

	<b>DIR - Codice di condotta R0 20.09.16</b>		<b>Pagina 1 di 4</b>
<b>Redatto e verificato</b>	<b>Approvato</b>	<b>Varianti e motivazioni che hanno portato a questa edizione</b>	

## 1. Scopo del codice di condotta di Sati Group

Lo scopo del presente codice di condotta (di seguito denominato “Sati Code” ) è di assicurare e mantenere un ambiente di lavoro adatto alle mansioni che i lavoratori vi svolgono ed uno stato psicofisico di benessere , di salute e di sicurezza in tutte le persone che vi fanno parte nello svolgimento delle loro mansioni . Resta inteso che Sati Code andrà rispettato anche in momenti di pausa dalla mansione lavorativa , per il solo fatto di essere presenti nel luogo di lavoro od in contatto con i colleghi fuori dall’ambiente di lavoro o tramite qualunque mezzo informatico e non .

Sati Code si prefigge altresì lo scopo di garantire l’uniformità della tutela dei lavoratori e delle lavoratrici attraverso il rispetto dei livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali anche con riguardo alle differenze di genere, di età, ed alle condizioni delle lavoratrici e dei lavoratori immigrati.

## 2. Definizioni

**Datore di lavoro:** si intende l’amministratore delegato, gli altri membri del consiglio di amministrazione che hanno la responsabilità dell’organizzazione o dell’unità produttiva in quanto esercitano poteri decisionali e di spesa.

**Dirigente:** si intende la persona che in ragione delle competenze professionali e di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell’incarico conferitogli in forma scritta, attua le direttive del datore di lavoro organizzando l’attività lavorativa e vigilando su di essa.

**Quadro:** si intende il responsabile del reparto che ha la qualifica di quadro come da contratto di lavoro e che in ambito più ristretto ha i doveri del Dirigente rispondendo direttamente ad esso.

**Responsabile di fatto o preposto:** si intende la persona che di fatto svolge mansioni di coordinamento od organizzazione, controllo e supervisione di uno o più dipendenti di un reparto in ragione delle sue competenze professionali adatte alla natura dell’incarico. Sovrintende all’attività lavorativa e garantisce l’attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un potere di iniziativa nell’ambito delle sue funzioni. Tale mansione di responsabilità è riconosciuta ufficialmente in azienda dal datore di lavoro e descritta in un documento ufficiale confidenziale.

**Lavoratore:** il lavoratore/i sono gli impiegati a tempo indeterminato, determinato e part-time, i collaboratori a progetto, i lavoratori interinali, i collaboratori autonomi, i liberi professionisti, ed ogni persona che a prescindere dalla tipologia contrattuale di fatto svolge una mansione lavorativa all’interno del luogo di lavoro, nell’ambito (anche quando in contatto telefonico ed on-line) dell’organizzazione del datore di lavoro, sia continuativa che a termine.

**“Sati” o “il Gruppo”:** tutte le aziende controllate da o collegate a Sati Group Spa, inclusa la stessa.

**Obiettivi di Sati Group:** gli obiettivi economici, finanziari, strategici, di marketing, di immagine, giuridici, commerciali e di redditività del gruppo Sati.

**Criterio di merito:** qualunque criterio logico, matematico, finanziario, economico ed in ogni caso adatto a dimostrare concretamente che una mansione, un ruolo ed un singolo lavoro, hanno contribuito al raggiungimento degli obiettivi di Sati.

**Preconcetto:** qualsiasi opinione rigidamente preconstituita o generalizzata, cioè non acquisita sulla base di un’esperienza diretta e che prescinde dalla valutazione di singoli casi, su persone o gruppi sociali.

**Responsabilità:** modo di agire delle persone che sono investite di un compito o di un obiettivo che sottintende la diligenza professionale giusta per la loro mansione e le loro competenze al fine di espletarli al meglio. Significa anche l’agire consapevoli di rischi e di danni che un’azione non competente e diligente può portare all’azienda od ai colleghi.

**Proattività:** lo spirito di iniziativa che attiva un atteggiamento e metodo di lavoro diretto a prevenire

<b>Redatto e verificato</b>	<b>Approvato</b>	<b>Varianti e motivazioni che hanno portato a questa edizione</b>

situazioni e tendenze o problemi futuri tramite il pianificare anticipatamente le azioni opportune anche effettuando il doppio controllo di ogni lavoro ed il migliorare la propria prassi, metodo o procedura di lavoro in rapporto al proprio reparto o ufficio, nel rapporto con la squadra o nell'attività individuale.

**Salute:** stato di completo benessere fisico, mentale e sociale, non consistente solo in un'assenza di malattia od infermità.

**Integrità fisica della persona:** la presenza e la consistenza della sostanza costitutiva di un individuo nella sua totalità ed interezza e lo stato esistenziale in cui la persona è in una situazione di equilibrio, padronanza e dominio del suo stato fisico completo e normale dell'essere umano. Il singolo lavoratore, il datore di lavoro, i dirigenti ed i preposti sono tenuti ad essere responsabili della propria integrità fisica durante il lavoro e sul luogo di lavoro ed ad evitare di danneggiare l'integrità degli altri colleghi e lavoratori quando entrano in contatto con loro.

**Integrità della personalità morale della persona:** la possibilità di ogni lavoratore, datore di lavoro o preposto di esprimere, mantenere, e sentire che sono riconosciute ed accettate, le proprie caratteristiche individuali, non fisiche, nelle quali egli si riconosce e che gli danno e creano benessere ed equilibrio nei rapporti sociali. La parte morale della personalità sono tutte le manifestazioni psichiche della personalità, naturali ed intellettuali come prodotto di un pensiero o di un ragionamento logico dell'individuo.

**Buona fede:** nell'ambito delle mansioni e dei lavori espletati e nei rapporti tra colleghi il comportamento collaborativo e di squadra, evitando opportunismo, al fine di permettere di sfruttare appieno le sinergie insite nella collaborazione per ottenere performance adatte a raggiungere gli obiettivi aziendali. Il perseguire i propri diritti ed interessi legittimi cercando di tener conto degli interessi degli altri colleghi in un'ottica di collaborazione.

**Stile di management:** la visione in relazione al raggiungimento degli obiettivi aziendali, i comportamenti verso il modo di relazionarsi e di comunicare con i lavoratori, i metodi di organizzazione, di assegnazione e di espletamento dei lavori che il datore di lavoro, i dirigenti, i quadri ed i responsabili o preposti attuano con gli impiegati della loro squadra di lavoro nell'interesse del Gruppo.

### **3. Regole di condotta per la prevenzione delle discriminazioni**

I datori di lavoro si impegnano per se stessi e raccomandano a tutti i lavoratori, i dirigenti ed i preposti di seguire quotidianamente le seguenti regole comportamentali al fine di prevenire ed impedire ogni forma di discriminazione sul luogo di lavoro che mina fortemente la produttività, l'efficienza del lavoro individuale e di squadra e di conseguenza il raggiungimento degli obiettivi economici e finanziari del Gruppo. Le regole di comportamento sono le seguenti:

- a. Atteggiamento di empatia e di rispetto, anche verso la spiritualità o la religione individuale, del datore di lavoro, dei dirigenti, dei preposti e di tutti i lavoratori nelle relazioni sociali durante il lavoro e sul luogo di lavoro, nel rapporto individuale con gli altri dipendenti, con i dirigenti, con i preposti con i clienti, con i fornitori, con i collaboratori esterni, con i propri collaboratori se si tratta di ruolo direttivo o manageriale e con ogni terza parte esterna ed interna al gruppo che per motivi professionali e relazionali entra in relazione con il personale del gruppo, durante il lavoro di squadra, nelle riunioni od a contatto con altri colleghi in diversi uffici, anche tramite posta elettronica ed altri strumenti informatici, conference call, applicazioni per iphone e smart phone o social networks.
- b. Buona fede nella relazione lavorativa con colleghi, dipendenti, collaboratori esterni fornitori, clienti ed altre terze parti esterne.
- c. Eliminazione ed impedimento di ogni tipo di preconcetto sia sotto forma di atteggiamenti non

Redatto e verificato	Approvato	Varianti e motivazioni che hanno portato a questa edizione

verbali che in forma verbale e scritta, verso i colleghi e le colleghe, datori di lavoro, dirigenti, preposti ed altri lavoratori e collaboratori esterni.

d. Organizzare il proprio lavoro tenendo conto del fatto che i colleghi in esso coinvolti possano di fatto svolgerlo concretamente al meglio delle loro caratteristiche e potenzialità individuali come persone, evitando di, o facendo tutto il possibile per non, creare ostacoli dovuti soltanto a differenze oggettive di genere, di razza o di età. I capi reparto sono tenuti ad individuare quali situazioni possono mettere in difficoltà il personale ed a fornire ai propri collaboratori direttive chiare al fine di prevenirle ed evitarle.

e. Nella selezione del personale il datore di lavoro ed i dirigenti, od altro personale interno ed esterno che la effettui, sono tenuti ad adottare criteri di selezione di merito e di attitudine a svolgere la mansione richiesta, indipendentemente dalle condizioni naturalmente tipiche di genere, razza od età.

f. Nei metodi di giudizio per le promozioni, i premi e gli avanzamenti di carriera Sati si impegna ad adottare criteri esclusivamente di merito e di attitudine alla mansione che la persona andrebbe a ricoprire, trasparenti, chiari ed orientati agli obiettivi del Gruppo, evitando ogni tipo di pregiudizio, stereotipo o credenza fuorvianti e non fondati su fatti oggettivi e scientifici.

g. Il datore di lavoro si impegna a rendere le strutture, interne od esterne, che effettuano la selezione del personale, consapevoli dei rischi in cui il Gruppo può incorrere in relazione a comportamenti che possano minare una sana e produttiva relazione di lavoro .

h. Nell'interesse dei risultati economico finanziari del Gruppo. Il datore di lavoro promuove uguale trattamento a uomini e donne, senza distinzione di razza o di età, con particolare riguardo alla formazione ed al training sul campo necessari ed adeguati alle loro mansioni, il livello di gerarchia professionale, lo stipendio a parità di mansioni, di merito e di risultati .

i. I dirigenti, i quadri ed i preposti si impegnano ad effettuare una riunione annuale con i propri collaboratori in cui discutere gli argomenti esposti nella presente clausola raccogliendo le esperienze soggettive al fine di capire l'impatto dei comportamenti qui descritti e promuovendo azioni di miglioramento qualora necessarie. Gli stessi effettueranno reports annuali dettagliati al datore di lavoro dopo la riunione sopradescritta.

#### **4. Diritto all'integrità morale, all'immagine ed all'efficacia professionale**

I lavoratori sono tenuti ad evitare ogni tipo di condotta verbale, scritta, di comportamento non verbale o fisica, anche di tipo persecutorio, espletata sia di persona che on-line o via telefono, che violi o possa violare l'integrità morale dei colleghi e delle colleghe e di altri lavoratori, la loro dignità di persone e la loro immagine ed efficacia professionale. Tali condotte sono vietate anche al di fuori dell'ambiente di lavoro, il tutto al fine di preservare, proteggere e curare la relazione lavorativa produttiva ed efficace di risultati per il Gruppo ed i diritti inviolabili della persona umana. Ai lavoratori è espressamente vietato creare un ambiente od un'atmosfera degradanti durante lo svolgimento delle mansioni lavorative e nelle relazioni interpersonali con i colleghi, con i clienti, con i fornitori o con altre terze parti in contatto con il Gruppo. Tale atmosfera è ritenuta fonte di distrazione e di poca produttività, dannosa per l'immagine del Gruppo e per il valore delle sue professionalità e può cagionare grave danno alla salute ed alla sicurezza dell'ambiente di lavoro.

#### **5. Organizzazione del lavoro**

Il datore di lavoro avrà cura di fornire direttive scritte, chiare e trasparenti ai dirigenti, ai preposti ed ai lavoratori al fine di renderli in grado di focalizzarsi sui propri obiettivi e mansioni lavorativi e di integrarli con gli obiettivi di Sati Group. Il datore di lavoro promuove e predilige uno stile di management di tipo direttivo, persuasivo ed orientato ai risultati. I lavoratori sono tenuti ad attenersi

Redatto e verificato

Approvato

Varianti e motivazioni che hanno portato a questa edizione

alle direttive verbali e scritte dei datori di lavoro, dei loro dirigenti e preposti ed a lavorare con spirito di squadra e di iniziativa e con proattività.

Durante l'orario di lavoro il lavoratore è tenuto a:

- a. Non utilizzare alcun tipo di dispositivo elettronico o telefonico per comunicazioni o consultazioni che esulano dal lavoro, eccetto durante le ore di pausa. Per qualsiasi comunicazione di particolare urgenza si è tenuti ad utilizzare il telefono aziendale.
- b. La posta elettronica personale va consultata soltanto nell'ora di pausa.
- c. Non utilizzare il computer od altri dispositivi aziendali per diffondere immagini o messaggi che esulano dal lavoro.
- d. Timbrare il cartellino subito prima di iniziare l'attività lavorativa.
- e. Fare soltanto le pause necessarie al riposo finalizzato all'efficienza del lavoro, alla salute ed a favorire lo spirito di squadra e la comunicazione efficace con i colleghi.

## 6. Privacy e riservatezza

Ogni lavoratore è tenuto a mantenere la riservatezza e la privacy di ogni tipo di informazione personale comunicatagli da altri lavoratori o dal datore di lavoro, i dirigenti ed i preposti, sia all'interno che all'esterno dell'ambiente di lavoro. Non divulgare le informazioni a terzi senza il consenso espresso della parte divulgante. In caso di silenzio l'informazione si ritiene riservata. Mantenersi riservati e rispettosi della privacy altrui.

## 7. Lavoro di squadra

Il lavoro di squadra o di team è un lavoro a cui contribuisce un numero ridotto di persone aventi capacità tra loro complementari e di mettersi emotivamente nei panni degli altri membri della squadra. Per lavorare in un team aziendale in modo efficace e soddisfacente, le persone si sentono e si ritengono reciprocamente responsabili in base allo scopo del lavoro di squadra, agli obiettivi ed interessi dell'azienda ed all'approccio che hanno in comune. Le relazioni all'interno del team dovranno essere collaborative ed orientate a ruoli ed a obiettivi chiari stabiliti dai datori di lavoro, i dirigenti ed i preposti in base ad un'individuazione quotidiana ed efficace delle priorità dell'azienda. I datori di lavoro, i dirigenti ed i preposti sono tenuti a mantenere alto il livello di motivazione, di spirito di iniziativa e di coesione della loro squadra, fornendo direttive, consigli e azioni da svolgere anche in forma scritta.

## 8. Lavoro straordinario

Ogni lavoratore, dirigente e preposto è tenuto a valutare con concretezza il fabbisogno settimanale di ore straordinarie ed a comunicare settimanalmente al responsabile del personale: ore od intervalli di ora, date, motivazione e descrizione del lavoro svolto nel periodo di tempo extra richiesto.

## 9. Utilizzo attrezzature di lavoro

I lavoratori, i dirigenti ed i preposti sono tenuti ad utilizzare con diligenza professionale tutti i beni e le attrezzature di lavoro forniti loro dall'azienda, inclusi impianti ed attrezzature ambientali e di supporto, ed a custodirli come se fossero propri. In caso di malfunzionamenti o guasti l'utilizzatore è tenuto a darne immediato avviso al responsabile dei servizi generali con la descrizione chiara del problema in modo che possa essere organizzato un pronto intervento per risolvere la situazione.