nel libro degli infortuni. Questi registri vengono rivisti regolarmente per evitare che incidenti simili si verifichino in futuro.

#### 4.10.6.4 Assunzione di farmaci

Alcune forme di malattia compromettono la capacità di una persona di guidare in sicurezza per un periodo temporaneo o a lungo termine, anche se potrebbe essere in grado di svolgere le proprie mansioni lavorative; in questi casi la persona è tenuta ad informare sempre l'azienda di qualsiasi farmaco che possa influire sulla sua capacità di guidare. In questi casi, l'azienda assisterà la persona per cercare di far fronte a questa situazione.

#### 4.10.6.5 Indumenti protettivi

L'azienda fornisce indumenti protettivi ai dipendenti per svolgere il proprio lavoro; pertanto, ogni persona ha l'obbligo di indossarli per svolgere la propria mansione.

### 4.11 POLITICA DI SICUREZZA INFORMATICA

#### 4.11.1 Aspetti generali

La tecnologia è parte integrante dell'attività aziendale. Tuttavia, comporta anche rischi in termini di violazione dei dati, danni alla reputazione e impatti finanziari.

Qualsiasi violazione della Politica sarà trattata nell'ambito della Procedura Disciplinare aziendale, con una sanzione che può arrivare fino alla condotta gravemente scorretta (o cessazione dell'incarico); l'azienda si riserva di ritirare le credenziali di accesso ai propri sistemi compreso Internet e/o la posta elettronica.

Le persone non devono interferire con il lavoro degli altri o con il sistema stesso. Le strutture devono essere utilizzate in modo responsabile, in particolare non si deve:

- accedere, conservare o distribuire materiale progettato o suscettibile di causare fastidio, disagio, ansia inutile o offesa;
- accedere, archiviare o distribuire materiale osceno o indecente, pornografia, ecc.;
- accedere, archiviare o distribuire materiale diffamatorio;
- accedere, archiviare o distribuire materiale in modo tale da violare il copyright di un'altra persona;
- utilizzare attrezzature informatiche per giocare;
- utilizzare apparecchiature informatiche per il gioco d'azzardo;
- utilizzare apparecchiature informatiche per qualsiasi tipo di guadagno personale (es. pubblicità di beni o servizi);
- ottenere deliberatamente accesso non autorizzato a strutture o servizi accessibili tramite reti locali o nazionali o accedere, archiviare o distribuire programmi progettati per facilitare tale accesso;
- impegnarsi in attività che sprecano risorse (tempo proprio o di altre persone, reti o computer) o che possono causare un'interruzione o negazione del servizio ad altri utenti; ciò include quanto segue: introduzione di virus nei sistemi informatici, uso di servizi Internet Relay Chat, utilizzo di prodotti di rete peer-to-peer, utilizzo di Internet TV, radio o servizi multimediali simili in streaming, utilizzo di social network come Facebook, YouTube, LinkedIn, Pinterest e Twitter ecc.;
- impegnarsi in qualsiasi attività di lobbying o politica;
- intraprendere qualsiasi attività che rechi discredito all'azienda, violi la riservatezza o sia comunque discriminatoria;
- utilizzare i sistemi informatici della Società per tenere un "blog" personale;
- impegnarsi in attività illegali o che potrebbero contribuire alla commissione di un atto illecito;
- compiere qualsiasi operazione che abbia la pretesa di rappresentare la Società quando non autorizzata;
- stipulare qualsiasi contratto o abbonamento su internet per conto della Società, senza specifica autorizzazione del proprio responsabile.

#### 4.11.2 Utilizzo dei Sistemi Informatici della Società

È possibile utilizzare i sistemi informatici aziendali o altri dispositivi elettronici ai fini dell'attività della società. Per ridurre il rischio per i sistemi o la rete della Società, è possibile accedervi solo dal luogo di lavoro abituale (compreso il proprio indirizzo di casa ove concordato) o da altri locali della Società utilizzando apparecchiature autorizzate o utilizzando, in remoto, apparecchiature autorizzate tramite mezzi sicuri.

Non si deve mai accedere ai sistemi o alle reti della Società utilizzando una connessione Wi-Fi non sicura.

#### 4.11.3 Uso dell'e-mail aziendale

Tutte le comunicazioni, inclusa la posta elettronica, devono sempre riflettere i più elevati standard professionali. È necessario assicurarsi di controllare tutte le e-mail prima dell'invio per verificarne l'accuratezza e assicurarsi che vengano inviate al destinatario corretto.

Tutte le e-mail devono essere inviate dal proprio indirizzo e-mail aziendale, salvo diversa autorizzazione per il corretto svolgimento delle mansioni di un collega e solo per comunicazioni di natura aziendale. Se si riceve un messaggio inappropriato, lo si deve eliminare immediatamente e segnalare il fatto alla funzione IT aziendale. Prestare attenzione quando si aprono e-mail sconosciute; se sospette vanno segnalate alla funzione IT aziendale. È necessario utilizzare la protezione tramite password delle e-mail ove appropriato.

#### 4.11.4 E-mail: uso personale e monitoraggio

Il sistema di posta elettronica è per uso aziendale. Eventuali e-mail personali devono essere minime e ragionevoli e avere luogo principalmente al di fuori del normale orario di lavoro. Le e-mail personali non devono influire sulle prestazioni lavorative o interferire in altro modo con l'attività. Non si può utilizzare il sistema di posta elettronica aziendale per le e-mail personali.

#### 4.11.5 Uso di Internet per fini aziendali

È consentito l'uso di Internet durante l'orario aziendale per problemi legati al lavoro. È altresì consentito un uso personale ragionevole e limitato di Internet. Qualsiasi uso di Internet in modo inappropriato e in modo potenzialmente pregiudizievole per la Società è severamente vietato; si riportano alcuni esempi non consentiti dell'uso di Internet, quali:

- visualizzazione di materiale pornografico, illegale, criminale, offensivo, osceno, di cattivo gusto o immorale e/o che possa causare imbarazzo a noi, agli altri dipendenti o a clienti o fornitori;
- trascorrendo una quantità eccessiva di tempo creando, visualizzando o accedendo a qualsiasi pagina Web o pubblicando, trasmettendo o scaricando immagini, file o altre informazioni non correlate al proprio impiego;
- coinvolgimento in attività di pirateria informatica e/o altre attività correlate;
- tentare di disabilitare o compromettere la sicurezza delle informazioni contenute nei sistemi dell'azienda o nella rete di quelli di terzi.

Non è consentito pubblicare informazioni riservate o sensibili o utilizzare il nome dell'azienda in alcun post su Internet (all'interno o all'esterno del lavoro) a meno che non sia approvato dal proprio manager. Le informazioni pubblicate o visualizzate su Internet possono costituire materiale pubblicato; quindi, è necessario controllare se è protetto da copyright e se soddisfa le condizioni di licenza.

L'azienda si riserva in alcuni casi, il diritto di bloccare o limitare l'accesso a qualsiasi sito web.

#### 4.11.6 Internet - Uso personale

L'uso personale ragionevole dei sistemi aziendali o della rete aziendale per navigare in Internet è consentito a condizione che non interferisca con lo svolgimento dei propri doveri e che i termini della presente Politica siano rigorosamente rispettati. L'azienda si riserva il diritto, a sua assoluta discrezione, di revocare questo privilegio in qualsiasi momento e/o di limitare l'accesso per uso personale.

L'uso personale deve soddisfare queste condizioni (oltre a quelle stabilite altrove nella presente Politica): il tempo trascorso e la frequenza devono essere minimi e ragionevoli e dovrebbero avvenire principalmente al di fuori del normale orario di lavoro, ovvero durante il pranzo o altre pause, o prima e dopo il lavoro. La regola d'oro è che non deve influire sulle prestazioni lavorative di alcun membro del personale o interferire in altro modo con l'attività aziendale; inoltre non deve impegnare la Società ad alcun costo.

#### 4.11.7 Password e sicurezza

È necessario utilizzare le password su tutte le apparecchiature IT assegnate, mantenerle riservate e modificarle regolarmente. Non si deve utilizzare il nome utente e/o la password di un'altra persona per accedere ai sistemi aziendali o alla rete aziendale, né consentire ad altre persone di utilizzare la propria password.

#### 4.11.8 Portare il proprio dispositivo

Prima di utilizzare il proprio dispositivo al lavoro per connettersi ai sistemi IT della Società e/o per accedere alle informazioni della Società, ci si deve assicurare di seguire le linee guida della Società discutendone con il proprio manager e la funzione IT aziendale. Tutte le informazioni riservate devono essere trasferite alla Società al termine del rapporto di lavoro.

#### 4.11.9 Lavoro fuori sede

Quando si lavora fuori sede, altri potrebbero essere in grado di visualizzare o tentare di accedere al proprio dispositivo. È necessario bloccare il proprio dispositivo quando appropriato e non lasciarlo incustodito. Fare attenzione a chi può vedere il proprio schermo ed evitare di utilizzare informazioni riservate. È necessario assicurarsi che qualsiasi connessione Internet utilizzata sia sicura. Il dispositivo deve essere trasportato in modo sicuro durante il viaggio e non deve essere lasciato esposto

Avvertenza. Il presente documento è di esclusiva proprietà di Elatech S.r.l.: nessuna sua parte può essere riprodotta, né comunque diffusa, senza precedente autorizzazione scritta. Elatech S.r.l. può procedere per vie legali in caso di violazioni al copyright sopra.

in un veicolo vuoto.

#### 4.11.10 Politica sui social media

I social media sono media online interattivi che consentono agli utenti di comunicare istantaneamente tra loro o di condividere dati in un forum pubblico. Include siti Web di social network e business networking come Facebook, Twitter e LinkedIn. I social media coprono anche i siti Web di condivisione di video e immagini come YouTube e Flickr, nonché i blog personali ("blog"). Si tratta di un'area in continua evoluzione con il lancio regolare di nuovi siti Web e pertanto questo elenco non è esaustivo.

Questa politica si applica in relazione a qualsiasi social media che i dipendenti possono utilizzare.

#### 4.11.11 Uso dei social media sul lavoro

Ai dipendenti è consentito solo accedere ai siti Web dei social media o mantenere un blog personale ("blog") utilizzando i sistemi e le apparecchiature informatiche della Società al di fuori del normale orario di lavoro (ad esempio, durante le pause pranzo o prima dell'inizio della giornata lavorativa o dopo la giornata lavorativa è terminata) e ciò non deve in alcun caso interferire con le loro mansioni lavorative o avere un effetto negativo sulla loro produttività. Ciò include laptop e palmari o dispositivi distribuiti dalla Società per motivi di lavoro. La Società si riserva tuttavia il diritto di limitare l'accesso a qualsiasi di questi tipi di siti Web in qualsiasi momento. Laddove i dipendenti dispongano di computer o dispositivi propri, come laptop e dispositivi portatili, devono nuovamente limitare l'uso dei social media sulle proprie apparecchiature al di fuori del normale orario di lavoro.

Tuttavia, ai dipendenti potrebbe essere chiesto di contribuire alle attività dei social media della Società durante il normale orario di lavoro, ad esempio scrivendo blog aziendali o feed di notizie o gestendo un account Facebook o gestendo un account Twitter o LinkedIn ufficiale per la Società. I dipendenti devono essere consapevoli in ogni momento che, pur contribuendo alle attività sui social media della Società, rappresentano la Società.

#### 4.11.12 Attività sui social media dell'azienda

Laddove i dipendenti siano autorizzati a contribuire alle attività dei social media della Società nell'ambito delle loro mansioni lavorative, ad esempio per scopi di marketing, promozionali e di reclutamento, devono rispettare le seguenti regole:

- utilizzare le stesse tutele che avrebbero con qualsiasi altro tipo di comunicazione sulla Società che si trova nell'arena pubblica;
- assicurarsi che qualsiasi comunicazione abbia uno scopo e un vantaggio per la Società;
- ottenere l'autorizzazione dal proprio manager prima di intraprendere una campagna pubblica utilizzando i social media;
- richiedere al proprio manager di controllare e approvare i contenuti prima che vengano pubblicati online;
- seguire eventuali linee guida aggiuntive fornite dalla Società di volta in volta.

Se del caso, si applicano anche le regole sui social media descritte di seguito.

#### 4.11.13 Regole sui social media

La Società riconosce che molti dipendenti utilizzano i social media a titolo personale al di fuori del posto di lavoro e al di fuori del normale orario di lavoro. Pur non agendo per conto della Società in queste circostanze, i dipendenti devono essere consapevoli che possono comunque causare danni alla Società se vengono riconosciuti online come uno dei suoi dipendenti. Pertanto, è importante che la Società disponga di rigide regole sui social media per proteggere la propria posizione.

Quando si accede e si utilizzano siti Web e blog di social media in qualsiasi momento, incluso l'uso personale su computer non aziendali al di fuori del posto di lavoro e al di fuori del normale orario di lavoro, i dipendenti non devono:

- oltre che in relazione alle attività sui social media della Società o diverso da dove espressamente consentito dalla Società per i siti Web di networking aziendale come LinkedIn, identificarsi pubblicamente come lavorare per la Società, fare riferimento alla Società o fornire informazioni da cui altri possono accertare il nome della Società;
- tranne che in relazione alle attività sui social media della Società o diverso da dove espressamente consentito dalla Società per i siti Web di networking aziendale come LinkedIn, scrivere del proprio lavoro per la Società e, in post che potrebbero essere collegati alla Società, devono inoltre garantire che qualsiasi opinione personale espressa sia chiaramente dichiarata come propria e non rappresenti quella della Società;
- comportarsi in modo potenzialmente dannoso per la Società o portare discredito alla Società o ai suoi dipendenti, clienti, appaltatori o fornitori, ad esempio pubblicando immagini o videoclip inappropriati o collegamenti a contenuti di siti Web inappropriati;
- oltre che in relazione alle attività sui social media della Società o diverso da dove espressamente consentito dalla Società per i siti Web di networking aziendale come LinkedIn, utilizzare il proprio indirizzo e-mail di lavoro al momento della registrazione su tali siti o fornire qualsiasi collegamento al sito Web della Società;
- consentire che la loro interazione su questi siti Web o blog danneggi i rapporti di lavoro con o tra dipendenti e clienti, clienti, appaltatori o fornitori della Società, ad esempio criticando o discutendo con tali persone;
- includere informazioni o dati personali su dipendenti, clienti, appaltatori o fornitori della Società senza il loro esplicito consenso (un dipendente può comunque essere ritenuto responsabile anche se dipendenti, clienti, appaltatori o fornitori non sono espressamente nominati nei siti Web o nei blog purché la Società ritenga ragionevolmente che siano identificabili) – ciò potrebbe costituire una violazione del Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR) che costituisce un reato penale;
- fare qualsiasi commento dispregiativo, offensivo, avverso, discriminatorio, falso, negativo, critico o diffamatorio sulla

Società, i suoi dipendenti, clienti, appaltatori o fornitori, o qualsiasi commento che possa essere ragionevolmente considerato un insulto, un danno o un'impugnazione della Società o la loro reputazione o il loro carattere (un dipendente può comunque essere ritenuto responsabile anche se la Società, i suoi dipendenti, clienti, appaltatori o fornitori non sono espressamente nominati nei siti Web o nei blog, purché la Società ritenga ragionevolmente che siano identificabili);

- fare commenti sui dipendenti della Società che potrebbero costituire discriminazione illecita, molestia o cyberbullismo contrari all'Equality Act 2010 o pubblicare immagini o clip video discriminatori o che potrebbero costituire molestia illecita o cyberbullismo: i dipendenti possono essere personalmente responsabili delle proprie azioni ai sensi della legge.
- divulgare eventuali segreti commerciali o informazioni riservate, proprietarie o sensibili appartenenti alla Società, ai suoi dipendenti, clienti, appaltatori o fornitori o qualsiasi informazione che potrebbe essere utilizzata da uno o più concorrenti della Società, ad esempio informazioni sul lavoro della Società, i suoi prodotti e servizi, gli sviluppi tecnici, le trattative in corso, i futuri piani aziendali e il morale del personale;
- violazione del copyright o di qualsiasi altro interesse proprietario appartenente alla Società, ad esempio, utilizzando immagini o contenuti scritti di qualcun altro senza autorizzazione o mancando di dare riconoscimento laddove è stata concessa l'autorizzazione a riprodurre un'opera particolare; se i dipendenti desiderano pubblicare immagini, fotografie o video dei propri colleghi di lavoro o clienti, appaltatori o fornitori sul proprio profilo online, devono prima ottenere l'espressa autorizzazione dell'altra parte a farlo.

I dipendenti devono rimuovere immediatamente qualsiasi contenuto offensivo se richiesto dalla Società.

I contatti di lavoro e d'affari instaurati durante il rapporto di lavoro attraverso i siti web dei social media e che vengono aggiunti agli account di social network personali costituiscono informazioni riservate appartenenti alla Società e di conseguenza la Società può chiederne la consegna al termine del rapporto di lavoro.

I dipendenti devono inoltre assicurarsi che, al termine del rapporto di lavoro, aggiornino i propri profili sui social media in modo da riflettere il fatto che non sono più impiegati presso la Società.

I dipendenti devono ricordare che i siti Web dei social media sono un forum pubblico, anche se hanno impostato le impostazioni sulla privacy del proprio account a un livello di accesso limitato o "solo amici", e pertanto non devono presumere che le loro voci su qualsiasi sito Web rimarranno private o riservate.

I dipendenti devono anche prestare attenzione alla sicurezza quando utilizzano i siti Web dei social media e devono adottare le misure appropriate per proteggersi dal furto di identità, ad esempio impostando le proprie impostazioni sulla privacy a un livello elevato e limitando la quantità di informazioni personali che forniscono, come data e luogo di nascita, scuole frequentate, cognomi e squadra di calcio preferita. Queste informazioni possono costituire la base di domande di sicurezza e/o password su altri siti Web, come l'online banking.

Qualora i dipendenti notino informazioni inesatte sulla Società su qualsiasi fonte di informazioni web, devono segnalarlo in prima istanza al proprio responsabile.

#### **4.11.14 Riferimenti sui social media**

Laddove dipendenti (o ex dipendenti) abbiano creato profili personali su siti Web di networking aziendale come LinkedIn, questi siti Web possono includere la possibilità per l'utente di richiedere ai propri contatti o ad altri utenti di fornire loro raccomandazioni aperte, approvazioni o referenze che vengono quindi pubblicati nelle pagine web del loro profilo personale per la lettura da parte di altri contatti o connessioni, o potenziali contatti o connessioni. Poiché questi potrebbero potenzialmente essere interpretati come riferimenti aperti forniti per conto della Società, ai dipendenti è vietato fornire questo tipo di raccomandazioni, approvazioni o riferimenti online a o a beneficio di altri dipendenti o ex dipendenti senza la previa autorizzazione del proprio responsabile.

Se questi tipi di consigli, approvazioni o referenze vengono richiesti online da clienti, appaltatori, fornitori o altri collegamenti commerciali relativi alla Società, i dipendenti devono sottoporre tali richieste ai propri responsabili.

#### **4.11.15 Monitoraggio dei social media**

La Società si riserva il diritto di monitorare l'utilizzo dei social media su Internet da parte dei dipendenti, sia durante gli audit di routine del sistema informatico sia in casi specifici in cui si sospetti un problema relativo all'uso eccessivo o non autorizzato. Le finalità di tale monitoraggio sono:

- promuovere la produttività e l'efficienza;
- garantire la sicurezza del sistema e il suo effettivo funzionamento;
- garantire che non vi sia un uso non autorizzato del tempo della Società, ad esempio per verificare che un dipendente non abbia trascorso una quantità eccessiva di tempo utilizzando i siti Web dei social media per attività non lavorative quando dovrebbe lavorare;
- garantire che i dipendenti non accedano a siti Web inappropriati, limitati o bloccati.
- garantire che tutti i dipendenti siano trattati con rispetto e dignità sul posto di lavoro, scoprendo ed eliminando qualsiasi materiale che possa costituire una molestia contraria all'Equality Act 2010;
- assicurarsi che non vi sia alcuna violazione della riservatezza commerciale.

La Società si riserva il diritto di limitare, negare o rimuovere l'accesso a Internet o l'accesso a particolari siti Web di social media a o da qualsiasi dipendente.

#### **4.11.16 Violazione di questa Politica**

Il mancato rispetto di uno qualsiasi dei requisiti di questa politica costituisce un illecito disciplinare e può comportare l'adozione di azioni disciplinari ai sensi della procedura disciplinare della Società. A seconda della gravità del reato, può configurarsi come colpa grave e potrebbe comportare il licenziamento sommario del dipendente.

## 4.12 POLITICA SULLA PROTEZIONE DEI DATI

### 4.12.1 Aspetti generali

La sicurezza e la privacy dei dati personali / aziendali sono prese sul serio dalla società; la società, comunque, ha bisogno di raccogliere e utilizzare informazioni o "dati" sul proprio personale come parte dell'attività aziendale e per gestire il rapporto con il singolo dipendente. La Società è un "titolare del trattamento" ai fini dei dati personali del singolo dipendente e, come tale, si impegna a rispettare tutti gli obblighi legali in materia di protezione dei dati relativi al modo in cui ottiene, gestisce, elabora o archivia tali dati personali.

Questa politica si applica a dipendenti attuali e precedenti, lavoratori, volontari, stagisti, apprendisti e consulenti. Chi rientra in una di queste categorie, è considerato un "interessato" ai fini della presente informativa ed è tenuto a leggere questa politica insieme al proprio contratto di lavoro (o contratto di servizi), alla Informativa sulla privacy dell'azienda, alla Politica IT e a qualsiasi altro avviso che l'azienda rilascia di volta in volta in relazione ai suoi dati. Qualsiasi violazione di questa politica può comportare l'adozione di azioni disciplinari fino al licenziamento incluso.

La Società dispone di politiche e informative sulla privacy separate nei confronti di candidati, clienti, fornitori e altre categorie di interessati. Una copia di questi può essere ottenuta presso il responsabile del trattamento dei dati in Azienda.

La Società ha adottato misure per proteggere la sicurezza dei dati degli "interessati" in conformità con la propria Politica sulla sicurezza dei dati e formerà il personale sulle responsabilità della società in materia di protezione dei dati come parte del processo di induzione. L'azienda conserverà i dati solo per il tempo necessario agli scopi per i quali li ha raccolti.

Questa politica spiega come la Società conserverà ed elaborerà le informazioni degli "interessati". Spiega i diritti degli "interessati" come soggetto dei dati. Spiega inoltre gli obblighi dei dipendenti nell'ottenere, gestire, elaborare o archiviare dati personali nel corso del lavoro per o per conto della Società.

Questa politica non fa parte del contratto di lavoro (o del contratto di servizi se pertinente) e può essere modificata dalla Società in qualsiasi momento.

### 4.12.2 Principi di protezione dei dati

I dati personali devono essere trattati in conformità secondo sei "Principi sulla protezione dei dati". Devono:

- essere trattati in modo corretto, lecito e trasparente;
- essere raccolti e trattati solo per scopi determinati, espliciti e legittimi;
- essere adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati;
- essere accurati e aggiornati. Eventuali dati inesatti devono essere cancellati o rettificati senza indugio;
- non essere conservati più a lungo di quanto necessario alle finalità per le quali sono trattati;
- essere elaborati in modo sicuro.

La società si rende responsabile in merito all'applicazione di questi principi ed è in grado di dimostrare di essere conforme.

### 4.12.3 Definizione dei dati personali

Per "dati personali" si intendono le informazioni che si riferiscono a una persona vivente che può essere identificata da tali dati (un "interessato") singolarmente o se prese insieme ad altre informazioni che potrebbero entrare in possesso della società. I dati personali includono qualsiasi espressione di opinione sulla persona e un'indicazione delle intenzioni della società o di altri, nei confronti di quella persona. Non include dati anonimizzati.

Questa politica si applica a tutti i dati personali, siano essi archiviati elettronicamente, su carta o su altri materiali.

Questi dati personali potrebbero essere forniti alla società dalla singola persona o da qualcun altro (come un ex datore di lavoro, un medico o un'agenzia di riferimento del credito) oppure potrebbero essere creati dalla società. Potrebbero essere forniti o creati durante il processo di assunzione o durante il corso del contratto di lavoro (o servizi) o dopo la sua risoluzione. Potrebbero essere creati dal proprio manager o da altri colleghi.

I tipi di dati personali che la società raccoglie e utilizza su ogni dipendente sono inclusi nell'Informativa sulla privacy che viene rilasciata con il contratto di lavoro.

### 4.12.4 Categorie speciali di dati personali

Questi possono essere trattati per monitorare le pari opportunità, gestire le assenze o rispettare le trattenute dalla busta paga, tra gli altri motivi. Queste categorie sono definite di seguito e sono descritte in dettaglio nella Informativa sulla privacy rilasciata a ciascun dipendente:

- la tua origine razziale o etnica;
- le tue opinioni politiche;
- le tue convinzioni religiose o filosofiche;
- la tua appartenenza sindacale;
- i tuoi dati genetici o biometrici;
- la tua salute;
- la tua vita sessuale e il tuo orientamento sessuale;



- eventuali condanne penali e reati.

Potremmo conservare e utilizzare una qualsiasi di queste categorie speciali di dati personali, come dettagliato nell'Informativa sulla privacy, in conformità con la legge.

#### 4.12.5 Come e perché l'azienda tratta i dati del singolo dipendente

Il "trattamento" dei dati in nostro possesso include la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione o l'archiviazione, l'adattamento, il recupero, la diffusione, l'allineamento e anche la loro rimozione o cancellazione.

La Società tratterà i dati personali di ogni dipendente se è necessario per eseguire il contratto di lavoro (o servizi) o per adempiere a qualsiasi obbligo legale, o se è necessario per gli interessi legittimi (o per gli interessi legittimi di qualcun altro). L'Informativa sulla privacy copre i motivi per cui l'azienda raccoglie ed elabora i dati del singolo dipendente, e quando e con chi li condivide.

#### 4.12.6 Condivisione dei dati personali dei dipendenti

L'azienda può avere la necessità di condividere i dati personali del dipendente con società del gruppo o suoi partner commerciali, appaltatori e agenti al fine di adempiere agli obblighi derivanti dal contratto con il singolo dipendente o per legittimi interessi aziendali; queste parti sono tenute a conservare i dati in modo legale e confidenziale. Queste parti sono descritte in dettaglio nella Informativa sulla privacy data a ciascun dipendente.

L'azienda non invia i dati personali del singolo dipendente al di fuori dello spazio economico europeo. Se questo dovesse cambiare, il singolo dipendente ne verrà informato e gli saranno spiegate le protezioni che sono in atto per proteggere la sicurezza dei suoi dati.

#### 4.12.7 Come vanno trattati i dati personali per la Società

Chiunque lavori per o per conto della Società ha la responsabilità di garantire che i dati vengano raccolti, archiviati e gestiti in modo appropriato, in linea con questa politica e con la politica IT della Società.

Dovrebbe accedere ai dati personali coperti da questa politica solo se ne ha bisogno per il lavoro che svolge per o per conto della Società e solo se è autorizzato a farlo. È necessario utilizzare i dati solo per lo scopo legittimo specificato per il quale sono stati ottenuti e seguire i seguenti principi:

- non condividere dati personali in modo informale; tenerli al sicuro e non condividerli con persone non autorizzate;
- rivedere e aggiornare regolarmente i dati personali che si deve trattare; aggiornare la società se i propri dati di contatto cambiano;
- non effettuare copie non necessarie né conservare dati personali; smaltire eventuali copie in modo sicuro;
- prendere in considerazione l'anonimizzazione dei dati o l'utilizzo di chiavi/codici separati in modo che l'interessato non possa essere identificato;
- non trasferire i dati personali al di fuori dello Spazio Economico Europeo se non in conformità alla legge e con l'autorizzazione del responsabile dei dati all'interno della Società;
- bloccare cassette e schedari; non lasciare documenti con dati personali in giro;
- non portare i dati personali fuori dai locali della Società senza autorizzazione;
- chiedere aiuto alla persona responsabile dei dati nella Società se non si è sicuri della protezione dei dati o della politica IT o se si notano possibili aree di miglioramento.

#### 4.12.8 Come gestire le violazioni dei dati

L'azienda dispone di solide misure per ridurre al minimo e impedire che si verifichino violazioni dei dati. In caso di violazione dei dati personali, si prega di informare immediatamente l'Amministratore Delegato e di conservare qualsiasi prova di cui si dispone in relazione alla violazione. L'azienda prenderà le misure appropriate.

#### 4.12.9 Richiesta di accesso del soggetto (SAR)

Gli interessati possono presentare una "Richiesta di accesso per soggetto" ("SAR") per scoprire le informazioni in possesso da parte dell'azienda su di loro. Se si desidera effettuare una SAR in relazione ai propri dati personali, lo si deve fare per iscritto alla persona responsabile dei dati all'interno della Società. La società si impegna a rispettare tutti i requisiti legali. Se si riceve una SAR, la si deve trasmettere alla persona responsabile dei dati e ci si deve assicurare di conservare tutte le informazioni che la riguardano.

#### 4.12.10 I diritti dell'interessato

La legge prevede chiari diritti in materia di protezione dei dati; un elenco completo è disponibile sul sito Web del Garante per la Privacy. Questo sito Web contiene ulteriori informazioni sui propri diritti e sui propri obblighi, nonché sul percorso per presentare un reclamo.

### 4.13 LE RELAZIONI AZIENDALI

#### 4.13.1 Comunicazione

Elatech S.r.l. si impegna a sviluppare comunicazioni efficaci in tutta l'azienda. Ottenere le opinioni e il feedback di tutti è fondamentale per la strategia aziendale di comunicazione; sono accolti con favore idee e suggerimenti costruttivi da parte di tutto il personale su come è possibile migliorare l'azienda e il posto di lavoro.

#### 4.13.2 Relazioni pubbliche

Chi riceve una richiesta dai media, o anche solo sospetta di stare parlando con un membro della stampa, deve indirizzarlo all'Amministratore Delegato. Ciò al fine di garantire una trattazione efficace e corretta della questione, a tutela dell'immagine aziendale.

#### 4.13.3 Conflitto d'interesse

I requisiti si basano su tre principi e riguardano le attività di tutti i dipendenti.

- i dipendenti non permetteranno che le loro attività esterne interferiscano con il loro lavoro né consentiranno che qualsiasi conflitto tra i loro doveri e i loro interessi privati influisca sulla loro capacità di svolgere efficacemente tali compiti;
- i dipendenti non utilizzeranno o sfrutteranno l'azienda, o i marchi associati a Elatech S.r.l., il loro legame con l'azienda o le informazioni ottenute nello svolgimento delle proprie mansioni, per favorire i propri interessi privati o di qualsiasi organizzazione esterna, a discapito della società;
- i dipendenti non agiranno in modo tale da screditare l'azienda o i suoi azionisti/partner o da intaccare la sua reputazione di integrità.

#### 4.13.4 Condotta al di fuori del lavoro

Durante il lavoro per Elatech S.r.l., qualsiasi comportamento che si svolga al di fuori del lavoro e dell'orario di lavoro che potrebbe essere ricondotto all'azienda e causare danni alla reputazione della società, o portare discredito alla società, sarà trattato formalmente e si potrebbe incorrere in azioni disciplinari. Ciò include, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, qualsiasi condotta che si svolga in occasione di eventi della Società, mentre si rappresenta la Società, e qualsiasi condotta che si svolga nel proprio tempo personale.

#### 4.13.5 Politica etica

Elatech S.r.l. ha standard di qualità documentati per i livelli di servizio forniti ai clienti. L'azienda monitora questi standard e cerca sempre di migliorare. Allo stesso modo l'azienda nutre grandi aspettative nei confronti di tutti i suoi manager e dipendenti riguardo al modo in cui conducono le loro transazioni commerciali.

L'azienda si aspetta che ogni dipendente e stakeholder della Società si comporti secondo il Codice Etico e le Politiche Elatech accessibili nel sito intranet della Società. A tutti i dipendenti è assicurata una corretta comunicazione in merito a tale codice e Policy.

#### 4.13.6 Politica di corruzione

La Società si impegna a garantire che tutti i propri rapporti commerciali soddisfino i più elevati standard professionali. Non sarebbe mai accettabile per nessuno accettare o offrire tangenti in qualsiasi transazione commerciale.

Le tangenti possono presentarsi in una varietà di forme come ospitalità aziendale, donazioni di beneficenza, doni personali, ospitalità e denaro. Qualsiasi dipendente a cui venga offerto uno di questi deve segnalarlo all'Amministratore Delegato che consiglierà come gestire la situazione. Le violazioni di questa regola comporteranno azioni disciplinari fino al licenziamento incluso.

Questa politica si applica agli amministratori, ai dipendenti in tutta l'azienda, ai fornitori, ai partner esterni, ai consulenti e a tutti i mercati in cui l'azienda opera.

Come parte della formazione introduttiva, tutto il personale verrà informato di questa politica. La politica aziendale e anticorruzione di Elatech S.r.l. è disponibile sul sito intranet aziendale.

#### 4.13.7 Acquisti e messa in servizio

Il principio fondamentale è che tutti i rapporti con fornitori e clienti, attuali e potenziali, siano gestiti correttamente, con l'applicazione di elevati standard di obiettività, integrità e correttezza.

#### 4.13.8 Politica di denuncia di irregolarità

Elatech S.r.l. incoraggia una cultura aperta in tutti i rapporti con dipendenti, manager e tutte le persone con cui entra in contatto. Una comunicazione efficace e onesta è essenziale se si vuole affrontare efficacemente il malcostume. La procedura che segue fornisce delle linee guida a tutti i dipendenti, occasionali, interinali, liberi professionisti, tirocinanti, telelavoratori e collaboratori, che sentono di dover sollevare determinate questioni, in via riservata.

Tale prassi non sostituisce la politica disciplinare e di reclamo e non è un canale per i dipendenti per sollevare questioni in relazione ai loro termini e condizioni di lavoro. Tale prassi consente alle persone di avere le loro preoccupazioni trattate in modo confidenziale.

### 4.14 SISTEMA DI GESTIONE

#### 4.14.1 Politiche, Procedure e Registrazioni

La Direzione di Elatech S.r.l. ha definito la politica in materia di Responsabilità Sociale e di condizioni lavorative, disponibile come allegato al presente Manuale, che viene attuata mediante l'impostazione, l'attuazione, il mantenimento ed il miglioramento continuo di un Sistema di Gestione per la Responsabilità Sociale.

Tale politica è stata diffusa a tutto il personale, inclusi il management, i supervisor e l'organico operativo, sia esso direttamente assunto, a contratto, o altrimenti rappresentante l'azienda, tramite comunicazioni, esposizione nelle bacheche, incontri di formazione al fine di facilitarne la comprensione; in presenza di lavoratori stranieri viene anche tradotta in una

lingua a loro facilmente comprensibile.

In particolare, la Direzione di Elatech S.r.l. garantisce che la politica adottata è:

- appropriata agli scopi dell'azienda;
- comprensiva dell'impegno dell'azienda a conformarsi a tutti i requisiti degli standard etici internazionali (es. SA8000);
- comprensiva dell'impegno dell'azienda a conformarsi alle leggi nazionali e alle altre leggi vigenti;
- comprensiva dell'impegno al soddisfacimento dei requisiti ed al miglioramento continuo del Sistema di Gestione per la Responsabilità Sociale;
- implementata, mantenuta attiva, comunicata, compresa e accessibile all'interno dell'azienda;
- esposta in modo chiaro e visibile, in forma appropriata e comprensibile, nel luogo di lavoro, negli alloggi e nelle 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;
- disponibile su richiesta, la propria politica, con modalità e forma efficaci per le parti interessate;
- riesaminata per accertare la sua continua idoneità, unitamente alle altre politiche e procedure adottate per applicare lo Standard e dei risultati di performance, nell'ottica del miglioramento continuo.

Solitamente il riesame della politica avviene in occasione della preparazione del riesame della Direzione, dove vengono rivisti anche gli obiettivi aziendali.

L'organizzazione mantiene inoltre appropriate registrazioni per dimostrare la conformità e l'applicazione degli standard etici internazionali (es. SA8000), inclusi i requisiti del sistema di gestione contenuti in questo elemento.

#### 4.14.2 Gestione e risoluzione dei reclami

La direzione di Elatech S.r.l.

- ha stabilito una procedura scritta per i reclami (Gestione di NC, reclami e azioni correttive) confidenziale, imparziale, non ritorsiva e accessibile e disponibile al personale e alle parti interessate, affinché essi possano fare commenti, raccomandazioni, segnalazioni o reclami riguardanti il luogo di lavoro e/o non conformità agli standard etici internazionali (es. SA8000): mail dedicata [integrity@elatech.com](mailto:integrity@elatech.com);
- ha definito delle modalità per indagare, gestire e comunicare i risultati dei reclami riguardanti il luogo di lavoro e/o le non conformità agli standard etici internazionali (es. SA8000) o alle relative politiche e procedure adottate; tali risultati sono resi pienamente disponibili al personale (sintesi dei dati pubblicata in bacheca aziendale) e, su richiesta, alle parti interessate;
- ha stabilito di non applicare azioni disciplinari, licenziare o in alcun modo discriminare il personale o le parti interessate che abbiano avanzato reclami relativi al luogo di lavoro o alla mancata applicazione dei principi etici indicati in questo manuale.

#### 4.14.3 Azioni correttive e preventive

La direzione di Elatech S.r.l. ha definito politiche e procedure per la tempestiva attuazione di azioni correttive e preventive, attribuendo adeguate risorse.

#### 4.14.4 Formazione e sviluppo delle capacità (Capacity Building)

La direzione di Elatech S.r.l. predispone o fa predisporre ed attuare un piano di formazione per tutto il personale, per un'efficace applicazione standard etici internazionali (es. SA8000), in base ai risultati delle valutazioni dei rischi. La direzione di Elatech S.r.l. valuta periodicamente l'efficacia delle attività formative svolte e mantenere registrazioni sulla loro tipologia e frequenza.

#### 4.14.5 Gestione dei fornitori e degli appaltatori

Elatech S.r.l. applica la necessaria diligenza (due diligence) per verificare la conformità agli standard etici internazionali (es. SA8000) dei propri fornitori/subappaltatori, agenzie per l'impiego private e sub-fornitori. Lo stesso approccio viene applicato quando si selezionano nuovi fornitori/subappaltatori, agenzie per l'impiego private e sub-fornitori.

Le attività minime che Elatech S.r.l. intraprende per soddisfare tale requisito, e di cui mantiene registrazione, comprendono:

- il comunicare efficacemente i requisiti etici applicati internamente alla direzione dei fornitori/subappaltatori, agenzie per l'impiego private e sub-fornitori;
- il valutare i rischi significativi di non conformità da parte dei fornitori/subappaltatori, agenzie per l'impiego private e sub-fornitori;
- il fare sforzi ragionevoli per garantire che questi rischi significativi siano affrontati adeguatamente dai fornitori/subappaltatori, dalle agenzie per l'impiego private, dai sub-fornitori, e dall'organizzazione stessa, ove e quando appropriato, definendo le priorità in base alle proprie possibilità e risorse per influenzare tali soggetti;
- lo stabilire attività di monitoraggio e tenere traccia delle performance dei fornitori/subappaltatori, delle agenzie per l'impiego private e dei sub-fornitori per garantire che i rischi vengano affrontati efficacemente.