

CODICE ETICO

REV	Ed	DATA	DESCRIZIONE	PREP	VER	APPR
00	00	27/02/2025	Prima emissione			

INDICE

REQUISITI DI RESPONSABILITA' SOCIALE	3
1. LAVORO INFANTILE	3
2 LAVORO OBBLIGATO	3
3 SALUTE E SICUREZZA	4
4 LIBERTÀ DI ASSOCIAZIONE E DIRITTO ALLA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA	5
5 DISCRIMINAZIONE	5
6 PROCEDURE DISCIPLINARI	6
7. ORARIO DI LAVORO	6
8. RETRIBUZIONE	6
8. LOTTA ALLA CORRUZIONE	7
9. PRESERVAZIONE E RISPETTO DELL'AMBIENTE	8
10. SISTEMA DI GESTIONE	9
10.1 POLITICA	9
10.2 RUOLI E RESPONSABILITA'	9
10.3 MONITORAGGIO :	10
10.4 COMUNICAZIONE	10
10.5 VERIFICA ESTERNA E COINVOLGIMENTO DELLE PARTI INTERESSATE	11
10.6 PROBLEMATICHE, AZIONI CORRETTIVE E PREVENTIVE	11
10.7 COINVOLGIMENTO DEI FORNITORI/SUBAPPALTATORI	12
10.8 CONFORMITA' AL CODICE ETICO DEL CLIENTE	12

Con l'applicazione ed il rispetto dei contenuti del presente documento, LEOGRAFIC si propone di sottolineare non solo il proprio continuo impegno nel rispetto dei valori etici ma anche la propria responsabilità nella divulgazione degli stessi all'interno della propria azienda, con l'obiettivo di promuovere ed implementare una "cultura del sociale".

Il presente codice etico verrà rivisto almeno annualmente o qualora si rendesse necessario.

REQUISITI DI RESPONSABILITA' SOCIALE

1. LAVORO INFANTILE

LEOGRAFIC non impiega né dà sostegno all'utilizzo del lavoro infantile come sopra definito.

L'azienda stabilisce, documenta, mantiene attive e comunica al personale e alle altre parti interessate, le politiche per il rimedio dei bambini per i quali si riscontra una situazione lavorativa che rientra nella suddetta definizione di lavoro infantile, e fornisce un adeguato sostegno finanziario e di altro tipo, per garantire a tali bambini la frequenza e la permanenza a scuola fino all'età prevista dalla suddetta definizione di bambino.

LEOGRAFIC può assumere giovani lavoratori, ma nel caso in cui i giovani lavoratori siano soggetti a leggi sull'educazione obbligatoria, essi possono lavorare solo fuori dall'orario scolastico.

Per nessun motivo il totale del tempo trascorso a scuola, al lavoro e negli spostamenti del giovane lavoratore deve superare le 10 ore al giorno.

In nessun caso il giovane lavoratore deve lavorare più di 8 ore al giorno e non è permesso che gli stessi lavorino durante l'orario notturno.

LEOGRAFIC non espone giovani lavoratori a situazioni rischiose o nocive per la loro salute fisica e mentale e per il loro sviluppo, sia all'interno che all'esterno del luogo di lavoro.

2 LAVORO OBBLIGATO

LEOGRAFIC non ricorre e non sostiene l'utilizzo del lavoro forzato o obbligato.

Inoltre si impegna a non trattenere documenti di identità in originale né richiedere al proprio personale di pagare "depositi" al momento di inizio del rapporto di lavoro, o sostenere costi relativi all'assunzione.

LEOGRAFIC, provvede a rendere consapevole il proprio personale di avere diritto di lasciare il luogo di lavoro al termine della giornata lavorativa e di essere libero di rescindere il rapporto di lavoro, con ragionevole preavviso alla direzione aziendale stessa.

In tale contesto, l'azienda non tratterrà qualsiasi parte del salario del personale, indennità, proprietà o documenti usandoli come mezzo per costringere il lavoratore stesso a lavorare per l'azienda stessa. LEOGRAFIC si impegna a non avvalersi e a non sostenere in alcun modo la tratta di esseri umani, condividendo tale dovere anche con i propri fornitori.

3 SALUTE E SICUREZZA

LEOGRAFIC garantisce un ambiente di lavoro sicuro e salubre ed implementa adeguati accorgimenti per prevenire potenziali incidenti/infortuni e/o lesioni alla salute dei lavoratori durante l'espletamento delle attività operative.

Quanto sopra è reso possibile anche grazie all'implementazione di un programma di formazione continua su tematiche riguardanti la sicurezza e i rischi correlati alle lavorazioni svolte, che rappresenta un valido strumento per tale finalità.

Attraverso l'elaborazione di documenti specifici quali DVR e l'applicazione di apposite istruzioni operative, LEOGRAFIC si propone di ridurre, per quanto possibile le cause dei rischi presenti nell'ambiente di lavoro e di fornire a proprie spese ai dipendenti, laddove sia necessario e secondo le modalità previste dal DVR aziendale e dalle procedure di sistema, adeguati dispositivi di protezione individuali (DPI) per fronteggiare i rischi stessi.

Nel caso di infortuni sul lavoro, LEOGRAFIC fornisce il primo soccorso e l'assistenza al lavoratore affinché lo stesso abbia le necessarie cure mediche.

Tutti gli incidenti, quasi incidenti e infortuni, vengono debitamente registrati e gestiti in maniera controllata e tracciabile, al fine di evitare o far fronte ai potenziali rischi alla salute e alla sicurezza.

Nel Documento di Valutazione dei Rischi (DVR), LEOGRAFIC ha considerato anche tutti i rischi connessi al lavoro espletato da lavoratrici madri o in stato di gravidanza e assicura che siano intraprese tutte le misure possibili per rimuovere o ridurre al minimo qualsiasi rischio legato alla loro salute e sicurezza.

LEOGRAFIC, inoltre, assicura, come sopra detto, a tutto il personale una adeguata e periodica formazione specifica in termini di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, sui contenuti delle procedure e istruzioni operative specifiche e necessarie per la mansione svolta.

Tale formazione specifica viene ripetuta ogni qualvolta sia ritenuto necessario dalle funzioni aziendali ed almeno in sede di nuove assunzioni, nuove mansioni, nonché in caso di incidenti/infortuni o quasi incidenti e quando, a seguito di cambiamenti tecnologici o introduzione di nuove macchine/attrezzature, si presentino nuovi rischi.

LEOGRAFIC garantisce a tutto il personale l'accesso ai locali bagno puliti, l'accesso all'acqua potabile e, ove applicabile, locali igienicamente idonei allo stoccaggio degli alimenti.

Ad oggi non sono presenti locali destinati a dormitorio, ma qualora ne fossero implementati, azienda assicurerà l'adeguatezza e l'igiene degli stessi, nonché soddisferà i bisogni primari del personale.

Tutto il personale è consapevole di aver diritto ad allontanarsi dal lavoro in caso di imminente e grave pericolo, senza chiedere il permesso alla direzione aziendale.

Per approfondimento delle modalità operative sopra previste si rimanda al DVR aziendale e al piano di emergenza.

4 LIBERTÀ DI ASSOCIAZIONE E DIRITTO ALLA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA

LEOGRAFIC rispetta il diritto di tutto il personale di formare, partecipare e organizzare sindacati di propria preferenza, nonché di contrattare collettivamente.

A tal riguardo, attraverso azioni informative specifiche, rende noto al personale che l'adesione dello stesso a qualsiasi organizzazione scelta, non comporta alcuna conseguenza negativa né provoca ritorsioni nei loro confronti da parte dell'azienda.

LEOGRAFIC non interferisce in alcuna maniera nel processo di contrattazione o nella formazione, funzionamento o gestione delle organizzazioni stesse, e permette ai lavoratori di eleggere liberamente i propri rappresentanti nei casi in cui il diritto alla libertà di associazione e contrattazione collettiva sia ridotto per legge.

Infine la Direzione garantisce di non sottoporre a ritorsioni o soprusi i rappresentanti dei lavoratori e/o i lavoratori coinvolti nei sindacati, per le mansioni svolte, e permette che presso la sede aziendale, tali rappresentanti abbiano contatti con i propri membri.

5 DISCRIMINAZIONE

LEOGRAFIC non adotta e non supporta in alcun modo, nessuna forma di discriminazione legata a razza, ceto sociale o origine nazionale, religione, disabilità, genere, orientamento sessuale, responsabilità familiari, stato civile, appartenenza sindacale, opinioni politiche, età o ogni altra condizione, che potrebbe dare luogo a discriminazioni nell'assunzione, remunerazione, accesso alla formazione, promozione, licenziamento o pensionamento, assicurando, in tal modo a tutto il personale pari opportunità.

L'azienda non interferisce né ostacola, i diritti del personale di seguire principi o pratiche, o di soddisfare bisogni associati a razza, ceto sociale, origine, religione, disabilità, genere, orientamento sessuale, responsabilità familiari, stato civile, appartenenza sindacale, opinioni politiche o ogni altra condizione che potrebbe dar luogo a discriminazioni.

LEOGRAFIC non permettere comportamenti minacciosi, offensivi, compresi gesti, linguaggio o contatto fisico che abbiano come finalità lo sfruttamento o che possano essere ritenuti sessualmente coercitivi.

6 PROCEDURE DISCIPLINARI

LEOGRAFIC tratta tutto il personale con dignità e rispetto, non dà sostegno o tollera l'utilizzo di punizioni corporali, di coercizione mentale o fisica, e di abuso verbale nei confronti del personale.

LEOGRAFIC non permette né tollera trattamenti duri o inumani.

Qualora emergesse la necessità di adottare provvedimenti disciplinari, questi terranno sempre conto della dignità e del rispetto del lavoratore nonché della normativa nazionale che tratta la problematica delle sanzioni disciplinari e del contratto collettivo nazionale applicabile.

7. ORARIO DI LAVORO

LEOGRAFIC rispetta le leggi e gli standard previsti dai contratti nazionali di settore applicabili sull'orario di lavoro, festività e ferie. In particolare la settimana lavorativa standard, esclusi gli straordinari, non deve eccedere le 40 ore/sett.

Il personale di LEOGRAFIC ha diritto ad almeno un giorno libero dopo sei giorni consecutivi di lavoro ed eventuali eccezioni a tale regola si applicano nel rispetto della legge nazionale di settore applicabile e qualora sia vigente un contratto collettivo liberamente negoziato, che consenta un orario di lavoro flessibile e che includa adeguati periodi di riposo.

LEOGRAFIC si impegna ad organizzare l'espletamento delle proprie attività in modo tale da assicurare al personale in essere il godimento delle ferie, riposi e in modo tale da evitare il lavoro straordinario.

In casi eccezionali in cui lo straordinario si rendesse necessario per rispondere ad una richiesta di mercato nel breve periodo, correlata essenzialmente a situazioni di emergenza pervenute dal Committente, LEOGRAFIC, si impegna al rispetto degli accordi stabiliti e previsti dai contratti di lavoro nazionali di settore applicabili, nonché ad assicurare che le espletate siano adeguatamente retribuite. Tutto il lavoro straordinario deve essere volontario, eccetto quanto previsto dai casi straordinari di cui sopra, e comunque non deve superare le 10 ore settimanali, o essere richiesto regolarmente.

8. RETRIBUZIONE

LEOGRAFIC assicura al proprio personale il diritto ad una retribuzione decorosa, garantendo che il salario pagato corrisponda sempre agli standard legali o agli standard minimi di settore previsti dai CCNL di riferimento e che sia sempre sufficiente a soddisfare i bisogni primari del personale stesso. LEOGRAFIC garantisce che le trattenute sul salario non siano correlate a ragioni disciplinari, ad eccezione che sia previsto dal Contratto nazionale collettivo applicabile e che sia regolamentato e ammesso da un accordo derivante dalla libera contrattazione collettiva.

LEOGRAFIC inoltre garantisce che i salari dei lavoratori e la composizione delle indennità retributive siano dettagliate chiaramente e regolarmente in forma scritta per ogni periodo di paga. Inoltre assicura che i salari e le indennità retributive siano trasmessi puntualmente, in linea con quanto previsto dalla normativa applicabile e che la remunerazione sia erogata in forme controllabili, secondo le modalità più convenienti per i lavoratori.

Tutto l'eventuale lavoro straordinario espletato, verrà rimborsato al lavoratore con una adeguata maggiorazione, così come definito dalle normative vigenti e dal Contratto Collettivo nazionale applicabile.

8. LOTTA ALLA CORRUZIONE

LEOGRAFIC adotta un approccio di "tolleranza zero" nei confronti di qualsiasi forma e atto di corruzione, impegnandosi a operare con onestà, integrità e nel pieno rispetto delle leggi, dei regolamenti e delle normative in materia di contrasto alla corruzione.

In linea con i valori della Direzione e nel pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti locali e internazionali, LEOGRAFIC si impegna a prevenire e contrastare il verificarsi di situazioni di illegalità/illeciti nello svolgimento delle proprie attività di business, ritenendo che l'integrità etica, la correttezza e l'agire conforme ai principi e alle regole di comportamento adottati, siano un dovere costante di tutti coloro con cui l'azienda opera.

Nello specifico LEOGRAFIC non tollera la corruzione in alcuna forma. Sollecitare, accettare, offrire, promettere il pagamento di tangenti o effettuare altri pagamenti illeciti, inclusi pagamenti per agevolazioni, è severamente vietato, sia se effettuato direttamente che tramite terze parti.

In tale prospettiva, non è sopportata alcuna forma di corruzione, diretta o indiretta, nella accezione più ampia del termine, sia nei rapporti con soggetti pubblici che con soggetti privati.

E' conseguentemente vietato:

·Offrire, promettere, dare, pagare, autorizzare qualcuno a dare o pagare, direttamente o indirettamente, benefici materiali, vantaggi economici o altre utilità ad un Pubblico Ufficiale o un soggetto privato (corruzione attiva);

· accettare, o autorizzare qualcuno ad accettare, direttamente o indirettamente, benefici materiali, vantaggi economici o altre utilità (corruzione passiva).

Coerentemente al divieto di ogni forma di corruzione, l'azienda si impegna ad attuare misure di contrasto e prevenzione delle pratiche corruttive, invitando i collaboratori e i fornitori a mantenere nella conduzione delle proprie attività, comportamenti coerenti ai principi di etica, trasparenza, correttezza e professionalità.

Nello specifico, la Direzione si impegna a intrattenere con i fornitori di beni e servizi, relazioni improntate al rispetto della legalità, nonché volte alla ricerca della giusta efficienza nella fornitura, alla lealtà nella relazione, al riconoscimento della professionalità e della competenza della controparte. La scelta del Fornitore si basa, oltre che sulle effettive necessità di acquisto, su parametri obiettivi quali la qualità e il prezzo del bene o servizio da acquistare, nonché le garanzie di affidabilità, assistenza, tempestività, efficienza, solidità e disponibilità di mezzi.

Prima di sottoscrivere accordi con i Fornitori vengono acquisite e valutate informazioni sulla Terza Parte circa le relative caratteristiche etico-reputazionali e verificate eventuali situazioni che possano configurarsi come problematiche di indipendenza e conflitto di interessi.

· Sia incentivata la segnalazione di violazioni ed inosservanze delle normative anticorruzione, del presente codice etico, garantendo la massima riservatezza del segnalante e l'assenza di forme di ritorsione;

9. PRESERVAZIONE E RISPETTO DELL'AMBIENTE

LEOGRAFIC adotta un approccio operativo controllato, finalizzato a garantire il rispetto dell'ambiente a controllare i potenziali impatti ambientali delle attività svolte.

Quanto sopra, anche grazie alla continua formazione e informazione del personale, che permette di:

- prevenire l'inquinamento, gli incidenti ambientali, implementando per quanto possibile l'utilizzo delle risorse sostenibili, la protezione della biodiversità e degli ecosistemi, attraverso l'adozione di disposizioni che tengano conto di possibili tecniche "pulite" e della prospettiva del ciclo di vita;
- ottimizzare l'uso delle materie prime e ridurre i consumi di risorse naturali, attraverso una gestione controllata e consapevole delle stesse, privilegiando l'utilizzo di energie rinnovabili, di materiali riciclabili e/o riutilizzabili;

· Gestire in maniera controllata e consapevole le sostanze chimiche, privilegiando prodotti meno impattanti per l'ambiente;

- migliorare la gestione controllata dei rifiuti, con l'impegno al recupero e al riciclo in sostituzione della discarica;

• promuovere all'interno della Società i principi di un'economia circolare, prediligendo, qualora possibile

- l'acquisto di beni usati o rigenerati all'acquisto di prodotti nuovi;

- l'utilizzo e l'acquisto di beni durevoli;
- la riparazione di un bene in luogo della sua sostituzione,

10. SISTEMA DI GESTIONE

10.1 POLITICA

La Direzione aziendale definisce, in forma scritta e nella lingua propria dei lavoratori, una politica aziendale in materia di responsabilità sociale e di condizioni lavorative, e si impegna a divulgarla adeguatamente, esponendola sia all'interno dei locali aziendali, nella bacheca ubicata presso gli uffici amministrativi e presso il magazzino, allo scopo di informare e coinvolgere il personale.

Tale documento include i seguenti impegni:

- a) conformarsi alle leggi nazionali e alle altre leggi applicabili, nonché alle prescrizioni sottoscritte da LEOGRAFIC e rispettare le normative internazionali e la loro interpretazione;
- b) revisionare la propria politica regolarmente al fine di migliorare continuamente, prendendo in considerazione i cambiamenti nella legislazione, nei requisiti del proprio codice di condotta.
- c) provvedere affinché la politica aziendale sia effettivamente documentata, implementata, mantenuta attiva, comunicata e resa accessibile in forma comprensibile a tutto il personale, inclusi gli amministratori, i dirigenti, i manager, i supervisor e l'organico operativo, e condivisa in modo chiaro anche con clienti, fornitori, subfornitori ed eventuali subappaltatori;
- d) rendere la politica Etica pubblicamente disponibile in forma e modo accessibile e efficace alle parti interessate, su richiesta.

10.2 RUOLI E RESPONSABILITA'

La Direzione aziendale ha definito, in forma scritta e concretizzata nell'Organigramma aziendale i ruoli e le responsabilità coinvolte nella corretta ed adeguata applicazione del codice etico.

Nello specifico la Direzione, interfacciandosi con le altre funzioni aziendali e con i lavoratori, direttamente o indirettamente attraverso il dialogo con il Rappresentante dei Lavoratori, assicura che tutti i lavoratori abbiano il diritto di rappresentanza, al fine di garantire ed agevolare il flusso comunicativo, in argomentazioni relative a tematiche etiche, alla sicurezza e ad eventuali problematiche dei lavoratori. Quanto sopra rende la comunicazione ed il dialogo strumento essenziale per gestire in forma controllata eventuali anomalie e o criticità emerse.

In nessuna circostanza, il rappresentante dei lavoratori deve essere considerato un sostituto della rappresentanza sindacale.

10.3 MONITORAGGIO

La Direzione aziendale, in collaborazione con le altre funzioni (RSPP, RLS e Resp. Del Sistema Qualità), ha messo in atto un sistema di monitoraggio finalizzato a garantire il rispetto e l'attuazione del presente codice etico, attraverso interviste ai lavoratori, audit ecc. che vengono espletati almeno a frequenza annuale.

10.4 COMUNICAZIONE

La struttura e la regolamentazione del sistema di comunicazione e scambio di informazioni vigenti all'interno del sito comprende:

- Politica, obiettivi e programmi aziendali;
- Tematiche correlate alla responsabilità sociali e trattate nel presente Codice etico;
- Ruoli e competenze;
- Classificazione dei pericoli ed identificazione dei rischi;
- Identificazione e classificazione dei rischi/opportunità correlati alla soddisfazione del dipendente
- Prestazioni conseguite rispetto agli obiettivi prefissati;
- Pericoli, incidenti e situazioni di emergenza;
- Azioni conseguenti da reclami e/o anomalie;

Al fine di trasmettere con regolarità informazioni sui requisiti del codice etico, l'azienda utilizza vari canali quali:

- riunioni periodiche;
- incontri formativi/informativi;
- e-mail;
- affissione sulla bacheca aziendale;
- pubblicazioni sul sito internet aziendale;
- comunicazione diretta con le varie funzioni aziendali quali RLS, RSPP, Resp. Sistema Qualità anche in sede di visite su campo verbalizzate (audit interni);

Vengono inoltre organizzati periodicamente, incontri con il personale, caratterizzati da dibattiti aperti, al fine di verificare la comprensione delle tematiche trasmesse ai dipendenti stessi.

L'azienda utilizza anche la RIUNIONE PERIODICA ANNUALE, come strumento di comunicazione fondamentale, per ricevere segnalazioni importanti dai lavoratori o trasmettere comunicazioni specifiche agli stessi (gestione dei reclami, infortuni, anomalie ecc.).

LEOGRAFIC, attraverso la gestione controllata delle comunicazioni esterne, vuole partecipare ai dialoghi con tutte le parti interessate, inclusi, fornitori, sub-contrattenti, sub-fornitori, acquirenti, organizzazioni non governative e funzionari dei governi locali e nazionali, eventuali sindacati su tematiche sociali.

Tutte le comunicazioni verso l'esterno sono gestite dalla Direzione stessa.

Le modalità di comunicazione con l'esterno includono:

- Corrispondenza scritta con Enti ed Autorità locali
- Incontri con Autorità, fornitori, clienti e altre parti interessate
- Corrispondenza scritta e/o incontri con i contraffattori e gli altri visitatori nel posto di lavoro;
- Risposta a reclami o segnalazioni delle parti interessate
- Comunicazione in caso di emergenza.

In caso di reclamo, sia scritto che verbale, la Direzione con la collaborazione del Rappresentante dei Lavoratori e Responsabile del Qualità, lo documenta e lo gestisce in maniera controllata fino alla chiusura.

Sarà cura della Direzione aziendale rispondere formalmente al reclamo della parte interessata esterna.

Forme di comunicazione esterna hanno per oggetto la diffusione e la messa a disposizione a clienti/fornitori dei documenti del Sistema (quali codice etico, politica etica ecc.) attraverso la pubblicazione e regolare aggiornamento degli stessi sul sito internet aziendale o l'invio diretto per e-mail al richiedente.

10.5 VERIFICA ESTERNA E COINVOLGIMENTO DELLE PARTI INTERESSATE

Nel caso di audit annunciati o non annunciati all'azienda, con la finalità di certificare la propria conformità ai requisiti del presente Documento, LEOGRAFIC, assicura l'accesso ai propri locali e a ragionevoli informazioni richieste dagli Auditor inoltre si mostra disponibile prendere parte al coinvolgimento delle parti interessate su tematiche etiche.

10.6 PROBLEMATICHE, AZIONI CORRETTIVE E PREVENTIVE

LEOGRAFIC mette a disposizione di tutto il personale modalità e strumenti per segnalare in modo confidenziale la non conformità su tematiche etiche e sociali alla direzione aziendale e al rappresentante dei lavoratori.

Nello specifico si tratta della predisposizione presso i vari comparti produttivi, di cassette dedicate a Reclami, suggerimenti, osservazioni... che il personale può sottoporre alla Direzione anche in forma anonima.

La Direzione, supportata dalle altre funzioni aziendali, indaga, tratta e risponde alle problematiche mosse dai dipendenti e dalle altre parti interessate riguardo alla conformità/non-conformità emerse. Quanto sopra attraverso l'attuazione di azioni correttive finalizzate alla risoluzione della problematica e/o carenza riscontrata.

Inoltre LEOGRAFIC si astiene dal prendere provvedimenti disciplinari, licenziare o altrimenti discriminare qualsiasi dipendente che fornisca informazioni riguardanti non conformità o reclami ma, si impegna a diffondere presso il personale che, riportare anomalie o non conformità rappresenta per l'azienda uno strumento di crescita e miglioramento continuo.

A fronte delle criticità emerse, l'azienda provvede alla gestione controllata delle stesse fino alla chiusura, identificando le cause ed implementando prontamente azioni correttive e preventive, come da procedura del sistema di gestione.

10.7 COINVOLGIMENTO DEI FORNITORI/SUBAPPALTATORI

LEOGRAFIC stabilisce e mantiene attive procedure per coinvolgere e monitorare l'impegno dei propri fornitori/ subfornitori in ambito di responsabilità sociale.

Nello specifico si chiede al fornitore/subappaltatore il rispetto dei principi enunciati nel presente codice etico nonché nella politica etica ed ambientale attuata dalla direzione.

Quanto sopra attraverso la consegna formale e l'accettazione da parte del Fornitore/Subappaltatore, dei principi stabiliti nel presente documento.

In caso di inosservanza del Codice Etico, la Direzione di Leografic si riserva il diritto di interrompere i rapporti con gli stessi, in attesa della loro correzione.

10.8 CONFORMITA' AL CODICE ETICO DEL CLIENTE

La Direzione di Leografic, assicura la propria conformità al Codice Etico dei Clienti, attraverso le seguenti verifiche:

- Acquisizione ed attenta lettura del codice etico del Cliente;
- Individuazione delle aree chiave (es. rispetto della sicurezza, ambiente, sostenibilità, diritti umani ecc.);
- Confronto con il proprio comportamento aziendale ed eventuale integrazione della documentazione in essere con le richieste del Cliente;
- Formazione specifica su tali tematiche per il personale Leografic.

Qualora emergessero non conformità e/o carenze, la Direzione coadiuvata dal responsabile Qualità, formalizza tali anomalie e le gestisce in maniera controllata fino alla chiusura.