IWM

Codice Etico Aziendale

01 Gennaio 2023

Gentilissimi,

il presente documento ha lo scopo di **condividere quanto emerso dalla mappatura dei processi aziendali** effettuata presso l'Azienda **IWM**

Il contenuto della relazione è **destinano a tutti i componenti dell'Impresa**.

La relazione è così articolata:

1. **Introduzione**

2. **Approfondimento sul tema: finalità, ambiti di applicazione e disposizioni generali**

3. **Valori etici**

4. **Manuale comportamentale**
   4.1 Premesse normative
   4.2 Indirizzi regolatori
   4.3 Norme comportamentali

5. **Conclusioni**

1. Introduzione

IWM – nata nel 1990 – ha raggiunto nel corso degli anni una **dimensione aziendale** ed un'**immagine** nei confronti dell'ambiente esterno piuttosto elevate, che le garantiscono di competere ancora oggi nel settore del trattamento e depurazione delle acque.

Operando in un contesto istituzionale, economico e politico in continua e rapida evoluzione, il vertice societario sente – ora più che mai – l'esigenza di **dover attuare un percorso di "sviluppo organizzativo" mirato**, che le consenta di conseguire un rinnovamento non solo direzionale, ma anche procedurale ed operativo.

Per affrontare con successo tali complessità, risulta innanzitutto fondamentale definire – con chiarezza ed unità di intenti – l'insieme dei valori e dei comportamenti ai quali la Direzione dichiara di ispirarsi e che, al tempo stesso, tutti i dipendenti devono seguire e rispettare.

Per queste ragioni, la Direzione Aziendale ha stabilito di redigere un **Codice Etico e di Comportamento**. Infatti, l'osservanza del presente manuale riveste un ruolo tutt'altro che marginale per la crescita – attuale e futura – di IWM: (i) sia per il buon funzionamento e l'affidabilità della Società, (ii) sia per la tutela del prestigio, dell'immagine e del *know-how* della stessa, (iii) sia per il rispetto del mercato e della clientela.

Pertanto, il "**Codice Etico IWM**" consiste in una **alleanza** che la Direzione aziendale ha il bisogno di stringere con le risorse umane a propria disposizione.

Il presente "manuale comportamentale", in vigore dal 01/01/2023, si pone l'obiettivo di:

1. individuare le **principali linee guida** che le risorse – operanti in Azienda e per l'Azienda – hanno l'onere di seguire;

2. definire gli **impegni fondamentali** che il *top management* societario ha il dovere di assumere nei confronti sia dei dipendenti sia dei diretti collaboratori esterni e viceversa.

In dettaglio quindi, il "**Codice Etico IWM**" consiste in uno strumento "al servizio delle persone", che nasce dall'esigenza di consentire a tutti i membri dell'Azienda di "**generare e diffondere valore**", a beneficio proprio e della clientela. Difatti, alla base del presente regolamento vi è il principio – di per sé imprescindibile – **del rispetto e della salvaguardia delle leggi e dei regolamenti vigenti**. Pertanto, ciascuna "risorsa" – ovunque essa operi – ha l'obbligo morale di rispettare non solamente la legislazione comune, ma anche il presente "manuale comportamentale".

2. Approfondimento sul tema: finalità, ambiti di applicazione e disposizioni generali

Prima di entrare nel dettaglio tecnico del presente documento è doverosa una breve premessa introduttiva, volta ad approfondire **che cosa sia realmente e come funzioni un Codice Etico**

d'Impresa. Senza dubbio, infatti, è bene richiamare alcuni concetti che definiscono e delimitano il ruolo ed il funzionamento del presente "manuale comportamentale".

In concreto, il Codice Etico è uno degli strumenti di maggior rilievo per ciò che concerne la responsabilità sociale delle imprese per la promozione delle *best practice* di condotta[1].

Di seguito, vengono dunque riprese alcune considerazioni – di assoluto rilievo – con l'intento di sottolineare l'importanza del suddetto regolamento.

- Innanzitutto, il Codice non sostituisce le leggi e/o le norme contrattuali, **ma bensì le integra**. Difatti, all'interno di un c.d. "**Sistema-Impresa**", l'apparato legislativo non è in grado – da solo – di stabilire il "comportamento corretto". Proprio per questo motivo, nel corso degli ultimi due decenni, simili strumenti sono diventati sempre più accettati e diffusi anche in quelle realtà imprenditoriali di minori dimensioni, che – come la stessa IWM – hanno manifestato un **maggiore orientamento alla crescita ed allo sviluppo organizzativo**. Pertanto, le regole contenute nel presente documento hanno – come fondamento logico – il rispetto di ogni norma di legge e l'adozione di una condotta eticamente corretta, da parte di tutti gli esponenti aziendali e di tutti coloro che – a qualsiasi titolo – operano per la Società (anche solo occasionalmente).

- In secondo luogo, un "manuale comportamentale" tende a favorire la creazione ed il consolidamento di una struttura aziendale più chiara e trasparente, andando ad impattare – con effetti positivi – sull'organizzazione e l'immagine dell'Azienda.

- L'intera compagine sarà tenuta a seguire, promuovere e far rispettare – i "comportamenti corretti", presenti nel Codice Etico – a soggetti interni ed esterni all'Azienda (rif. tecnici, fornitori, clienti e rete vendita).

- In sintesi, il presente Codice intende generare alcuni effetti dal forte "impatto potenziale": (i) **aumento della coesione e della collaborazione**, migliorando le relazioni interne ed impattando positivamente sulla creazione di una immagine esterna unitaria ed affidabile; (ii) **maggior efficienza**, intesa come la motivazione di tutti i membri a raggiungere determinati obiettivi comuni; (iii) **solida reputazione**, dal momento che un'organizzazione con buone regole e che manifesta – nei fatti – i suoi valori, produce sicurezza nei confronti dei propri clienti.

- Riassumendo, il presente manuale contiene i **principi guida del comportamento** dei soggetti che operano presso l'Azienda IWM e si fonda su doveri di lealtà, imparzialità, diligenza, operosità e trasparenza.

[1] Le migliori "prassi comportamentali" sono definibili come una raccolta di casistiche, procedure ed esperienze passate che vengono – opportunamente – formalizzate in regole o piani che possono essere seguiti e ripetuti.

Pertanto, il "Codice Etico IWM" si rivolge non solo al *top management* societario, non solo a tutti i dipendenti dell'Impresa, non solo agli incaricati alla vendita, ma anche a coloro che operano – stabilmente o temporaneamente, per conto della stessa.

Di conseguenza, con la lettura e la comprensione del presente regolamento, il singolo membro (interno o fornitore esterno) si impegna **a rispettarne il contenuto fin dal momento dell'assunzione dell'incarico** ed, inoltre, a tenere una **condotta inspirata ai principi elencati nelle pagine seguenti**. Con il **Codice Etico**, infatti, l'Azienda definisce le direttive principali a cui debbono ispirarsi i comportamenti delle persone di IWM nelle **relazioni interne e nei rapporti con tutti gli *stakeholder***[2]. Tenuto conto di quanto appena affermato, nelle sezioni successive si entrerà maggiormente nel dettaglio pratico dei presenti aspetti.

[2] Con il termine *stakeholder* si considerano tutti quei c.d. "portatori d'interesse" che – direttamente o indirettamente – risultano coinvolti in una o più attività dell'Azienda (es. collaboratori, fornitori, banche, etc.).

3. Valori etici

I risultati economici della maggior parte delle PMI (Piccole Medie Imprese) italiane dipendono anche dalla **capacità del *management* di saper valorizzare al massimo le risorse umane a propria disposizione**.

Di seguito, vengono dunque elencati i **principali valori etici** che – ad oggi – incarnano il "modus operandi" di IWM

I. Onestà
IWM è un'Azienda in cui la legalità, la correttezza, l'onestà, l'equità e l'imparzialità dei comportamenti – all'interno ed all'esterno della stessa – definiscono un modello di disciplina chiaro ed univoco. Nella condivisione dei medesimi principi si instaurano (i) rapporti duraturi con clienti e fornitori, (ii) generale trasparenza nelle relazioni con i terzi, (iii) consono ed equo riconoscimento del lavoro dei propri collaboratori.

II. Responsabilità
Lavorare in IWM comporta un dovere ed un impegno morale ad instaurare un rapporto fiduciario con i propri colleghi e, più in generale, con tutti gli interlocutori (interni e/o esterni all'Azienda stessa). Pertanto, è ritenuto essenziale impegnarsi – con lealtà ed efficacia – con l'intento di conseguire i diversi obiettivi aziendali, grazie ad una maggiore chiarezza sui propri compiti e sulle proprie responsabilità.

III. Rispetto
IWM si impegna a garantire eguale dignità ed imparzialità di trattamento per tutti i soggetti coinvolti nelle diverse attività aziendali, non ammettendo alcuna forma di discriminazione. Ogni lavoratore dovrà impegnarsi a seguire lo stesso principio.

IV. Passione per il proprio lavoro e sostenibilità
Lavorare in IWM comporta dovere e impegno, orgoglio e senso di appartenenza ad un'azienda che si basa non solo sul prioritario principio della produzione di reddito, bensì anche su principi etici, morali e di sostenibilità. Nell'ambito della propria attività, IWM (e ogni lavoratore ad essa collegato) si ispira al principio di salvaguardia dell'ambiente e persegue l'obiettivo di tutelare la sicurezza e la salute dei propri dipendenti, incaricati alle vendite, fornitori, clienti, etc. – attuali e/o potenziali.

V. Professionalità
Essere coerenti con IWM significa impegnarsi ad attuare – quotidianamente ed in ogni azione – la missione, i valori e i principi di funzionamento dell'Azienda, in quanto ritenuti "base fondante" della pianificazione strategica, degli intenti organizzativi e della gestione operativa. Senza dimenticare mai che i prodotti commercializzati dovranno essere sempre di qualità e

caratteristiche superiori alla media del mercato e comunque sempre finalizzati al benessere delle persone e dell'ambiente.

VI. Competenza

In un mercato in continua evoluzione risulta fondamentale adeguarsi ai cambiamenti tecnologici, informatici, pratici, procedurali ecc. Ogni collaboratore di IWM si impegna a seguire principi e direttive in tal senso.

In conclusione, **tutti i destinatari del codice sono tenuti ad osservare i suddetti principi**; IWM non inizierà, o proseguirà, alcun rapporto con chi manifesti di non volerli rispettare.

4. Manuale comportamentale

4.1 Premesse normative

I. Il presente manuale identifica e definisce i principi, i valori e le norme di comportamento cui debbono uniformarsi tutti coloro che – a vario titolo – lavorano, operano e collaborano per e con l'Azienda IWM

II. Il "Codice Etico IWM" stabilisce, quindi, le principali linee guida comportamentali, con l'intento di regolamentare e disciplinare il ruolo ed i rapporti dell'Azienda con tutti i soggetti con cui la stessa si deve relazionare.

III. L'impegno al rispetto ed alla salvaguardia delle norme (contenute nel presente documento) vale per tutti – indipendentemente dalle mansioni svolte o dal livello di responsabilità. In concreto, ciascuno non solo è responsabile della correttezza delle proprie azioni, ma anche delle relative conseguenze.

IV. Oltre al contenuto del presente codice, dipendenti, collaboratori, incaricati alle vendite e fornitori dell'Azienda sono tenuti al completo rispetto (i) delle leggi vigenti, (ii) degli altri manuali aziendali, (iii) dei regolamenti – eventualmente presenti – nei vari enti, istituti e/o luoghi dove svolgono il proprio lavoro per conto di IWM. Non da ultimo è importante ribadire il comportamento comunque sempre educato, paziente e rispettoso nei confronti dei clienti. Questo principio FONDAMENTALE valga presso il domicilio dei clienti, a distanza, per iscritto, per telefono, presso la nostra sede, ovunque.

V. La Direzione si impegna a favorire, garantire e diffondere una adeguata conoscenza del presente codice, oltre ovviamente a far rispettare i principi e le norme in esso contenute. A tali fini, il "Codice Etico IWM" resta sempre disponibile per la consultazione in formato digitale (server aziendale/sito internet) e cartaceo (in bacheca).

VI. L'Azienda si impegna a revisionare ed aggiornare una volta all'anno (salvo necessità differenti) il suddetto documento, con l'obiettivo di adeguarne il contenuto alle evoluzioni della sensibilità civile, nonché delle normative aventi maggiore rilevanza per gli aspetti qui trattati.

4.2 Indirizzi regolatori

I. Rispetto del "Codice Etico IWM"

Management, dipendenti, incaricati alle vendite, collaboratori e fornitori di IWM devono fondare le rispettive relazioni sulla fiducia e la stima reciproca. A tal fine, risulta quindi fondamentale ispirare i comportamenti quotidiani all'osservanza delle norme contenute nel presente manuale. Convivere nello stesso ambiente comporta spesso delle difficoltà di relazione. Nell'ambiente di lavoro ognuno si dovrà impegnare per evitare liti, tensioni, discriminazioni e malumori. Tali comportamenti sono contaminanti e certamente nocivi per il buon andamento del lavoro. E' dovere di tutti sedarli ed evitarli. Pertanto, ogni comportamento – non conforme al suddetto documento – equivale ad una violazione del patto fiduciario.

II. Norme di Sicurezza

In merito al rispetto delle norme di sicurezza (rif. documento di **Valutazione dei Rischi ai sensi del D. lgs. 81/08**, consultabile nell'Ufficio Amministrazione) l'Azienda ha insignito un Responsabile della Sicurezza (dott Tortiroli Bruno) e RLS - Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza (Sig.ra Patrizia Formigoni e Sig.ra Valeria Solombrino), alle quali vengono riconosciuti i poteri di controllo delineati nel Codice Civile. Inoltre, ogni comportamento non in linea con il suddetto documento verrà giudicato secondo le normative vigenti.

III. Responsabilità e potere decisionale

In IWM, la responsabilità è proporzionale all'autorità ed alla discrezionalità nelle scelte di cui si dispone. Di conseguenza, la diffusione e l'attuazione di questo Codice dipendono dall'impegno e dalla motivazione di tutti e non solo da coloro che detengono il maggior potere decisionale, i quali comunque dovranno dimostrarsi sempre un "esempio positivo" per tutti.

IV. Riservatezza delle informazioni

Management, dipendenti, incaricati alle vendite, collaboratori e fornitori di IWM devono considerare ogni informazione – sulle attività aziendali di cui dispongono ed in funzione dei rispettivi incarichi ricevuti – come strettamente riservata ed a esclusivo interesse dell'Impresa stessa.

V. Potenziali conflitti d'interesse

Management, dipendenti, incaricati alle vendite, collaboratori e fornitori devono evitare tutte quelle situazioni che possano rappresentare un conflitto d'interesse tra loro e l'Impresa e, di conseguenza, un vantaggio "improprio" nei confronti dell'attività aziendale di cui si è parte integrante[3].

VI. Valore della formazione

[3] Il conflitto di interesse consiste in quella particolare situazione in cui l'interesse (finanziario o non finanziario) di una persona (imprenditore, *manager*, dipendente, collaboratore, etc.) tende ad interferire con l'interesse dell'Azienda di riferimento (es. vantaggio rispetto a concorrente), verso cui il singolo individuo ha precisi doveri e responsabilità.

IWM riconosce l'importanza della formazione, in quanto elemento indispensabile per accrescere il *know-how* complessivo, le competenze del singolo dipendente ed il valore dell'Impresa stessa.

VII. Importanza della comunicazione e della collaborazione

IWM riconosce il valore della comunicazione e della collaborazione, come discriminante cruciale nella condivisione e nello scambio di informazioni, *skills* ed abilità, funzionali ad accrescere il senso di appartenenza all'Azienda. Nello specifico, per "collaborazione" si intende aiutare un collega se oberato o se in situazione di difficoltà (es. mancanza di informazioni), generando quindi intercambiabilità tra le funzioni aziendali.

VIII. Riservatezza dei dati personali

IWM assicura la protezione dei dati personali in proprio possesso, nel rispetto delle normative vigenti. Management, dipendenti, incaricati alle vendite, collaboratori e fornitori sono tenuti ad utilizzare i dati – esclusivamente – per finalità connesse all'esercizio delle rispettive attività e nel rispetto delle istruzioni ricevute in materia di trattamento dei dati.
Al fine di assicurare la tutela degli Interessati e promuovere una cultura aziendale della privacy, IWM si è dotata di un Modello Organizzativo Privacy, in conformità al Regolamento (UE) 2016/679. Tale Modello Organizzativo è fondato su regole e prassi stabilite e concordate con tutta l'organizzazione, formalizzate all'interno del "Manuale Operativo Privacy" in documenti e procedure che devono guidare ciascuna funzione aziendale nello svolgimento dei propri compiti.

IX. Pari opportunità

È prassi dell'Azienda assumere, formare, promuovere e ricompensare i singoli individui in base al merito, alle qualifiche ed alle competenze professionali. Di conseguenza, IWM si impegna a fornire pari opportunità di impiego indipendentemente da colore, religione, etnia, sesso, età, orientamento sessuale, etc.

X. Correttezza nei confronti del consumatore da parte di dipendenti, fornitori e incaricati alla vendita

Gli incaricati alla vendita (così come ogni altro lavoratore IWM), non dovranno abusare della fiducia del singolo consumatore, né trarre vantaggio dalla mancanza di esperienza commerciale del consumatore medesimo e non dovranno approfittarsi della loro età e/o dello stato di salute e/o della mancanza di comprensione della materia ovvero ancora dalla scarsa conoscenza della lingua utilizzata. È altresì dovere di ogni dipendente/incaricato/collaboratore di IWM, adoprarsi affinché nessun collega abbia comportamenti di intolleranza o di scorrettezza nei confronti della clientela.

XI. Avedisco

IWM aderisce al codice etico e comportamentale di Avedisco (Associazione vendita diretta servizio consumatori). Tutti gli incaricati alla vendita di IWM hanno il dovere di conoscere tale codice, accettarlo e rispettarlo. IWM altresì aderisce al Codice di Condotta per operatori di telemarketing

XII. Pagamenti

IWM ritiene che il valore economico del lavoro sia sacro. Il pagamento degli emolumenti di dipendenti, collaboratori e fornitori dovrà essere sempre preciso e puntuale.E' assoluto interesse dell'azienda che la nomea di puntuale e corretto pagatore non sia inficiata da errori o leggerezze.

XIII. Condivisione del Codice

La Direzione aziendale richiede a tutti coloro che – a vario titolo – collaborano alle attività aziendali, di conformare i propri comportamenti a quelli descritti nel presente Codice.

4.3 Norme comportamentali relative ai dipendenti

I. Regolamentazione del sistema "entrata-uscita" dei dipendenti

Il **rispetto dell'orario di lavoro** rientra tra gli obblighi principali della c.d. "prestazione di lavoro". In **IWM**, dunque, il singolo lavoratore dipendente ha il dovere di rispettare il minimo di 8 ore lavorative, gestendo le entrate e le uscite in maniera flessibile con le seguenti fasce orarie:

- ingresso: tra le 8.00 e le 8.30;
- pausa pranzo (1 ora): tra le 13.00 e le 14.00;
- uscita: tra le 17.00 e le 17.30.

Salvo diversa disposizione aziendali concordate dalla Direzione con le singole risorse.
Tuttavia, la Direzione si riserva la facoltà di modificare queste fasce orarie al fine di migliorare la competitività e le prospettive occupazionali, incrementare l'utilizzo della capacità produttiva, ridurre i costi per unità di prodotto, assecondare la variabilità delle richieste del mercato e per eventuali ulteriori esigenze aziendali e/o tecniche, e/o produttive e/o organizzative. L'orario di lavoro inizia nel momento in cui il lavoratore si presenta sul posto di lavoro che può essere o la sede dell'azienda o il domicilio/indirizzo del cliente/cantiere e termina la sera o uscendo dalla sede dell'azienda o dall'ultimo cliente/cantiere del giorno.

II. Gestione Straordinari

Tra gli obiettivi principali del presente "Codice di Condotta" vi è, senza dubbio, la volontà di ottimizzare l'utilizzo degli straordinari.
Secondo il presente modello disciplinare, si considerano "ore straordinarie" tutte quelle attività che impegnano il dipendente oltre le 40 ore settimanali. In aggiunta, è doveroso menzionare che gli straordinari potranno essere effettuati, solo previa autorizzazione da parte del proprio superiore.

Salvo diversa disposizione aziendali concordate dalla Direzione con le singole risorse

III. Rilevazione presenze

In **IWM**, il singolo lavoratore dipendente ha il dovere di attestare la validità del proprio lavoro – su base giornaliera – mediante l'ausilio di un apposito strumento: il ***controllo presenze digitale***. A tal riguardo, il lavoratore dovrà **utilizzare nella maniera corretta tale strumento**, loggandosi **personalmente** sugli appositi pannelli digitali prima di iniziare l'attività e al termine della stessa. Si precisa, inoltre, quanto segue:

- Il dipendente è tenuto ad assicurarsi – al momento dell'operazione di convalida – che **la timbratura sia stata correttamente accettata**. In caso di eventuali impedimenti e/o imprevisti, il lavoratore dovrà informare immediatamente il proprio responsabile, dando comunque inizio alla propria attività lavorativa.

- Una volta effettuata la **timbratura**, inizia l'arco temporale lavorativo durante il quale il dipendente non potrà assentarsi dal posto di lavoro senza motivo legittimo e non potrà uscire dall'Azienda senza esserne autorizzato.
- Qualora il lavoratore inizi in ritardo la propria attività, vale il principio dell'**orario flessibile**, relativamente all'entrata ed **in ragione di un "tetto massimo" di 5 minuti**. La flessibilità oraria – in entrata – fruita nel rispetto di tale limite, deve essere obbligatoriamente compensata lo stesso giorno, posticipando l'uscita in misura – almeno pari – al ritardo cumulato (rif. prestazione lavorativa). Il tardivo inizio dell'attività lavorativa non potrà essere recuperato attraverso la riduzione della durata della pausa pranzo, la quale resta finalizzata alla consumazione del pasto e al recupero delle energie psico-fisiche del dipendente. Si precisa, infine, che il ritardo superiore ai 15 minuti sarà considerato non recuperabile e trattato, pertanto, come ritardo vero e proprio con conseguente applicazione dei provvedimenti disciplinari previsti dal CCNL ed elencati nel presente regolamento.

IV. Normativa sulla pausa (caffè, sigaretta, telefonate personali, etc.)

Durante il turno di lavoro del mattino, sarà prevista una **sola pausa di massimo 15 minuti** (tra le ore 10:00 e le ore 11:00); mentre per il turno di lavoro pomeridiano, l'interruzione – sempre della durata di 15 minuti – sarà fissata tra le ore 15:00 e le ore 16:00. In ogni caso, risulta fondamentale (i) non lasciare totalmente scoperte le differenti aree operative, accertandosi che qualche collega sia sempre presente in reparto, in modo da poter garantire il corretto svolgimento delle differenti attività aziendali, (ii) evitare che si verifichino situazioni di c.d. "caos organizzativo" nei rispettivi spazi comuni (es. macchinetta del caffè). La presente direttiva ha valore per l'intera compagine aziendale (*management*, produzione, etc.) ed inoltre, è doveroso ricordare che le pause non sono cumulabili[4]. L'eventuale "caffè del mattino/incontro conviviale con i colleghi" dovrà essere consumato/usufruito prima della timbratura e dell'inizio dell'orario lavorativo.

V. Ferie e permessi

Per la fruizione delle ferie – qualora possibile e/o compatibile con la natura, le specificità dei vari uffici e servizi e l'effettiva disponibilità di ore – è fondamentale predisporre con congruo anticipo il c.d. "**piano ferie**", in modo da armonizzare i diversi periodi di assenza ed evitare possibili disservizi. In aggiunta, con l'intento di garantire una più corretta programmazione delle attività e dei rispettivi carichi di lavoro, è necessario segnalare con il dovuto anticipo non solo le ferie, ma anche i permessi. In caso di situazioni extra-ordinarie, sarà cura della Direzione aziendale valutare i singoli casi e – di conseguenza – prendere le dovute decisioni.

In concreto, IWM esige **massima professionalità e correttezza nella richiesta di ferie e di permessi di lavoro** (eccezion fatta per casi extra-ordinari e/o difficilmente prevedibili).

[4] Si intende l'impossibilità di anticipare o posticipare la pausa, fruendone in misura più ampia durante l'altra fascia oraria (mattina o pomeriggio).

Pertanto, per ciò che concerne innanzitutto il **piano ferie**, è indispensabile che il singolo dipendente richieda i giorni di ferie **almeno un mese prima del periodo indicato** (tale richiesta deve essere necessariamente effettuata al proprio responsabile). Per i periodi di ferie estive, natalizie e ponti le richieste dovranno essere effettuate indicativamente entro il 30 Marzo e 31 Ottobre.
Per quanto riguarda i **permessi (ROL)**, invece, dovranno essere comunicati sempre al proprio responsabile con il maggior preavviso possibile. Va tuttavia menzionato che la scelta di accettare o meno tali permessi spetta alla Direzione, che avrà **totale discrezionalità in tale decisione** (es. mancanza di due figure simili). In questo caso, dunque, il godimento dei periodi di ferie, così come la fruizione dei permessi, potrà iniziare solo dopo che l'interessato si sarà accertato dell'avvenuta licenza.

In dettaglio, **non verranno accettati permessi** nei seguenti casi:

- mancanza concomitante di una figura dello stesso reparto/funzione;
- permessi nella settimana precedente alle chiusure calendarizzate dall'Azienda per ferie/festività;
- permessi concomitanti con attività prioritarie per il *core business* aziendale (es. certificazioni, visite mediche aziendali, corsi di formazione etc.).

VI. Gestione dei ritardi straordinari e delle assenze

In caso di ritardi – in ingresso – dovuti a generalizzate cause di forze maggiore (es. eventi atmosferici, etc.[5]), l'Azienda può concedere al dipendente di recuperare tale ritardo nel corso della medesima giornata lavorativa (o in quella successiva), senza ovviamente che la presente necessità obblighi altre figure a prolungare il proprio orario di lavoro. Tuttavia, nell'impossibilità di rientrare dalle suddette ore nell'arco della medesima giornata, il ritardo sarà trasformato in **permesso (ROL)**.
Anche nel caso di assenze non prevedibili il **dipendente deve puntualmente informare l'Azienda appena possibile**, giustificando tale mancanza con una motivazione chiara ed adeguata. In questa situazione, non potendo recuperare le ore di assenza, queste si trasformeranno in **ferie**.
Quanto esplicitato in questa apposita sezione non sostituisce, **bensì integra e specifica quanto concordato dalla vigente normativa**.

VII. Policy rimborsi spese

Tutte le spese aziendali, effettuate con carte di credito personali o aziendali, devono sempre essere supportati dai relativi giustificativi e consegnati in amministrazione entro due giorni dal termine della trasferta o dal giorno della spesa.
Per i valori dei rimborsi in caso di trasferte (colazioni, pranzi, cene, alberghi etc) si fa riferimento alle norme dei contratti nazionali di lavoro.

[5] L'evento verrà valutato – di volta in volta – dal CdA.

VIII. Telefono aziendale

IWM metterà altresì a disposizione dei ruoli lavorativi che lo richiedono uno smartphone il cui utilizzo sarà consentito per le sole attività lavorative sul territorio nazionale. I servizi internet e le chiamate ai Numeri Speciali, sia sul territorio nazionale che internazionale, il traffico telefonico e il traffico dei dati fuori dal territorio nazionale non sono consentiti.

IX. Policy auto/furgoni aziendali

L'utilizzo delle auto/furgoni aziendali – riservato ad alcune figure aziendali – è regolato secondo i seguenti princìpi:

- Condizioni di utilizzo: **il veicolo è assegnato quale strumento di lavoro e se non diversamente pattuito non ne viene concesso l'uso privato**; il suo utilizzo è inscindibilmente connesso con l'esistenza del rapporto di lavoro e con l'effettuazione delle prestazioni relative. Pertanto, la risoluzione del contratto di lavoro, l'interruzione, la sospensione della prestazione o la modifica delle mansioni dell'utilizzatore comporteranno il diritto per IWM di rientrare in possesso del veicolo.
- Uso personale della vettura e soggetti abilitati: Ove previsto e preventivamente concordato per iscritto, **l'auto può essere utilizzata solo dall'interessato**, muniti di patente di guida valida da almeno un anno.
- Tragitto casa-lavoro: Ove previsto e ove la logistica dei trasferimenti e dei tempi lavorativi lo
  preveda, può essere concessa la possibilità al dipendente dell'utilizzo del veicolo aziendale per recarsi a casa propria. Tale concessione ha carattere temporaneo e può essere revocata dall'azienda in qualsiasi momento. I costi relativi a tale tragitto saranno a carico del dipendente. Tale concessione è subordinata all'impegno da parte del dipendente a ricoverare il furgone in luogo sicuro (box o cortile chiuso). Durante questo arco di tempo, il dipendente è responsabile di ogni danno o furto al e sul mezzo.
- Utilizzo e manutenzione: **tutti gli interventi di manutenzione e riparazione**, sia ordinari che straordinari, inclusi i tagliandi di manutenzione programmata, **dovranno essere concordati con l'amministrazione e essere fatti eseguire a cura dell'utilizzatore presso le officine indicate dall'azienda.**
  Inoltre, l'utilizzatore è responsabile:
  a) del mantenimento del veicolo nelle migliori condizioni di efficienza e conservazione;
  b) della conservazione dei relativi documenti (carta di circolazione, assicurazione, etc.);
  c) delle scadenze di tagliandi e servizi (es. cambio gomme).
- Rifornimento Carburante: ad ogni utilizzatore dei veicoli è stata consegnata una carta carburante che può essere utilizzata **esclusivamente per gli spostamenti di lavoro**, compreso il tragitto casa-lavoro e viceversa; di conseguenza, non potrà essere utilizzata per uso personale (es. ferie o *weekend*).
- Telepass: così come per la carta carburante, il Telepass installato sulle auto può essere utilizzato **esclusivamente per gli spostamenti di lavoro**, compreso il tragitto casa-

lavoro e viceversa; di conseguenza, non potrà essere utilizzato per uso personale (es. ferie o *weekend*).

- Sanzioni: ogniqualvolta IWM riceverà una contravvenzione relativa ad un'inottemperanza alle regole del codice della strada, verificherà l'utilizzatore e lo avviserà**.** La sanzione verrà addebitata.
- Incidenti e danni al veicolo: Tutti i danni provocati per colpa o disattenzione (es mancato rispetto di precedenze, semafori, velocità e di tutte le regole del codice della strada) verranno addebitati all'utilizzatore del veicolo stesso.
- Assicurazione e franchigie: l'assegnatario della vettura deve essere a conoscenza dei numeri di telefono da chiamare in caso di sinistro o necessità di assistenza.
- Revoca e modifiche: la concessione all'assegnatario della facoltà di utilizzo del **veicolo aziendale si intende a titolo provvisorio**, con riserva da parte di IWM di porre termine all'utilizzo in qualsiasi momento, senza obbligo di preavviso e giustificazione. Inoltre IWM ha la facoltà di cambiare il veicolo (anche con una già assegnata ad un'altra figura) per esigenze aziendali.
- Restituzione: la **restituzione definitiva del veicolo deve essere effettuata unitamente a tutti i documenti e chiavi in dotazione**; inoltre, il veicolo dovrà essere in condizioni di normale usura, in buono stato di carrozzeria e con parabrezza integro nonché in uno stato di adeguata pulizia interna ed esterna. I danni provocati al veicolo per negligenza ed incuria dell'utilizzatore o eventuali spese di ripristino relative a parti del veicolo (interne ed esterne) saranno interamente addebitati allo stesso utilizzatore.
- Immagine, ordine e pulizia del veicolo
  Il veicolo assegnato al dipendente deve essere rappresentativo dell'azienda. E' dovere dell'utilizzatore del veicolo curarne la pulizia e l'ordine interno ed esterno. Dovrà essere fatto lavare periodicamente e almeno una volta al mese o più spesso qualora necessario. Le spese di lavaggio sono a carico dell'azienda.

X. Rispetto del lavoro dei colleghi degli altri reparti

Ogni lavoratore è tenuto a rivolgersi a chiunque appartenente all'azienda con pacatezza e disponibilità**, rispettando gerarchie, ruoli assegnati dall'azienda, orari di lavoro dei colleghi e attività svolte.**

È necessario considerare che ogni reparto dell'azienda non potrebbe sopravvivere senza l'altro, né gli impiegati senza gli incaricati, né gli incaricati senza i tecnici, eccetera.

In particolare, gli impiegati è bene che rispondano con sollecitudine alle richieste degli incaricati e che questi ultimo calcolino i tempi necessari ad eseguire i lavori, in modo da non obbligare altri ad effettuare straordinari o saltare le pause pranzo.

Gli incaricati, inoltre, devono fornire ai tecnici tutte le informazioni utili allo svolgimento di un lavoro ben fatto e il più possibile senza problemi.

I tecnici non devono mai smentire quanto affermato dagli incaricati, perché perderebbe di credibilità l'azienda stessa.

XI. Ambiente di lavoro libero da alcool e droghe

I dipendenti devono astenersi dal prestare la propria attività sotto l'effetto di sostanze alcoliche o stupefacenti e, ovviamente, dal consumare tali sostanze nel corso della prestazione lavorativa.
Pertanto, IWM definisce come **severamente vietata l'assunzione di bevande alcoliche e/o sostanze stupefacenti durante o precedentemente l'orario di lavoro**. In particolare, infatti, vengono considerati non solo la pausa-pranzo, ma anche quell'intervallo temporale che **precede l'ingresso in Azienda** (in accordo con le tempistiche previste dalla legge).
Senza dubbio, infatti, l'utilizzo di simili sostanze può avere un effetto negativo sulle prestazioni del singolo soggetto e, conseguentemente, sulla sicurezza dello stesso e dei rispettivi colleghi.
Doveroso ricordare, infine, che un dipendente operante "sotto l'effetto di alcool e/o droghe", **è soggetto a specifiche azioni disciplinari**, che possono concludersi con la cessazione del rapporto di lavoro – nel rispetto dei requisiti delle leggi statali[6].

XII. Patto di non divulgazione

I dipendenti sono obbligati a stringere **un patto di non divulgazione** per ciò che concerne le c.d. "informazioni sensibili" sull'Azienda e le rispettive attività.

XIII. Rifiuto di molestie di qualsiasi genere

IWM considera severamente vietato attuare **comportamenti violenti e/o discriminatori ai danni di colleghi** (molestie verbali, visive, fisiche, sessuali, etc.). In dettaglio, IWM esige che nelle relazioni di lavoro – interne ed esterne – **non si verifichino molestie di alcun genere**, quali ad esempio, (i) la creazione di un ambiente di lavoro ostile nei confronti di singoli dipendenti o gruppi di dipendenti, (ii) l'ingiustificata interferenza con il lavoro altrui, (iii) la creazione di ostacoli e impedimenti alle prospettive professionali dei propri colleghi o superiori (iv) azioni di rivalsa nei confronti di colleghi.

XIV. Norme di salvaguardia ambientale

IWM presta molta attenzione all'ambiente e si aspetta che tutti i suoi dipendenti facciano lo stesso durante l'orario di lavoro. Nello specifico, si richiede di spegnere le luci e le apparecchiature elettroniche quando non sono utilizzate o strettamente necessarie, di contribuire con precisione alla raccolta differenziata e di diminuire gli sprechi (es. usare carta da riciclo).

XV. Abbigliamento

In linea con la corrente politica aziendale, i dipendenti sono tenuti ad indossare sul posto di lavoro – indipendentemente dalla mansione svolta e dal reparto di competenza – un abbigliamento adatto a **rappresentare al meglio l'immagine di IWM**.

[6] D. Lgs. 81/2008.

XVI. Divisa aziendale

Ai dipendenti tenuti ad utilizzare una divisa, la divisa stessa verrà fornita dall'azienda. E' dovere del dipendente mantenerla pulita e in ordine. Qualora fosse lisa o rovinata è dovere del dipendente segnalarlo all'azienda che provvederà alla sostituzione.

XVII. Immagine aziendale

Ogni dipendente ha l'obbligo di salvaguardare l'immagine aziendale, evitando per esempio l'utilizzo di frasi discriminatorie e/o pubblicazioni sui social network che potrebbero nuocere alla reputation dell'Azienda, oltre che del singolo individuo. L'azienda richiede, invita e incoraggia i propri collaboratori a diffondere sui social i propri valori, meriti e successi.

XVIII. Linguaggio

È considerato comportamento gravemente negativo l'utilizzo di parolacce, frasi volgari, turpiloquio e bestemmie sia in presenza di colleghi sia in presenza di clienti. È altresì considerata grave qualsiasi frase, anche blanda, ma di intolleranza nei confronti di colleghi e clienti.

XIX. Danni di immagine o monetari

Non sono tollerati errori legati al processo lavorativo (di ogni funzione aziendale) che creino – o possano creare – danni economici e/o di immagine **causati da negligenza da parte del lavoratore**. Non rientrano in questa fattispecie i "possibili" errori che capitano nella quotidianità, ma – invece – si intendono i danni arrecati da azioni svolte con leggerezza nel processo errato di attuazione o dovuti a errori continuativi già segnalati dalla Direzione o da un proprio superiore.

In accordo con quanto fin qui esposto, è necessario precisare che – **in caso di mancata osservanza di una delle sopracitate regolamentazioni comportamentali** – sarà compito della Direzione valutare con attenzione le diverse situazioni e, nel caso, intervenire secondo la normativa prevista dalle leggi in materia.

In sintesi, l'utilizzo del presente strumento è volto a tutelare i diritti aziendali, evitando il verificarsi di casistiche di ineguaglianza, trattamenti preferenziali e/o disparità sociale.

5. Conclusioni

IWM tiene a precisare che il presente Codice Etico, inteso come **un corpus di "norme di condotta"**, si pone come obiettivi principali quelli di (i) guidare ed orientare i comportamenti delle persone, (ii) favorire appositi meccanismi di collaborazione e coordinamento tra la Direzione ed il resto della compagine aziendale, (iii) garantire lo sfruttamento di sinergie positive tra i diversi reparti aziendali.

Di fatto, **la Direzione ripone ad oggi grande fiducia nel presente "strumento regolatore"**, in quanto si inserisce all'interno di un quadro complessivo finalizzato a promuovere lo "sviluppo organizzativo" della stessa IWM; il tutto, **non solamente da un punto di vista prettamente economico-finanziario, ma anche in termini di "potenziamento" strategico, organizzativo, procedurale e di immagine**.

Pertanto, il presente regolamento può essere considerato – a ragion veduta – come un importante **elemento di "interfaccia" per l'Azienda stessa nei confronti non solo dei propri dipendenti, ma anche dei differenti *stakeholder* esterni**.

Alla luce di quanto emerso all'interno del presente documento, la Direzione resta a disposizione per il chiarimento di eventuali dubbi e/o perplessità.