



CODICE ETICO ESG

SUNTO

Il nostro impegno per l'ambiente, la società e la governance (ESG) è al centro della nostra missione. Questo codice etico ESG definisce i principi fondamentali che guidano le nostre decisioni e le nostre azioni oltre a regolare i rapporti interni all'azienda.

COVER APP SRL

C.F. e P.I. 04500500238

VIA BINELUNGHE 9, CAP 37139
VERONA (VR)
coverapp@legalmail.it

INDICE DEGLI ARGOMENTI

1	PREMESSA	3
2	ENVIRONMENTAL	3
2.1	<i>Sostenibilità:</i>	3
2.2	<i>Rispetto per l'ambiente:</i>	3
2.3	<i>Risorse:</i>	3
3	SOCIAL	3
3.1	<i>Diritti umani:</i>	3
3.2	<i>Diversità e inclusione:</i>	4
3.3	<i>Comunità:</i>	4
3.4	<i>Norme Di Comportamento Nei Rapporti Con e Tra i Dipendenti</i>	4
3.5	<i>Norme di comportamento con i fornitori</i>	8
3.6	<i>Norme di comportamento con i clienti</i>	8
4	GOVERNANCE	9
4.1	<i>Etica aziendale:</i>	9
4.2	<i>Trasparenza:</i>	9
4.3	<i>Responsabilità:</i>	9
5	CODICE DISCIPLINARE	10

1 PREMESSA

Le regole sono alla base di un corretto rapporto di lavoro, non sono una limitazione alla libertà individuale, ma servono per gestirla senza trascurare la libertà degli altri, sia colleghi che datori di lavoro, affinché il lavoro sia svolto nel modo più efficiente e gradevole per ciascuno.

Le regole, se condivise, sono una forza per la collettività e la base per il successo.

Il presente regolamento decorre dal 00/00/000 e tiene conto delle disposizioni di legge nonché delle disposizioni contenute nel CCNL CERAMICA INDUSTRIA.

2 ENVIRONMENTAL

2.1 Sostenibilità:

Ci impegniamo a minimizzare l'impatto ambientale dei nostri processi aziendali e a promuovere la sostenibilità in tutte le nostre attività.

2.2 Rispetto per l'ambiente:

Ci impegniamo a rispettare l'ambiente e a proteggere la biodiversità. Il nostro impegno si esprime attraverso la valutazione degli impatti ambientali di ogni processo o servizio offerto, nonché attraverso il rispetto di tutte le leggi nazionali e locali in materia di prevenzione e protezione.

2.3 Risorse:

Ci impegniamo a utilizzare le risorse in modo efficiente e a promuovere l'uso di energie rinnovabili. Ci impegniamo ad investire sulla ricerca e sull'innovazione tecnologica orientate, in particolare, alla realizzazione e promozione di processi e tecniche sempre più compatibili con il rispetto ambientale.

3 SOCIAL

3.1 Diritti umani:

Rispettiamo i diritti umani e ci impegniamo a garantire condizioni di lavoro eque e sicure per tutti i nostri **stakeholder**.

Il Codice si ispira, anche, ai principali indirizzi esistenti a livello nazionale e internazionale in tema di responsabilità sociale d'impresa.

Con il fine di rendere concreti i principi e i valori declinati nel presente Codice, oltre a far riferimento agli indirizzi esterni, il Gruppo ha adottato diverse policy che fissano gli indirizzi necessari per garantire trasparenza e professionalità nella relazione con tutti gli interlocutori.

3.2 Diversità e inclusione:

Valorizziamo la diversità e promuoviamo l'inclusione in tutte le nostre attività. I rapporti tra i dipendenti di COVER APP devono essere improntati ai principi di tolleranza, uguaglianza e di una civile convivenza e devono svolgersi nel rispetto reciproco dei diritti e della libertà delle persone.

3.3 Comunità:

Ci impegniamo a contribuire positivamente nelle comunità in cui operiamo. La vita aziendale viene regolata dalle Norme di comportamento nei rapporti con e tra i dipendenti:

3.4 Norme Di Comportamento Nei Rapporti Con e Tra i Dipendenti

Ai sensi dell'art. 7 Legge 300/70 (c.d. Statuto dei Lavoratori) ed in applicazione di quanto previsto del contratto collettivo nazionale per i lavoratori del settore edile, è stato predisposto il seguente regolamento disciplinare. L'Azienda invita tutti i propri dipendenti a prenderne visione ed a rispettare le prescrizioni in esso contenute, ammonendo che ogni comportamento contrario sarà sanzionato.

Il lavoratore, nello svolgimento delle proprie mansioni, deve attenersi scrupolosamente alle indicazioni fornite dai propri superiori e, nei confronti dei colleghi di lavoro, deve mantenere un comportamento corretto ed educato. I superiori impronteranno i rapporti con i dipendenti subordinati nel rispetto delle regole di dignità, decoro, collaborazione e urbanità. L'Azienda avrà cura di mettere i lavoratori in condizione di evitare possibili equivoci nei rapporti gerarchici.

Il lavoratore deve tenere un comportamento corretto e rispettoso dei doveri inerenti all'esplicazione delle mansioni affidategli. COVER APP considera le Risorse Umane un patrimonio strategico e indispensabile per il conseguimento dei propri obiettivi. Pertanto, nell'ambito delle relazioni e dei rapporti interpersonali interni all'azienda, e funzionali al suo efficace funzionamento, tutti i dipendenti sono tenuti ad osservare le seguenti prescrizioni:

1. rispettare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità prescritte dall'Azienda per il controllo delle presenze;
2. comunicare eventuali assenze ai Responsabili come previsto dal Regolamento Aziendale, come pure nell'ipotesi di assenza per malattia;
3. svolgere la propria attività in modo diligente, osservando le disposizioni del presente contratto, nonché le istruzioni impartite dai superiori;
4. mantenere il segreto sugli interessi dell'Azienda, su dati e informazioni di cui venga a conoscenza in occasione dello svolgimento della sua attività, mantenere la massima riservatezza in relazione ai componenti della proprietà, dei famigliari della stessa, e in particolare della presidenza, dei Soci e degli Amministratori, astenendosi dal divulgare a colleghi o a terzi qualsivoglia notizia o informazione, anche non inerente all'ambito prettamente lavorativo;
5. non trarre profitto da quanto forma oggetto delle sue funzioni, né svolgere attività contrarie agli interessi della produzione aziendale;
6. non deve ritornare nei locali dell'azienda e trattenersi oltre l'orario prescritto, salvo che per ragioni di servizio e con autorizzazione del proprio Responsabile;
7. aver cura del materiale, delle attrezzature, dei macchinari e degli strumenti di lavoro; alla risoluzione del rapporto di lavoro, ogni attrezzo aziendale dovrà essere restituito, mentre in caso di smarrimento, il lavoratore è tenuto alla sostituzione o al rimborso;
8. giornalmente, al termine della giornata lavorativa, i furgoni aziendali devono essere riconsegnati e parcheggiati nel posto assegnato;

9. sarà cura dei lavoratori, che utilizzano i furgoni, effettuare la pulizia interna degli stessi;
10. prendersi cura della propria sicurezza, della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle proprie azioni od omissioni, conformemente alla formazione e alle istruzioni ricevute ed ai mezzi forniti dal datore di lavoro;
11. osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro e dalle persone da esso incaricate, per la protezione della salute e della sicurezza collettiva e individuale;
12. usare correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze e i preparati, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;
13. usare in modo appropriato i dispositivi di protezione individuali e collettivi messi a disposizione;
14. segnalare immediatamente al datore di lavoro le deficienze dei mezzi e dispositivi di sicurezza, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo, adoperandosi, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre i pericoli;
15. non rimuovere o modificare, senza autorizzazione, i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
16. non compiere di propria iniziativa le operazioni o manovre che non sono di propria competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
17. segnalare con tempestività al proprio superiore eventuali irregolarità nell'andamento del lavoro di cui venga a conoscenza;
18. non introdurre bevande alcoliche nei locali aziendali;
19. non presentarsi o stare al lavoro né guidare in stato di alterazione e/o ubriachezza o sotto l'effetto di sostanze stupefacenti o psicotrope;
20. rispettare il divieto di fumo nei locali aziendali;

21. non utilizzare il telefono cellulare personale durante l'orario di lavoro, né per effettuare né per ricevere telefonate o sms., salvo per casi di comprovata necessità e urgenza;
22. utilizzare il telefono aziendale, di rete fissa o mobile, nonché il fax, internet e la posta elettronica esclusivamente per scopi inerenti all'attività lavorativa;
23. salva specifica autorizzazione, legata alla tipologia dell'attività svolta, non utilizzare al lavoro apparecchi radiofonici (radio, lettori musicali, lettori CD e mp3), neppure mediante l'uso di cuffiette o auricolari;
24. evitare di attaccare qualsiasi tipo di foglio, messaggio o cartello, che non abbia attinenza con il lavoro, sui banchi, sulle macchine e attrezzature di lavoro;
25. tenere la propria area di lavoro in ordine e pulita;
26. accedere a reparti diversi da quelli a cui è adibito soltanto laddove sia necessaria la sua presenza, anche durante le pause di lavoro;
27. parcheggiare la propria autovettura /mezzo di trasporto fuori dall'area aziendale;
28. alla guida di mezzi personali o aziendali, all'interno dei parcheggi e degli spazi aziendali, tenere una velocità moderata e un comportamento di guida corretto, evitando manovre che possano arrecare danni a persone o cose;
29. utilizzare i veicoli aziendali esclusivamente per l'attività lavorativa, previa autorizzazione aziendale;
30. avere cura del veicolo assegnato, segnalare tempestivamente qualsiasi guasto o malfunzionamento al responsabile;
31. chi utilizza mezzi aziendali, abbia cura di portare sempre con sé un documento attestante la propria condizione di dipendente della società ...;
32. nella conduzione del veicolo, osservare le disposizioni del Codice della Strada, nonché tutte le misure precauzionali di sicurezza volte a prevenire possibili rischi per la salute e l'incolumità di sé stessi e di terzi; in caso di incidente stradale, compilare la documentazione necessaria, nonché informare tempestivamente un responsabile aziendale e, se necessario, la Polizia Stradale;

33. comunicare tempestivamente ogni cambiamento di domicilio e/o di residenza e consegnare all'Azienda la documentazione obbligatoria come permessi di soggiorno e passaporti aggiornati;
34. mantenere curata l'igiene e l'abbigliamento presentandosi al lavoro con aspetto sobrio, decoroso ed urbano;
35. nei confronti di colleghi, clienti e terzi, attenersi a rapporti improntati al massimo rispetto della dignità, del diritto e della condizione sessuale della persona e conseguentemente astenersi da comportamenti riconducibili a forme di molestie sessuali e/o razziali.

3.5 Norme di comportamento con i fornitori

I rapporti con i Fornitori si basano sull'uniformità di trattamento e sull'accurata selezione degli stessi. La formulazione delle condizioni di acquisto di beni e servizi è dettata da valori e parametri di concorrenza, obiettività, correttezza, imparzialità, equità, prezzo, qualità del bene e del servizio reso, garanzie di assistenza e, in ultimo, da un'accurata e precisa valutazione dell'offerta.

COVER APP attua preventivi controlli che in talune circostanze possono essere finalizzati ad acquisire dal contraente apposite certificazioni e dichiarazioni (antimafia e antiriciclaggio).

3.6 Norme di comportamento con i clienti

Le norme di comportamento assunte da COVER APP nei confronti dei Clienti sono improntate alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità che tenga conto delle reali esigenze di entrambe le parti.

Perseguiamo la nostra missione attraverso l'offerta di beni e servizi di qualità e a condizioni competitive oltre che nel rispetto di tutte le norme poste a tutela della leale concorrenza.

4 GOVERNANCE

4.1 Etica aziendale:

Ci impegniamo a mantenere elevati standard etici nelle nostre operazioni aziendali. COVER APP deve competere con i suoi Concorrenti secondo principi etici di correttezza di comportamento e legalmente validi; si impegna quindi a commercializzare servizi puntando sul loro valore e qualità, senza denigrare la concorrenza. La condotta di COVER APP nelle fasi di approvvigionamento di beni, servizi e opere è improntata alla ricerca della qualità, economicità, correttezza, equità ed al riconoscimento di pari opportunità per ogni fornitore. La selezione si basa sulla valutazione della qualità ed economicità delle prestazioni, dell' idoneità tecnico-professionale, del rispetto dell'ambiente e della responsabilità sociale, secondo le regole dettate da appositi regolamenti e procedure compreso il Codice Etico.

COVER APP si impegna a sviluppare con i fornitori rapporti di cooperazione fondati su una comunicazione rivolta allo scambio reciproco di competenze e informazioni e che favorisca la creazione di valore comune.

4.2 Trasparenza:

Ci impegniamo a essere trasparenti nelle nostre pratiche aziendali e a rendere conto delle nostre performance ESG. I meccanismi di adozione e di governo del presente Codice sono finalizzati a integrare le strategie, le politiche e le procedure aziendali con i principi ed i valori etici attraverso la massima condivisione e diffusione dei contenuti del Codice stesso, monitorandone la conoscenza e la consapevolezza.

4.3 Responsabilità:

Ci impegniamo a essere responsabili delle nostre decisioni e delle nostre azioni. COVER APP persegue il proprio oggetto sociale nel rispetto dello Statuto e dei regolamenti, assicurando il corretto funzionamento degli Organi Sociali e la tutela dei diritti patrimoniali e partecipativi dei propri soci, salvaguardando l'integrità del capitale sociale e del patrimonio, recependo i principi della trasparenza economico-

finanziaria e della buona amministrazione. COVER APP non impiegherà mezzi illeciti per acquisire segreti commerciali od altre informazioni riservate di Concorrenti ed eviterà di applicare condizioni di prezzo e contrattuali particolari, che abbiano il solo fine di escludere concorrenti dalla trattativa.

5 CODICE DISCIPLINARE

Richiamando le norme, policy/procedure e Leggi alle quali il Codice Etico si sottopone, la dirigenza prevede e definisce le fattispecie di violazione del presente Codice e le sanzioni da applicare sul piano disciplinare, legale o penale, attraverso la redazione di un apposito Regolamento denominato “Codice Disciplinare”. Quest’ultimo viene sottoposto all’approvazione del Consiglio di Amministrazione di concerto con le parti sociali.

La dirigenza provvede puntualmente all’aggiornamento del Codice Disciplinare nelle ipotesi di eventuali modifiche della normativa cogente.