

CODICE ETICO AZIENDALE



MISSION

**VOGLIAMO FARE DELL'ECCELLENZA IL NOSTRO STANDARD,
PRESTANDO GRANDE ATTENZIONE ALL'INNOVAZIONE
E ALLA COMPLETA SOSTENIBILITÀ DEI PROCESSI.**



Palladio Group è impegnata a seguire standard elevati di trasparenza e integrità nel suo lavoro nel rispetto dei 10 principi dell'United Nations Global Compact concernenti i diritti umani, i diritti del lavoro, la tutela dell'ambiente e la lotta alla corruzione.

Con il presente Codice Etico l'Alta Direzione intende ribadire con chiarezza i principi Etici ai quali si ispira e ai quali tutti i Dipendenti e i Collaboratori esterni hanno il dovere di attenersi nello svolgimento delle attività svolte per competenza e ruolo.

Ciascun Dipendente è tenuto a conoscere e ad attuare il Codice Etico nonché a segnalarne eventuali carenze e/o violazioni.

Dr. Mauro Marchi

A handwritten signature in black ink that reads "Mauro Marchi".

INDICE

1. Premessa
2. Comitato Etico
3. Principi Generali
4. Conflitto d'interessi
5. Riservatezza
6. Concorrenza
7. Rapporti con i Clienti
8. Rapporti con i Fornitori
9. Rapporti con le Istituzioni Pubbliche
10. Regali
11. Trasparenza contabile e societaria
12. Gestione del personale
13. Doveri dei dipendenti
14. Utilizzo di beni aziendali
15. Ripudio di ogni forma di terrorismo
16. Tutela della personalità individuale
17. Corretto utilizzo dei sistemi informatici
18. Alcool e droga
19. Fumo
20. Salute, Sicurezza e Ambiente
21. Quando e come effettuare una segnalazione di violazione
22. Sistema sanzionatorio
23. Glossario
24. Allegato: Segnalazione di violazione (Whistle-blowing report)

1. PREMESSA

La Società, fondata nel 1946, opera nei Settori Farmaceutico e Cosmetico ai quali fornisce materiali di imballaggio secondario realizzati in carta e/o cartoncino stampato.

Le relative attività vengono svolte presso i propri Stabilimenti di:



Dueville - Vicenza, Italia (quale anche Sede Legale)



Thiene – Vicenza, Italia



Pontedera – Pisa, Italia



Gossolengo – Piacenza, Italia



Tullamore – Irlanda



Vršac – Serbia



Obninsk – Russia

Questa edizione del Codice Etico (di seguito “Codice”) è stata approvata dal Comitato di Direzione di Palladio Group S.p.A. il 1° ottobre 2020 e reso disponibile a tutti i dipendenti nella bacheca aziendale e sul sito intranet.

È inoltre pubblicato sul sito web aziendale per renderlo disponibile a tutti gli Stakeholder.

Ai nuovi Collaboratori aziendali viene presentato all'atto della loro assunzione.

La Palladio Group si impegna a vigilare sull'osservanza delle disposizioni del presente Codice da parte di tutti i suoi Dipendenti e dei Collaboratori che operano per conto della stessa.

Il presente Codice ha la validità di tre anni, alla scadenza dei quali sarà sottoposto a verifica e ad eventuale revisione a cura del Comitato Etico.

2. COMITATO ETICO

È l'Organismo di Vigilanza al quale sono state affidate le attività di attuazione/controllo e funzionamento del Codice e delle norme in esso contenute.

Infatti è istituito per garantire:

- La diffusione del Codice a tutte le Parti Interessate nonché il supporto nell'interpretazione e attuazione dello stesso.
- L'applicazione e il rispetto del Codice.
- Lo svolgimento di verifiche delle segnalazioni di violazione del Codice ricevute (Whistle-blowing) assicurando che, chi segnala comportamenti non conformi non subisca ingerenze. Qualsiasi molestia o ritorsione sarà trattata come una infrazione disciplinare da affrontare nell'ambito delle sanzioni previste dal pertinente Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro.
- Qualsiasi segnalazione di violazione sarà presa in considerazione solo se presentata per iscritto e in forma non anonima (il Comitato, fatti salvi gli obblighi di Legge, garantisce la riservatezza dell'identità del segnalante).
- Le azioni, ritenute più opportune, da intraprendere a fronte di violazioni delle norme del Codice.
- L'aggiornamento delle disposizioni in relazione alle esigenze che si manifestano.
- La consulenza e il supporto ai Dipendenti coinvolti nella segnalazione di violazione.
- Che le verifiche riguardanti le segnalazioni siano effettuate il più rapidamente possibile senza comprometterne la qualità e l'approfondimento, riferendo al segnalante per iscritto l'esito e l'azione proposta.

Il Comitato rimane in carica tre anni e i suoi membri sono rieleggibili.

Il Comitato Etico della Palladio Group è composto e da:

- Stabilimenti Italia:
 - Direttore Responsabile Risorse Umane
 - Due Rappresentanti dei Lavoratori di sito (dagli stessi liberamente designati)
- Stabilimento Esteri:
 - Direttore di Stabilimento
 - Due Rappresentanti dei Lavoratori di sito (dagli stessi liberamente designati)

3. PRINCIPI GENERALI

1. Il rispetto e tutela della Salute e Sicurezza sul Lavoro, dell'Ambiente, delle risorse forestali e dei Diritti Umani costituiscono il fondamento delle strategie operative di Palladio Group.
2. La Palladio Group, coerentemente con la propria vocazione di Azienda Socialmente Responsabile, conferma il proprio impegno nel promuovere nuove possibilità di sviluppo garantendo la tutela e l'uso compatibile ed etico delle risorse naturali e umane. La stessa gestisce e organizza le proprie attività nel rispetto delle Prescrizioni Legali vigenti nei Paesi in cui opera e in conformità ai principi del Codice.
3. Le Risorse Umane costituiscono il patrimonio primario per lo sviluppo e il successo della Palladio Group che pertanto è impegnata a tutelarle e a migliorarne il valore al fine di accrescerne le competenze e la partecipazione positiva. A tale scopo la Società contribuisce mettendo a disposizione commisurati strumenti informativi e formativi.
4. La privacy dei Collaboratori è tutelata secondo le Prescrizioni Legali in vigore. Non sono ammesse indagini sulla vita privata degli stessi. È a tutti vietato divulgare notizie o commenti falsi e tendenziosi riguardanti la Palladio Group e/o i suoi Collaboratori.
5. Il management aziendale è tenuto ad osservare quanto stabilito dal Codice nel proporre e realizzare qualsiasi progetto/attività utile ad accrescere il valore economico dell'Impresa e il benessere dei suoi Dipendenti e dei suoi Stakeholder. La convinzione di agire a vantaggio della Palladio Group non può giustificare l'adozione di comportamenti etici in contrasto con i principi del Codice.
6. Tutti i Responsabili di Funzione della Palladio Group, indipendentemente dal loro ruolo e livello contrattuale, sono tenuti a promuovere costantemente i valori e i principi del Codice.
7. Ogni Dipendente, nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività, deve impegnarsi al rispetto delle Prescrizioni Legali applicabili (delle quali deve esserne a conoscenza) così come dei correlati comportamenti da tenere. A fronte di dubbi dovrà segnalare la questione al Comitato che dovrà fornire i necessari chiarimenti / informazioni.

8. La sistematica osservanza delle norme del Codice deve essere considerata parte integrante degli obblighi contrattuali dei Dipendenti e dei Collaboratori esterni. Comportamenti individuali che portano a violare quanto regolamentato dal Codice non sono ammessi.
9. Qualora le disposizioni del Codice dovessero entrare in conflitto con le disposizioni previste nelle procedure aziendali, il Codice prevarrà su queste.
10. In particolare Palladio Group si impegna:
 - a) al rispetto della Dichiarazione Universale dei Diritti dell'Uomo e all'adesione ai principi internazionali, come definiti dall'OCSE e l'ONU, quale il Global Compact.
 - b) a non usufruire o favorire l'utilizzo di lavoro infantile o di giovani lavoratori ancora in obbligo scolastico;
 - c) a non utilizzare e non ammettere l'impiego di personale contro la propria volontà;
 - d) a garantire a tutti i dipendenti un luogo di lavoro sicuro e salubre;
 - e) a rispettare pienamente il diritto dei lavoratori di aderire e formare sindacati ed il diritto alla contrattazione collettiva;
 - f) a vietare qualsiasi forma di discriminazione, inclusa l'esclusione o la preferenza basata sulla razza, sesso, l'età, la religione, l'opinione politica, la nazionalità o la classe sociale;
 - g) a trattare tutto il personale con dignità e rispetto;
 - h) a garantire orario di lavoro e straordinari in linea con quanto previsto dal contratto;
 - i) a vietare qualsiasi scorrettezza che pregiudichi il diritto alla parità di salario tra uomo e donna a parità di mansione svolta. Il diritto di pari opportunità deve essere rispettato anche in fase di assunzione o dimissione e in caso di promozione e formazione.
 - j) a garantire un salario quanto meno corrispondente agli standard previsti dal contratto;
 - k) alla correttezza, trasparenza e legalità nei rapporti con i fornitori e con tutte le parti interessate;
11. Il rispetto del Codice è formalmente richiesto anche ai Fornitori del Gruppo, mediante sottoscrizione delle "codice di condotta fornitore" inviato in fase di selezione e qualifica dei propri fornitori affinché assicurino le garanzie di rispetto dei principi etici a cui si uniforma Palladio Group.

4. CONFLITTO DI INTERESSI

Deve essere posta la massima attenzione affinché vengano evitate situazioni in cui i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano apparire, in conflitto di interesse.

Al fine di evitarne l'insorgere si precisa che:

- Qualsiasi operazione/attività deve essere intrapresa solo e soltanto nell'interesse dell'Azienda in modo lecito, corretto e trasparente.
- Devono essere evitati conflitti di interesse tra le attività economiche personali (o familiari) e le mansioni ricoperte in Azienda.
- É vietato lo svolgimento di attività lavorative (di qualsiasi tipo e anche al di fuori dell'orario di lavoro) presso Clienti, Fornitori e concorrenti dell'Azienda.
- Non devono essere accettati favori personali, né tanto meno denaro, da persone o aziende che intendono entrare in rapporti di affari con la Palladio Group.
- Qualsiasi, anche apparente, situazione di conflitto di interesse deve essere prontamente segnalata al Comitato.

5. RISERVATEZZA

La Palladio Group garantisce la riservatezza delle informazioni di cui è in possesso astenendosi dal ricercare e trattare dati riservati (fatto salvi i casi di esplicita autorizzazione e di conformità alle Leggi vigenti).

A riguardo sono implementate specifiche procedure per la protezione dei dati.

Qualsiasi informazione, dato o documento di cui i Dipendenti vengano a conoscenza durante il lavoro, è di esclusiva proprietà della Palladio Group.

Tutti i Dipendenti sono tenuti a mantenere il più stretto riserbo sulle informazioni riservate relative all'Azienda (e/o ai suoi Dipendenti) delle quali siano a conoscenza. Eventuali deroghe sono ammesse purché formalmente autorizzate dal proprio Responsabile di Funzione.

Tutte le informazioni fornite dalla persona che ha effettuato la segnalazione di violazione saranno esaminate in modo riservato e sensibile.

L'identità della persona che effettua la segnalazione di violazione sarà considerata riservata a meno che tale condizione di riservatezza non ostacoli o impedisca eventuali approfondimenti.

6. CONCORRENZA

Palladio Group basa la propria capacità competitiva nella qualità dei prodotti / servizi richiesti, nell'assistenza tecnica, nella professionalità e impegno dei propri Collaboratori, nell'innovazione tecnologica e organizzativa. La stessa riconosce il valore della concorrenza libera e leale astenendosi da accordi illeciti e da comportamenti vessatori.

7. RAPPORTI CON I CLIENTI

Nello spirito della massima e lecita collaborazione devono essere improntati alla cortesia, disponibilità, correttezza e professionalità garantendo risposte rapide e qualificate.

I prodotti e i servizi offerti e promessi devono determinare un alto livello di soddisfazione del Cliente avendo cura di esaminare oggettivamente eventuali suggerimenti e segnalazioni di reclamo.

8. RAPPORTI CON I FORNITORI

Riguardo ai rapporti di fornitura di beni e servizi è fatto obbligo ai Dipendenti preposti di:

- Rispettare le procedure aziendali inerenti la selezione, scelta e sorveglianza del Fornitore (comprehensive della richiesta di autocertificazione inerente l'adesione a specifici obblighi sociali).
- Non precludere ad alcun Fornitore, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere alla vendita/fornitura dei prodotti/servizi necessari (fermo restando la ricerca del massimo vantaggio competitivo per la Palladio Group).
- Ottenere la collaborazione dei Fornitori nel soddisfare le esigenze aziendali in termini di qualità, costo e rispetto dei tempi di consegna.
- Osservare e fare rispettare le condizioni contrattuali stipulate chiaramente per iscritto.
- Mantenere con i Fornitori un dialogo aperto e franco (in linea con le buone consuetudini commerciali).
- Evitare di prendere spunto da eventuali lacune contrattuali (o di eventi non prevedibili) per rimettere in discussione il contratto sfruttando la posizione di dipendenza in cui si è venuta a trovare la controparte.

9. RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI PUBBLICHE

Qualsiasi rapporto con la Pubblica Amministrazione si ispira al rispetto dell'imparzialità cui la stessa è tenuta e del buon andamento delle relazioni.

Tali rapporti sono riservati solo alle Funzioni e alle responsabilità al riguardo delegate.

- Non è consentito promettere e/o offrire oggetti, servizi, prestazioni o favori di valore (a Dirigenti, Funzionari o Dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti) per conseguire un interesse o un vantaggio per la Palladio Group. L'offerta di doni o di altre utilità di modico valore sono ammesse solo se rientranti negli usi o costumi legittimi.
- I destinatari del Codice, a fronte di verifiche e/o ispezioni da parte delle Autorità Pubbliche Competenti, devono mantenere un comportamento di massima disponibilità e collaborazione.
- La Palladio Group non finanzia partiti, loro rappresentanti o candidati e si astiene da qualsiasi pressione (diretta o indiretta) nei confronti di esponenti politici.
- La Società può aderire a richieste di contributi, provenienti da Enti e Associazioni senza fini di lucro con regolari statuti e atti costitutivi.
- Le attività di sponsorizzazione possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dell'arte e della cultura in genere.

Si precisa inoltre che la Palladio Group non destina a finalità diverse da quelle per cui sono stati concessi eventuali contributi, sovvenzioni o finanziamenti pubblici.

10. REGALI

Premessa: fatti salvi gli omaggi catalogabili come “atti di cortesia commerciale” per regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio in denaro, in natura o in servizio.

Non sono consentiti regali che possano essere interpretati come mezzo per ottenere trattamenti di favore per qualsiasi rapporto/attività collegabile alla Palladio Group.

Quanto sopra vale sia per i regali offerti che per quelli ricevuti.

La gestione dei regali offerti è regolamentata da apposita procedura aziendale. Per i regali ricevuti è emessa una disposizione aziendale che fissa i parametri di ammissibilità.

I Collaboratori che ricevono regali, di importo superiore a quello indicato dalla suddetta disposizione, sono tenuti a comunicarlo al Comitato che ne valuta l'appropriatezza o meno (se del caso provvede a notificare al mittente la politica della Palladio Group in materia).

11. TRASPARENZA CONTABILE E SOCIETARIA

Qualsiasi operazione o transazione, intesa nel senso più ampio del termine, deve essere legittima e puntualmente:

- o Autorizzata.
- o Registrata.
- o Verificabile.
- o Coerente.
- o Congrua.

La trasparenza contabile si fonda sull'accuratezza, completezza e autorizzazione delle informazioni di base per le relative registrazioni contabili.

Per ogni operazione è conservata la documentazione di supporto e rintracciabilità dell'attività svolta (ciascuna operazione deve riflettere esattamente ciò che risulta da tale documentazione).

Tutti i pagamenti aziendali da corrispondere devono essere commisurati alla prestazione e modalità contrattuali e non potranno essere effettuati ad un soggetto diverso dalla controparte contrattuale.

Qualsiasi tipo di omissione o falsificazione di cui i Dipendenti venissero a conoscenza deve essere subito segnalata al Comitato.

Tutti i soggetti preposti alla formazione dei dati e delle informazioni contenute nei bilanci, nelle relazioni o in altre comunicazioni sociali previste per Legge sono tenuti a verificarne la relativa correttezza/veridicità.

É vietato agli Amministratori della Palladio Group porre in essere qualsiasi comportamento finalizzato a cagionare una qualsiasi lesione al patrimonio sociale o un danno, anche potenziale, ai creditori.

12. GESTIONE DEL PERSONALE

La selezione del personale da assumere è effettuata, garantendo pari opportunità a tutti i soggetti interessati, in base alla corrispondenza dei profili dei candidati e delle loro specifiche competenze rispetto a quanto atteso dall'esigenze aziendali. Le informazioni richieste si limitano a quelle necessarie per verificare la rispondenza del profilo richiesto nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

Il personale è assunto con regolari contratti di lavoro o di collaborazione e allo stesso è assicurata la libertà di associazione riconoscendone il diritto alla contrattazione collettiva.

Ogni Collaboratore riceve complete informazioni inerenti:

- Caratteristiche del ruolo e delle mansioni da svolgere.
- Elementi normativi e retributivi (così come regolati dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e dalla contrattazione integrativa).
- Norme e procedure, associate all'attività lavorativa, da rispettare sia ai fini della Sicurezza e Salute che della tutela dell'ambiente.
- Copia del Codice in vigore.

La Palladio Group garantisce il diritto di parità di salario tra uomo e donna a parità di mansione svolta ed è politica della società rispettare l'età minima di accesso al lavoro.

La gestione delle risorse umane è ispirata sistematicamente ai principi di equità e trasparenza evitando qualsiasi forma di discriminazione o di "lavoro forzato".

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro sono favorite, compatibilmente con le esigenze tecnico-produttive, quelle flessibilità che agevolano lo stato di maternità e la cura dei figli.

13. DOVERI DEI DIPENDENTI

Ai fini del Codice ciascun Dipendente ha l'obbligo di:

- Rappresentare con il proprio comportamento un buon esempio per i propri Collaboratori e colleghi evitando ogni forma di abuso e qualunque forma di discriminazione in base:
 - Alla loro età.
 - Al sesso.
 - Alle abitudini sessuali.
 - Allo stato di salute.
 - Alla razza.
 - Alla nazionalità.
 - Alle opinioni politiche.
 - All'appartenenza sindacale.
 - Alle credenze religiose.Qualsiasi forma di molestia e/o discriminazione sarà perseguita.

- Agire con lealtà assicurando le prestazioni richieste nel rispetto degli obblighi assunti con il Contratto di Lavoro e di quanto previsto dal Codice.

- Uniformarsi a quanto stabilito dalle politiche aziendali in materia di qualità, sicurezza, ambiente e sostenibilità.

- Evitare situazioni in cui possono configurarsi conflitti di interessi dandone pronta comunicazione al proprio diretto superiore qualora si manifestino anche in modo apparente.

- Evitare, per quanto di propria competenza, che vengano affidati incarichi a persone (interne o esterne) che non diano completo affidamento sul proprio impegno al rispetto del Codice.

- Rivolgersi, attraverso il proprio diretto superiore, al Comitato a fronte di casi (anche dubbi) di violazione delle norme etiche o a fronte di situazioni che necessitano di chiarimenti.

- Effettuare la segnalazione di violazione per iscritto (vedi allegato) fornendo un resoconto completo.

14. UTILIZZO DI BENI AZIENDALI

I beni aziendali devono essere utilizzati con il rigoroso rispetto delle politiche e delle norme/procedure inerenti la Salute e Sicurezza sul Lavoro e la tutela dell'ambiente.

Ogni Dipendente è tenuto a utilizzare con il massimo rispetto le infrastrutture, i mezzi, gli strumenti e i materiali dell'Azienda segnalando al Comitato l'eventuale uso difforme da parte di altri Dipendenti.

Ogni Dipendente è tenuto a utilizzare le dotazioni aziendali solo per l'espletamento dei propri compiti e mansioni (siano questi svolti all'interno o all'esterno dell'Azienda).

15. RIPUDIO DI OGNI FORMA DI TERRORISMO

Palladio Group ripudia ogni forma di terrorismo e non instaura alcun rapporto di natura lavorativa o commerciale con soggetti, siano essi persone fisiche o giuridiche, coinvolti in fatti di terrorismo, così come non finanzia o comunque non ne agevola alcuna attività.

16. TUTELA DELLA PERSONALITÀ INDIVIDUALE

Palladio Group riconosce l'esigenza di tutelare la libertà individuale e personale e ripudia qualunque manifestazione di violenza, soprattutto se volta a limitare la libertà personale, nonché ogni fenomeno di prostituzione e/o pornografia minorile.

17. CORRETTO UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI

I dipendenti, nei limiti delle proprie funzioni e mansioni, sono responsabili della sicurezza dei sistemi informatici utilizzati e sono tenuti al rispetto del “Regolamento aziendale per la Sicurezza delle Informazioni” a cui si rimanda.

È vietato:

- caricare sui sistemi aziendali software presi a prestito o non autorizzati, così come è proibito fare copie non autorizzate di programmi, concessi su licenza, per uso personale, aziendale o per terzi.
- inviare messaggi di posta elettronica minatori e ingiuriosi, uso di un linguaggio improprio.
- attivare un traffico di informazioni all'interno della rete telematica aziendale tale da ridurre sensibilmente l'efficienza con impatti negativi sulla capacità relazionale e produttiva aziendale.
- navigare su siti Internet con contenuti indecorosi e offensivi.

I dipendenti sono tenuti a prestare il necessario impegno al fine di prevenire ogni possibile commissione di reati mediante l'uso di sistemi informatici in conformità con il suddetto regolamento.

18. ALCOOL E DROGA

L'abuso (o l'uso improprio) di alcool, droghe ed altre sostanze illecite da parte del personale e dei collaboratori esterni condiziona negativamente il loro dovere di una efficiente prestazione di lavoro e può avere serie conseguenze dannose per loro stessi, sulla sicurezza, sull'efficienza e sulla produttività degli altri dipendenti e della Società.

Per quanto sopra, l'uso, il possesso, la distribuzione o la vendita di alcool e di droghe illecite, o soggette a controllo e non prescritte dal medico, nei locali aziendali è strettamente proibito e costituisce motivo per un'adeguata azione disciplinare fino al licenziamento.

La Società riconosce la dipendenza da alcool e droga come una condizione curabile. Il Medico Competente è a disposizione degli interessati che, su base esclusivamente volontaria e strettamente riservata, ritengano di consultarlo per qualsiasi informazione.

Durante l'attività lavorativa è proibita l'assunzione di bevande alcoliche, droghe o sostanze simili. Si raccomanda altresì di evitarne l'assunzione anche al di fuori del periodo lavorativo qualora gli effetti ad essa conseguenti possono perdurare durante la successiva prestazione lavorativa.

19. FUMO

Palladio Group ha espressamente fatto divieto di fumare all'interno dei propri stabilimenti al fine di tutelare la salubrità dei luoghi di lavoro, nel rispetto delle persone che vi operano e in ottemperanza alla vigente legislazione.

La Società favorisce iniziative volontarie rivolte alle persone che intendono dissuadere dal fumo e, nel contempo, ha individuato specifiche zone riservate ai fumatori.

20. SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE

Palladio Group ha definito la Politica per la Salute e Sicurezza sul Lavoro e per l'Ambiente impegnandosi a renderla operante al fine di assicurare la salute e la sicurezza dei dipendenti, dei collaboratori esterni, dei clienti e delle comunità interessate dalle attività stesse, la prevenzione di tutte le potenziali forme di rischio legate alla sicurezza ed all'ambiente, contribuire allo sviluppo ed al benessere delle comunità in cui opera, alla salvaguardia dell'ambiente ed a perseguire l'obiettivo di ridurre l'impatto ambientale delle proprie attività.

Per sviluppare e controllare il rispetto della gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro, Palladio Group si avvale di un Sistema basato sul Documento di Valutazione dei Rischi, elaborato ed aggiornato conformemente alla legislazione cogente, implementato in conformità con la normativa internazionale OHSAS 18001 e verificato da Enti di parte terza.

Tutti i dipendenti, collaboratori e terzi sono tenuti allo scrupoloso rispetto di tutte le misure richieste dalle procedure e dalle prassi interne in tema di Salute e Sicurezza sul lavoro, in particolare a ciascuno è richiesto di segnalare al diretto superiore osservazioni relative a disfunzioni o possibili miglioramenti.

Tutti i Dipendenti, nell'ambito delle proprie mansioni e funzioni, hanno il dovere di partecipare al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di sé stessi, dei colleghi e delle Parti interessate.

La Società gestisce le proprie attività perseguendo la tutela ambientale e la salvaguardia delle risorse attraverso il contenimento dei consumi energetici, la ricerca e l'innovazione tecnologica dedicate in particolare alla promozione di prodotti e processi sempre più compatibili con l'ambiente e caratterizzati dalla minimizzazione dei rischi ambientali.

A tal fine si è impegnata a:

- adottare il sistema di gestione ambientale certificato ISO 14001
- operare per la prevenzione dei rischi ambientali;
- definire specifici obiettivi ambientali e programmi di miglioramento, volti alla minimizzazione degli impatti ambientali significativi;
- diffondere sul territorio la cultura del rispetto dell'ambiente anche attraverso iniziative dedicate ed in compartecipazione con associazioni ambientaliste;
- rendere conto dell'impatto ambientale delle proprie attività attraverso indicatori di performance divulgati nel Reporting di Sostenibilità annuale.
- sottoporre a valutazione annuale la propria Responsabilità Sociale d'Impresa rendendo noti i risultati ai propri Stakeholder.

21. QUANDO E COME EFFETTUARE UNA SEGNALAZIONE DI VIOLAZIONE (WHISTLE-BLOWING)

Quando un Dipendente ritiene che vi siano i presupposti per effettuare una segnalazione di violazione che rientra nell'ambito di applicazione del presente Codice, e che non può essere risolto tramite le procedure esistenti, può discutere la questione in primo luogo con il proprio Responsabile. Questo è il modo più semplice per chiarire qualsiasi malinteso e anche il miglior modo per garantire una ambiente lavorativo aziendale aperto.

Se la comunicazione con il proprio Responsabile non è ragionevolmente possibile oppure se si è del parere che la risposta ricevuta non sia soddisfacente, si potrà contattare il Comitato Etico per iscritto utilizzando il modulo allegato.

Quando la segnalazione è rivolta, oppure correlata alle azioni di un componente del Comitato Etico, dovrà essere inviata ai componenti del Comitato non coinvolti.

Il Comitato Etico deciderà se la segnalazione è appropriata e, in caso affermativo, che forma dovrebbe assumere nonché potrà decidere di non intervenire se la segnalazione risultasse essere banale o ingiusta.

Alcune problematiche potranno essere risolte con un'azione concordata, senza la necessità di approfondimenti, coinvolgendo i Dipendenti in questa valutazione.

Se sarà necessario, il Comitato Etico dovrà:

- scrivere al segnalante comunicando che l'approfondimento sarà eseguito;
- informare il Dipendente contro il quale è stata effettuata la segnalazione il più presto possibile, affinché non vi siano ostacoli per un esame approfondito e completo;
- informare il Dipendente del suo diritto di essere accompagnato da una parte terza in qualunque futuro colloquio da tenersi in relazione alla segnalazione di violazione
- acquisire tutti i dettagli e chiarimenti della segnalazione;
- prendere in considerazione il coinvolgimento di un ente esterno;
- concludere l'esame, scrivendo una relazione contenente i risultati, conclusioni circa la validità delle accuse e consigli su ulteriori azioni;
- presentare la relazione all'Amministratore Delegato;
- informare il segnalante per iscritto sull'esito delle indagini e l'azione proposta.

22. SISTEMA SANZIONATORIO

È fatto obbligo ai Dipendenti di osservare scrupolosamente le norme e le disposizioni che compongono il codice etico.

Il mancato rispetto del modello organizzativo e gestionale sarà sottoposto a sanzioni proporzionali alla gravità dell'inadempimento e previa contestazione dei fatti in conformità con quanto previsto dai pertinenti contratti in vigore e leggi/normative vigenti del Paese in cui è operativa Palladio Group con i suoi stabilimenti.

Per quanto riguarda i rapporti con i collaboratori esterni a qualunque titolo operanti si adotterà la sospensione/revoca dell'incarico.

Per le imprese appaltatrici di lavori e di servizi, per i fornitori ed in generale per tutti i soggetti esterni che effettuino prestazioni ed attività in favore della Società saranno applicate sanzioni pecuniarie, fino alla risoluzione del contratto nei casi più gravi o nel caso di comportamenti reiterati nei casi meno gravi.

23. GLOSSARIO

Codice Etico: documento ufficiale della Società finalizzato a raccomandare, promuovere o vietare determinati comportamenti indipendentemente da quanto previsto a livello normativo.

Sviluppo sostenibile: il principio finalizzato a garantire che il soddisfacimento dei bisogni delle generazioni attuali non comprometta la qualità della vita e le possibilità delle generazioni future.

Parti Interessate (Stakeholder): categorie di Individui, Gruppi o Istituzioni le cui legittime aspettative influiscono nella conduzione delle attività aziendali e quindi nel perseguimento degli obiettivi dell'Impresa nel rispetto della sua missione.

Opportunismo: modo di agire di chi approfitta della collaborazione altrui per ottenere vantaggi senza fare la propria parte nello sforzo comune.

Comportamento non etico: quello che compromette il rapporto di stima e di fiducia tra l'Impresa e le Parti Interessate. È tale il comportamento di chi, sfruttando posizioni di forza, fa propri (o tenti di fare propri) i vantaggi derivanti dalla collaborazione degli altri.

Reputazione (intesa come buona, altrimenti è un danno): quella che favorisce le relazioni tra tutte le Parti Interessate (sia esterne che interne) rendendo la collaborazione sinergica e costruttiva.

Conflitto di interesse: condizione che si configura quando un Collaboratore di una Organizzazione cerca di realizzare un interesse diverso dalla missione aziendale e dall'equa ripartizione degli interessi delle Parti Interessate (o di trarre vantaggio personale da opportunità d'affari dell'Impresa).

Il Whistle-blowing: è uno strumento usato per segnalare tempestivamente eventuali tipologie di rischio, quali ad esempio: pericoli sul luogo di lavoro, danni ad opera dell'organizzazione, danni ambientali, false comunicazioni sociali, negligenze mediche, illecite operazioni finanziarie, minacce alla salute, casi di corruzione e/o concussione.

24. SEGNALAZIONE DI VIOLAZIONE (WHISTLE-BLOWING REPORT)

	<h3>SEGNALAZIONE DI VIOLAZIONE</h3> <p>(WHISTLE-BLOWING REPORT)</p>
---	---

Mod. WB – rev 08

Il/La sottoscritto/a

dipendente della Società Palladio Group S.p.A. – Sito di:

dichiara di aver letto la procedura di segnalazione di violazione, inclusa nel Codice Etico, e di accettare i vincoli in essa riportati.

Desidera prevedere la tutela della riservatezza dell'identità?

SI NO

Si prega di notare che, nel rispetto delle garanzie di riservatezza, l'identità del segnalante sarà protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Modalità di contatto

 telefono: e-mail: di persona

RAPPORTO DI SEGNALAZIONE	
Qual è la violazione che vuole segnalare?	
Ha concreti sospetti oppure è sicuro?	
Dove è accaduta?	
Quando è accaduta?	
Chi sono, secondo lei, le persone coinvolte?	
Quali sono, secondo lei, i potenziali danni (finanziari o altro) per l'azienda o altre parti interessate?	
Pensa che accadrà ancora?	
Come è venuto a conoscenza della situazione?	
Ha segnalato la situazione al suo Responsabile prima? (se no, perché e se sì quale è stato il risultato?)	
È a conoscenza di altre persone, che sono al corrente della situazione, pur non essendo personalmente coinvolte?	
Ha qualche prova tangibile che può essere consegnata?	
Ulteriori informazioni	
DATA	FIRMA

La segnalazione può essere presentata:

a) mediante invio all'indirizzo di posta del Responsabile Risorse Umane e Comunicazione: elena.marchi@palladiogroup.com

b) tramite servizio postale (anche posta interna). In tal caso, affinché sia tutelata la riservatezza, la segnalazione deve essere inserita in una busta chiusa con la dicitura "RISERVATA PERSONALE", recante il seguente indirizzo: "Responsabile Risorse Umane e Comunicazione" - Via Cresole 8, 36031 Dueville (VI).

