Codice Etico e di Condotta

Seventyseven COMMUNICATION

Codice Etico e di Condotta

Attuazione del presente Codice Etico e di Condotta
in data **3 | 11 | 2025**

Seventyseven COMMUNICATION



Indice

0. Su di noi

- Messaggio di benvenuto
- Etimologia
- La nostra storia
- Destinatari
- Definizioni
- La nostra identità
- I nostri Pillars
- Cos'è e perché esiste Seventyseven?
- Manifesto
- Eredità
- Obiettivi di sviluppo sostenibile
- Perché abbiamo un codice etico e di condotta?
- Come prendere buone decisioni
- A chi rivolgersi per dubbi, domande, segnalazioni
- Come ci comportiamo con i clienti e tra di noi
- Evitare le situazioni di conflitto di interesse
- Prestiamo attenzione alle nostre parole e azioni
- Impariamo sempre, insegniamo sempre, alleniamoci sempre
- Tutelare la reputazione di Seventyseven
- Come ci comportiamo sul lavoro

1.
Disposizioni generali

1.1 Obblighi di servizio, contegno, disciplina
1.2 Rapporti in azienda
1.3 Obblighi del lavoratore
1.4 Attività collaterali
1.5 Segreto professionale
1.6 Uso del telefono cellulare privato
1.7 Postazione di lavoro: “Ogni cosa al suo posto, un posto per ogni cosa”
1.8 Pausa caffè
1.9 Dimissioni volontarie dei dipendenti

2.
Orario di lavoro, assenze, ferie e permessi

2.1 Orario di lavoro/indumenti da lavoro/inizio turno
2.2 Rilevazione presenze
2.3 Puntualità vuol dire professionalità
2.4 Permessi, assenze e congedi
2.5 Ferie
2.6 Malattie ed infortuni

3.
Igiene e sicurezza

3.1 Doveri dei lavoratori in materia di sicurezza
3.2 Divieto di fumo
3.3 Igiene e pulizia sul posto di lavoro
3.4 Dispositivi di protezione individuale
3.5 Visite mediche

4.
Cessazione del rapporto di lavoro

5.
Assenza per ferie, malattia, infortunio e altre

6.
Violazioni

6.1. Sanzioni disciplinari
6.1.1. Provvedimenti disciplinari
6.1.2 Norme disciplinari CCNL

Messaggio d



Era una fredda e umida serata invernale di fine anni settanta del secolo scorso.

Seduto al bar di un piccolo paese della bassa bresciana, come tutte le sere, si conversava con gli amici delle svariate vicissitudini personali e comuni di quegli anni, quando uno degli amici lanciò la possibilità di **rilevare una piccola tipografia famigliare** in dismissione e tentare la strada della stampa (nessuno di noi conosceva questa professione).

L'attività iniziò come dopolavoro in un magazzino, dove portammo caratteri e attrezzature. La macchina da stampa era una vecchia Boston (avete presente Totò quando stampa i soldi falsi? ecco proprio quella macchina!).

Dopo pochi mesi il passatempo cominciò a trasformarsi in un vero lavoro.

Decidemmo così di rilevare un'altra tipografia famigliare con macchine datate, ma quantomeno automatiche, e iniziammo a tempo pieno l'attività di tipografi.

Fu in quel momento, nel **1977**, che nacque **GRAFICA SETTE**.

La nascita della nostra azienda è stata un azzardo: avevo 24 anni, un lavoro fisso e ben pagato come metalmeccanico in un industria bresciana nel pieno del boom economico.

"Ma chi te lo fa fare Remo?!" mi ripeteva tutti i giorni mia madre. Il lavoro fisso all'epoca era un traguardo al quale tutti ambivano e che una volta raggiunto non potevi permetterti di lasciare.

Eppure ero determinato: insieme agli amici di una vita e a tanta dose di spregiudicatezza avrei potuto creare qualcosa di unico. Così partimmo dal vecchio magazzino di San Zeno.

benvenuto

Negli anni **ci siamo evoluti**, abbiamo innovato e abbiamo cambiato pelle in continuazione.

Tutto per adattarci al **mercato della comunicazione in continua evoluzione** e per poter dare ai nostri clienti soluzioni che siano sempre un passo avanti alle loro aspettative.

Questo **Codice Etico e di Condotta** è un documento che condividiamo in un momento di particolare slancio e ulteriore cambiamento che stiamo attraversando.

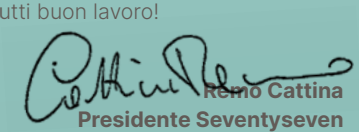
Il nostro gruppo sta crescendo ogni anno e questa vuole essere una linea guida di come **tutti i collaboratori di Seventyseven** si devono porre nei confronti di **colleghi, clienti, società e pianeta**.

Seventyseven è un'azienda che ha voglia di crescere ancora e questo Codice sarà la **nostra pietra miliare** che ne disciplinerà la crescita, in osservanza del codice civile italiano, dei CCNL, dell'agenda ONU 2030 e dei nostri valori fondanti.

Attraverso l'osservanza del Codice puntiamo a essere un **modello di eccellenza aziendale**, non solo per raggiungere obiettivi economici, ma anche per garantire un **ambiente di lavoro sano e positivo** in cui ogni Collaboratore possa esprimere il meglio di sé.

Una forte base etica sarà il terreno sicuro e fertile da cui nasceranno **giuste azioni e giusti comportamenti**, a beneficio nostro, dei clienti, della società e del pianeta.

Certo che il presente Codice diventerà una parte importante della filosofia del nostro gruppo, auguro a tutti buon lavoro!



Remo Cattina
Presidente Seventyseven

Etimologia

còdice ètico locuz. sost. m. – Documento aziendale che rappresenta la Carta dei diritti e dei doveri morali che in un'organizzazione imprenditoriale definisce le responsabilità etico-sociali e i principi cui devono attenersi tutti i partecipanti all'attività lavorativa. Mentre il bilancio sociale (v.) indica la missione generale dell'impresa, il c. etico evidenzia le responsabilità cui devono attenersi i comportamenti individuali di coloro che operano nell'ambito dell'organizzazione dell'impresa, quindi non soltanto dirigenti, quadri e dipendenti ma anche stakeholder. A livello formale il c. e. delle imprese è in genere strutturato secondo cinque livelli. Il primo livello è riferito ai principi etici generali che indicano la missione imprenditoriale e il modo più corretto di realizzarla; il secondo livello contiene le norme etiche per le relazioni dell'impresa con i vari stakeholder (consumatori, dipendenti, ecc.); il terzo livello fornisce gli standard etici di comportamento (legittimità morale, equità ed eguaglianza, tutela della persona, diligenza, trasparenza, onestà, riservatezza, imparzialità, tutela ambientale, protezione della salute); il quarto livello è invece dedicato alle sanzioni interne previste in caso di violazione dei contenuti del c. e. aziendale; infine il quinto livello è riferito agli strumenti di attuazione. Il rispetto dei principi del c. e. è affidato di solito a un comitato etico. L'obiettivo di questo documento è di favorire la fiducia che i consumatori hanno nei confronti dell'impresa.



ètica s. f. [dal lat. ethĭca, gr. ἠθικά, neutro pl. dell'agg. ἠθικός: v. etico1]. – Nel linguaggio filos., ogni dottrina o riflessione speculativa intorno al comportamento pratico dell'uomo, soprattutto in quanto intenda indicare quale sia il vero bene e quali i mezzi atti a conseguirlo, quali siano i doveri morali verso sé stessi e verso gli altri, e quali i criterî per giudicare sulla moralità delle azioni umane: e. socratica, e. edonistica, e. kantiana, e. utilitaristica, e. nietzschiana; Etica Nicomachea e Etica Eudemea, titoli di due opere morali di Aristotele. In senso più ampio, complesso di norme morali e di costume che identificano un preciso comportamento nella vita di relazione con riferimento a particolari situazioni storiche: e. greca, e. cristiana; e. protestante, quella che, secondo le tesi del sociologo tedesco Max Weber (1864-1920), avrebbe informato in Europa lo spirito del capitalismo dopo il 16° sec. nei paesi protestanti, o fra le sètte protestanti all'interno dei paesi cattolici (si tratterebbe di un'etica razionalistica che assegna fini essenzialmente mondani, quali l'impegno, il lavoro, la riuscita, e soprattutto l'accumulazione metodica della ricchezza). In partic., e. professionale, l'insieme dei doveri strettamente inerenti alle attività professionali svolte nella società.

condotta /kon'dot:a/ s. f. [der. di condurre]. - 1. [modo di comportarsi: avere, tenere una c. esemplare] ≈ atteggiamento, comportamento, contegno, costume, modo di fare. 2. [modo di condurre un'attività: un'accorta c. delle operazioni] ≈ conduzione, direzione, gestione.

6. a. Modo di comportarsi nella vita, contegno, costume: c. morale, c. civile; uomo di buona, cattiva, riprovevole, pessima c.; c. frivola, scandalosa; tenere, seguire una c., ecc.

Fonte: Enciclopedia Treccani

La nostra storia

1977

Grafica Sette nasce nel 1977 rilevando una tipografia a conduzione famigliare a **San Zeno sul Naviglio**.
Si inizia a stampare coi **caratteri mobili**, come ai tempi di Gutenberg.

1979

Due anni dopo, l'azienda **si sposta a Bagnolo Mella** e nei nuovi locali fa il suo ingresso la **prima macchina offset 50×70 monocolore**.

1985

Nel 1985 entra in scena la **prima macchina offset** bicolore, che consente di ridurre alla metà i passaggi di stampa. Pian piano il 'metodo Gutenberg' e i caratteri mobili vengono abbandonati.

1989

L'attività si sposta ancora, questa volta nella **sede definitiva**: è il 1989. Per festeggiare viene installata una **macchina da stampa offset 4 colori 70×100**, per l'epoca rivoluzionaria.

1993

L'azienda cresce, aumenta il lavoro e arrivano nuove persone. Lo spazio non basta e, per stare tutti comodi, nel 1993 si decide di **aumentare la superficie produttiva**.

1995

Ormai gli impianti di stampa non si fanno più "a mano", ci sono i **computer**: nasce così, nel 1995, **Graphic Service**, il servizio ad altissimo contenuto tecnologico dedicato alla prestampa.

In quel periodo, tagliando per prima il traguardo a Brescia e provincia, Grafica Sette attiva un **sistema informatico di preventivazione e controllo dei flussi di produzione**.

2000

Con l'arrivo del nuovo millennio, arriva in azienda la **prima macchina CTP (Computer to Plate)** che in un colpo solo sostituisce tutto il lavoro manuale di realizzazione delle lastre di stampa.



2010

Nel 2010 entra in funzione il **nuovo impianto fotovoltaico aziendale**: **150 kW** di potenza verde, tutti dedicati al reparto produttivo e tutti a impatto zero.

2012

Due anni dopo l'azienda rileva un **laboratorio di cartotecnica specializzato nella produzione di packaging di lusso** e i clienti apprezzano.

La vocazione verso la sostenibilità continua e si decide di **eliminare tutti i prodotti chimici per lo sviluppo delle lastre di stampa**. Costa di più, ma l'ambiente viene prima.

2014

E' il 2014 e, per offrire ai clienti di Grafica Sette anche **servizi di comunicazione integrata**, nasce la **rete d'impresa Seven Media Lab**, che l'anno successivo diventa un'**agenzia di comunicazione: Seven Media srl**.

SEVEN medialab
SERVIZI PER LA COMUNICAZIONE

2017

EPTA EDITIONS

Nel 2017 viene potenziato il **reparto stampa digitale**, per gestire tirature più basse e ridurre ulteriormente l'utilizzo di prodotti chimici. Sempre nello stesso anno nasce **EPTA Editions, la casa editrice di Grafica Sette**.

2018

Un anno dopo, una dopo l'altra, tutte le vecchie lampadine e i neon vengono sostituiti con **sistemi di illuminazione a LED.** Meno consumi, più sostenibilità.

2021

Seventyseven COMMUNICATION

A volte l'idea più semplice è anche la migliore: nel 2021, nella volontà di posizionarsi sul mercato con un progetto unico e innovativo che unisse le due realtà, nasce **Seventyseven, un brand di Grafica Sette e Holding del gruppo**.

2024

Per continuare il processo di miglioramento continuo, nel 2024 **Grafica Sette si certifica ISO 9001 e ISO 14001**. La qualità dei lavori viene premiata con **Open Art Awards** e **Premio Agorà**.



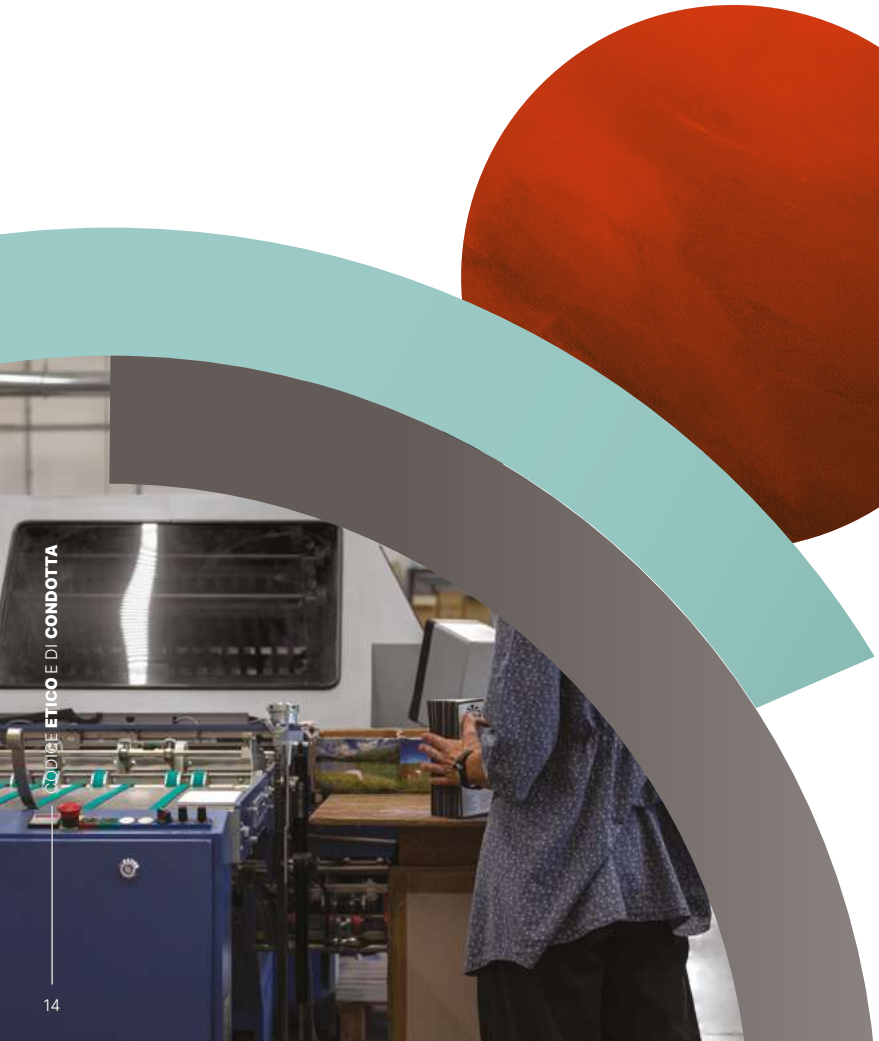
Destinatari

Il presente **Codice Etico** e di **Condotta** si rivolge a **tutte le persone che lavorano per Seventyseven** senza eccezioni.

Il Codice deve essere rispettato anche da **consulenti**, **fornitori** e, in generale, da chiunque abbia **rapporti di lavoro continuativi** con Seventyseven.

Particolare attenzione è richiesta ai **dirigenti**, ai **Responsabili di funzione**, nonché al **Responsabile Etico**, che hanno il compito di vigilare sull'effettiva attuazione del codice: tali soggetti sono tenuti a garantire che i principi adottati siano costantemente applicati e a mantenere un comportamento che sia di esempio per tutti i Collaboratori.

Definizioni



Azienda

L'insieme delle persone e dei beni che costituiscono Seventyseven, che è formata dalle aziende Grafica Sette srl e Seven Media srl.

Responsabile di funzione

E' la persona che coordina un reparto o ha il know how specifico di una divisione di business e che quindi ne detta, in accordo con la proprietà, modalità operative e tempistiche.

Collaboratore

Ogni persona che presta la propria attività alle dipendenze o nell'interesse di Seventyseven, tra cui consulenti esterni con rapporti continuativi con l'azienda.

Informazioni confidenziali

Informazioni personali relative a clienti e Collaboratori così come informazioni di proprietà dell'azienda tra cui, ad esempio, la strategia, i processi e le modalità di lavoro.

Politica anti-ritorsioni

Chiunque segnali in buona fede al Responsabile Etico dell'Azienda una potenziale violazione del Codice Etico sarà protetto da ritorsioni, anche nel caso in cui l'investigazione che avrà luogo non dovesse convalidare la segnalazione iniziale.

Whistleblowing

Nel caso in cui il segnalatore non volesse segnalare direttamente al Responsabile Etico dell'Azienda, l'azienda mette a disposizione il modulo Whistleblowing, tramite il portale dedicato che trovi scannerizzando il QRcode.

Validità

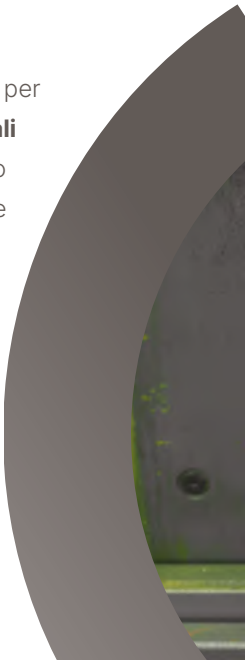
Il regolamento **non ha limiti temporali di validità** e potrà essere modificato qualora l'azienda ne ravvisasse la necessità, anche in conseguenza di variazioni della normativa o del CCNL.

Il regolamento aziendale integra quanto definito dal CCNL per i dipendenti delle aziende del settore Comunicazione e grafica artigianato (Seven Media Srl) ed Industria (Grafica Sette Srl).

Attuazione del presente Codice Etico in data **6 | 12 | 2024**

Responsabile Etico

Nicola Cattina è la persona in Azienda a cui fare riferimento per **dubbi**, **domande di natura etica** e **segnalazioni di potenziali violazioni del Codice Etico**. Tra le sue responsabilità vi sono l'attuazione, il monitoraggio e la diffusione del Codice Etico e dei suoi princìpi.





La nostra identità

I Pillars

Sono i **valori fondanti** della nostra azienda che ci guidano ogni giorno.

PARLARE

PARLARE É **IL MODO PIÙ IMMEDIATO DI COMUNICARE**, per far circolare le idee, creare connessioni e far progredire la conoscenza.

PARLARE GENERA FIDUCIA, contribuendo a rafforzare le relazioni attraverso la condivisione, il supporto e il lavoro di squadra.

Attraverso la parola **FACCIAMO SAPERE CHI SIAMO**, mostriamo il nostro carattere e il nostro stato d'animo.

DARE

DARE SIGNIFICA CONDIVIDERE ciò che si ha, offrirlo a qualcuno perché possa usufruirne o assomigliare di più a noi.

DARE PRESUPPONE SEMPRE UNO SCAMBIO che va oltre il piano materiale, coinvolgendo conoscenze, competenze, emozioni.

Dare è segno di **APERTURA, SICUREZZA, DISPONIBILITÀ, CONSAPEVOLEZZA, INTELLIGENZA, INCLUSIVITÀ.**

É la **QUALITÀ DI CHI NON SI ACCONTENTA**, di chi ha coraggio di cambiare e di migliorarsi, spostando sempre più in là i suoi limiti.

LA CREATIVITÀ È SOLO DI CHI OSA: chi ha paura non può creare nulla di veramente nuovo, né per sé né per gli altri.

Chi osa non lo fa alla cieca e in modo avventato: al contrario è **CONSAPEVOLE DELLE PROPRIE POSSIBILITÀ**, ma non si fa demotivare dalla difficoltà di un'impresa.

ANCHE PER OSARE SERVE UNA STRATEGIA, ambiziosa ma ragionata: bisogna essere capaci di gestire le proprie risorse e l'imprevisto per arrivare al risultato.

OSARE

Cos'è?

Seventyseven è **tutta la comunicazione in un solo partner**: dal branding al web marketing, dalla grafica alla stampa, dalla fotografia alle produzioni video, dal design agli allestimenti.

Seventy

Perché?

Perché è un **modo nuovo di fare comunicazione**, più semplice e più efficace, che ottimizza tempi e risorse, migliora le performance e consente di raggiungere risultati reali e misurabili.



Più di un gruppo. Una famiglia

Seventyseven è una **grande famiglia**, in cui ogni persona ha il proprio ruolo ma tutti lavorano fianco a fianco per **arrivare INSIEME all'obiettivo**.

Il nostro Manifesto



SIAMO COMUNICATORI, consulenti, stampatori, art director, registi, web developer, web marketer, copywriter, producer, Seo specialist, designer, fotografi, videomaker, social media manager, account, PR. Siamo tante cose, **MA SOPRATTUTTO SIAMO PERSONE**. Figli, madri, padri, sorelle, fratelli, nipoti, cugini, amici, colleghi e anche vicini di casa.
CI PIACE IL PROFUMO DEL CAFFÉ la mattina, un aperitivo in compagnia, una giornata all'aria aperta. **CI PIACE FARE TARDI, CI PIACE VIAGGIARE**, scoprire posti nuovi e incontrare gente nuova. **CI PIACE PARLARE**, scrivere, leggere, disegnare, cantare, ballare, andare in bici, in monopattino, sui roller e sullo skate.

CI PIACE IL RUGBY, il tennis, il basket, il calcio, il nuoto, la vela, il ciclismo, lo sci ma anche il ping pong, la briscola, le bocce, gli scacchi, Risiko e il Monopoli. **CI PIACE IL CINEMA IMPEGNATO** (e quello meno), le serie tv, la musica rock-pop-jazz-blues-funk-reggae-folk-punk-prog-grungerap-hiphop senza ovviamente dimenticare Bach, Beethoven, Mozart, Chopin, Verdi e Tchaikovsky.

CI PIACE SMANETTARE SUI SOCIAL, mettere like, commentare, condividere, raccontare storie e conoscere quelle degli altri. **CI PIACE DISCUTERE**, confrontarci, aiutarci, spronarci, consolarci, criticarci, sfidarci. **CI PIACE RIDERE E PIANGERE**, abbracciarci e scontrarci, essere assolutamente d'accordo e assolutamente contrari.

CI PIACE DIVERTIRCI e lo facciamo continuamente, a casa, fuori e sì, anche in ufficio. **DICIAMO LA VERITÁ: SIAMO FORTUNATI**, perchè il nostro lavoro è anche la nostra passione. **CI PIACE DARE, CI PIACE OSARE** e ci piace farlo insieme. Come una squadra. Di più. **COME UNA FAMIGLIA**. Semplice. Il nostro segreto è che non abbiamo segreti. Quindi non importa se stai cercando un partner per la comunicazione, se vuoi entrare nel team o se sei solo curioso.

Tu **SEI GIÁ UNO DI NOI**.



Eredità

Dobbiamo essere consapevoli di avere la grande responsabilità di **continuare un percorso** che altri prima di noi hanno iniziato e di migliorare quotidianamente **per chi verrà dopo di noi**.

“Lasciare la maglia in un posto migliore.”

Cit. All Blacks



Obiettivi di sviluppo sostenibile

Agenda ONU 2030

L'**agenda globale** per lo sviluppo sostenibile e i relativi obiettivi, chiamati **SDG (Sustainable Development Goals)**, sono stati adottati all'unanimità da tutti i **193 stati membri delle Nazioni Unite**. Ogni organizzazione presenta una diversa affinità in riferimento ai **17 Obiettivi di Sviluppo Sostenibile**. Nonostante identifichino macro obiettivi sia sociali che ambientali, le aziende li usano per comunicare il loro impegno essendo un sistema riconosciuto a livello internazionale.




SUSTAINABLE
DEVELOPMENT
GOALS
1 NO POVERTY
2 ZERO HUNGER
3 GOOD HEALTH AND WELL-BEING
4 QUALITY EDUCATION
5 GENDER EQUALITY
6 CLEAN WATER AND SANITATION
7 AFFORDABLE AND CLEAN ENERGY
8 DECENT WORK AND ECONOMIC GROWTH
9 INDUSTRY, INNOVATION AND INFRASTRUCTURE
10 REDUCED INEQUALITIES
11 SUSTAINABLE CITIES AND COMMUNITIES
12 RESPONSIBLE CONSUMPTION AND PRODUCTION
13 CLIMATE ACTION
14 LIFE BELOW WATER
15 LIFE ON LAND
16 PEACE, JUSTICE AND STRONG INSTITUTIONS
17 PARTNERSHIPS FOR THE GOALS

Il nostro impegno per perseguire gli obiettivi dell'Agenda ONU 2030

In base alle aree di impatto che sono state elaborate, l'azienda ha potuto identificare i **principali beneficiari** che traggono vantaggio dalle sue operazioni e attività sia in modo diretto, perché coinvolti in prima persona, che indiretto.

Ambiti di impatto	Beneficiari diretti	Beneficiari indiretti
Efficienza energetica e utilizzo di tecnologie pulite	• L'azienda	• Il pianeta • I clienti
Gestione e smaltimento dei rifiuti	• I dipendenti • Il territorio limitrofo	• Il pianeta • Le comunità locali
Condizioni di lavoro e sicurezza sul posto di lavoro	• I dipendenti	• Le famiglie dei dipendenti • L'azienda
Formazione e crescita professionale	• I dipendenti	• I clienti • L'azienda

SDG di riferimento per le aree di impatto sociale

Gli **Obiettivi di Sviluppo Sostenibile** definiti dall'**Agenda 2030** maggiormente affini al complesso valoriale di Seventyseven e collegati alle **aree di impatto sociale** sono due.

Condizioni di lavoro e sicurezza sul posto di lavoro

Questo è l'SDG di riferimento per le attività di formazione in tema di sicurezza sul lavoro e gli investimenti nel rinnovamento continuo delle macchine impiegate nei processi produttivi in linea con gli standard di sicurezza in vigore.



Formazione e crescita professionale

Questo è l'SDG di riferimento per la gestione dei corsi formativi offerti dall'azienda che puntano, da un lato, alla crescita professionale dei dipendenti e, dall'altro, ad aumentare la qualità del lavoro portando vantaggio indirettamente anche ai clienti.



SDG di riferimento per le aree di impatto ambientale

Gli **Obiettivi di Sviluppo Sostenibile** definiti dall'**Agenda 2030** maggiormente affini al complesso valoriale di Seventyseven e collegati alle **aree di impatto ambientale** sono cinque.

Efficienza energetica e utilizzo di tecnologie pulite

Questi sono gli SDG di riferimento per le attività e iniziative di Seventyseven dedicate alla gestione e riduzione dei consumi energetici, oltre che gli investimenti fatti nell'autoproduzione di energia pulita attraverso l'impianto fotovoltaico.



Gestione e smaltimento dei rifiuti

Questi sono gli SDG di riferimento per la gestione ottimale dei rifiuti speciali e lo sviluppo delle nuove tecnologie produttive che permettono di eliminare l'uso di prodotti chimici nocivi sia per il personale che per l'ambiente.



Miglioramento continuo, un sentiero percorriamo insieme e che non ha mai fine

Le nostre Certificazioni

GRAFICASETTE
Proud member of Seventyseven

ISO 9001 REGISTERED
ISO 14001 REGISTERED
FSC www.fsc.org FSC® C106946
Il marchio della gestione forestale responsabile

sevenmedia
Proud member of Seventyseven

iubenda GOLD CERTIFIED PARTNER
iubenda Accept CONSENT OPTIMIZATION EXPERT
Google Partner

Perché abbiamo un codice etico e di condotta?

Perché **siamo brave persone** e vogliamo comportarci bene, con **integrità**, **onestà** e **correttezza**.

Il **Codice Etico e di condotta** ci aiuta a farlo.

Portiamo avanti i nostri valori aziendali con la consapevolezza che dobbiamo operare restando sempre all'interno di **saldi principi** che non vanno mai oltrepassati.

Comportandoci bene l'uno con l'altro creiamo un **ambiente di lavoro positivo, armonioso, sicuro** e saremo tutti più soddisfatti.

Comportandoci bene con i clienti, i fornitori, le istituzioni, la comunità, diamo il nostro **contributo alla società** e la nostra reputazione crescerà.

In che modo il codice può aiutarti?



1. Comportarti con integrità e onestà;
2. Mantenere alti i nostri valori e difendere la nostra reputazione;
3. Capire cosa si aspetta da te seventyseven;
4. Creare un clima di lavoro positivo, sicuro e produttivo per tutti;
5. Rispettare le leggi e gli standard che si applicano alla nostra azienda;
6. Capire a chi rivolgerti se hai dubbi, domande o segnalazioni.

Chiedere aiuto e consiglio se ce n'è bisogno

Leggere, capire ed applicare il codice

Diffondere i valori del codice all'interno dell'azienda

Rispettare sempre la legge italiana



Essere sempre vigile e attento a quello che succede

Cosa si aspetta da te Seventyseven?

Ogni Collaboratore di Seventyseven ha delle **responsabilità**.

Segnalare potenziali violazioni al codice



Comportarsi in modo corretto ed etico anche quando nessuno ti guarda



Come prendere buone decisioni

Può succedere, nel corso del lavoro, di non sapere con certezza come devi comportarti. Se ti viene il dubbio che un certo modo di agire non sia etico, **ragiona e poniti le domande indicate di seguito**.



L'azione a cui sto pensando:

È legale?

È in accordo col codice?

È in accordo con le nostre procedure, certificazioni iso 9001 e 14001?

È di beneficio a tutti noi, all'azienda nel suo complesso, o va a vantaggio solo di un certo individuo o gruppo?

Se fosse pubblicata sul giornale, sarei a mio agio?

Vorrei che diventasse il modo di procedere ufficiale in situazioni simili?

Se rispondi **SÌ** a tutte le domande probabilmente l'azione è corretta.

Se **non sei sicuro o rispondi NO** anche a uno solo di questi punti, allora è opportuno chiedere consiglio o fare domande.

A chi rivolgersi per dubbi, domande, segnalazioni

Il Codice Etico non può rispondere a tutte le domande né può darti indicazioni specifiche per tutte le situazioni. Non sempre, infatti, risulta possibile stabilire a priori delle procedure esatte. Se in una data occasione sei incerto sul da farsi, **rivolgiti all'Azienda**.

Fatti sentire

Quando ti sembra che ci sia un problema di natura etica fatti sentire, condividendo le tue perplessità o preoccupazioni. Rivolgiti al tuo superiore diretto o al Responsabile Etico dell'Azienda.

Sii responsabile

Grazie a te possiamo mantenere un buon ambiente di lavoro e proteggere i diritti di tutti. È tua la responsabilità di segnalare quello che non va.

Sei sostenuto ed ascoltato

L'Azienda ti sostiene sempre quando si tratta di imporre il rispetto delle leggi vigenti e del Codice.

I princìpi etici sono al primo posto nella nostra azienda

I princìpi etici vengono prima della redditività, del raggiungere gli obiettivi produttivi o di qualsiasi altro traguardo aziendale. Siamo sempre pronti ad ascoltarti quando l'obiettivo è mantenere la nostra integrità.

Presta attenzione

Tieni gli occhi aperti e fai attenzione a quello che succede attorno a te. Se ritieni che si sia verificata una violazione delle norme etiche contenute nel Codice è tuo dovere segnalarlo: puoi rivolgerti al tuo superiore diretto o al Responsabile Etico dell'Azienda o in forma anonima al modulo di Whistleblowing che trovi a questo QRcode.

Il Responsabile Etico aziendale

In Azienda è operativo Nicola Cattina come Responsabile Etico. In caso di violazione etica, o anche solo di dubbio al riguardo, in primo luogo considera di parlarne al tuo responsabile diretto.
Se non è possibile od opportuno farlo, contatta il Responsabile Etico.

Come ci comportiamo con i clienti e tra di noi

Collaboriamo e mettiamo
la squadra al primo posto.

Il nostro successo dipende dalla nostra **capacità di lavorare insieme** in maniera **efficace e positiva**.

In un'azienda come la nostra **vinciamo sempre insieme**, nessuno vince mai da solo.



“Il Noi viene sempre prima dell’io”

Siamo responsabili

Prenditi la **responsabilità dei tuoi errori** e lavora costantemente per **migliorare**. Comprendi non solo le mansioni che ti sono affidate, ma **l'obiettivo che c'è dietro**. Se c'è qualcosa che non va, **attivati per risolvere il problema**. Se non capisci l'obiettivo del progetto **pretendi che ti venga spiegato al meglio** dal capo progetto o dal tuo responsabile.

Comunichiamo con rispetto, chiarezza e precisione

Ricordati di **dare e ricevere costantemente feedback** positivi e feedback per migliorare. Prenditi la responsabilità di **comunicare le tue necessità** ed **ascolta con attenzione** quelle dell'altro.

Trattiamo gli altri come vorremmo essere trattati

Questa è una **regola universale** che non necessita di spiegazioni, applichiamola quotidianamente!

Non tolleriamo discriminazioni e molestie

Tutti i Collaboratori di Seventyseven hanno diritto a essere trattati con **pari dignità e rispetto** e hanno diritto a un **ambiente di lavoro privo di molestie e discriminazioni** per ragioni di razza, colore, credo, età, convinzione religiosa, opinione politica, genere, orientamento sessuale, nazione di origine, background culturale, condizioni fisiche e personali.
L'Azienda **non tollera** discriminazioni o molestie e agisce con le **opportune sanzioni disciplinari** ogni volta che tali comportamenti si verificano.
Saranno anche sanzionati i **comportamenti intimidatori**, tra cui, a titolo di esempio:

- Insultare, imprecare, ridicolizzare o umiliare le persone;
- Mettere in atto minacce fisiche o psicologiche;
- Abusare di autorità o potere da parte di coloro che occupano posizioni di responsabilità;
- Mettere in cattiva luce un collega diffondendo informazioni personali sul suo conto che ne potrebbero danneggiare la reputazione.

In caso di conflitto, ci comportiamo in modo professionale e costruttivo

Se hai problemi con un collega è tuo dovere **fare tutto il possibile per riportare l'armonia e la collaborazione**, e se lo ritieni necessario puoi rivolgerti al tuo superiore diretto per facilitare una **mediazione**.

Quando vuoi risolvere un conflitto:

Affronta la discussione con uno **stato emotivo il più possibile neutro**. Se hai bisogno di prenderti tempo per sbollire la rabbia, aspetta e rimanda il confronto. Guardati dentro e controlla di avere una **motivazione positiva e costruttiva**. L'obiettivo deve essere **riportare la pace e risolvere il problema**, non "dimostrare di avere ragione".
Distingui la persona dal comportamento, evitando attacchi generali alla persona e parlando invece di specifici comportamenti osservabili. **Resta focalizzato sull'argomento** in questione senza allargarti su mille altri problemi, i quali potranno anche essere affrontati, ma uno alla volta e separatamente.
Parla per te senza coinvolgere altri, in particolar modo se non sono presenti.
Sii propositivo. Offri una possibile soluzione al problema ed esprimi con chiarezza le tue esigenze.



Evitare le situazioni di conflitto di interessi*

Gestiamo le situazioni di conflitto di interesse, attuale o potenziale, con il massimo rigore al fine di **garantire l'imparzialità delle decisioni** che siamo chiamati ad assumere e con l'obiettivo di **diffondere una cultura dell'integrità** all'interno dell'azienda.

Richiediamo alle nostre persone di **prestare attenzione alle situazioni che possano interferire** con la capacità di assumere decisioni nell'interesse dell'azienda ed esigiamo che si astengano dall'intraprendere attività personali sfruttando l'appartenenza a Seventyseven.



*Per **"Conflitto di interessi"** si intende in via generale una situazione in cui gli interessi personali ed economici o l'attività/ ruolo di una delle persone di Seventyseven siano tali da interferire con gli interessi dell'azienda e/o possano comprometterne l'obiettività dell'operato (ad es. in caso di omaggi indebiti).

Prestiamo attenzione alle nostre parole e azioni

La nostra Azienda è un ingranaggio complesso in cui tutto quello che facciamo influisce, direttamente o indirettamente, su ogni altro Collaboratore.

In altre parole, **siamo tutti interdipendenti**, cioè dipendiamo gli uni dagli altri.

Ricordiamoci quindi che tutte le nostre azioni e parole hanno delle **conseguenze sul successo di Seventyseven e il benessere dei Collaboratori**.

Prestiamo attenzione a **come ci comportiamo** e a **quello che diciamo**, ricordandoci che il nostro obiettivo è creare un ambiente di lavoro positivo, sicuro, collaborativo e produttivo.



Impariamo sempre, insegniamo sempre, alleniamoci sempre.

Tra i nostri valori più importanti vi sono l'**apprendimento continuo** e la **condivisione della conoscenza e del saper fare**.

Ognuno di noi deve quotidianamente elevarsi per migliorare costantemente le **competenze lavorative individuali**, il **modo di lavorare in squadra**, le **capacità di problem-solving** e di **comunicazione**.

L'Azienda si impegna costantemente a offrire opportunità di formazione e sviluppo rivolte a tutti i Collaboratori motivati a crescere.

Ognuno di noi deve contribuire coltivando l'**atteggiamento di imparare** sempre e insegnare sempre. Quello che non sappiamo, lo impariamo.

Dobbiamo essere **affamati di nuove conoscenze** ed essere generosi nel **condividerle con altri**.

Perché?

Ogni giorno la domanda che ci deve guidare costantemente per il miglioramento continuo è **"Perché?"**

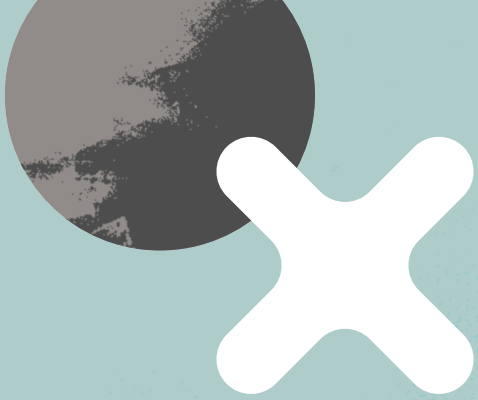
Il perché non è una cosa banale: è il fondamento che spinge all'azione in tutti gli ambiti della vita.

Il perché è la **motivazione profonda** su cui basiamo la nostra esistenza, è ciò che ci fa **sperare, sognare, prendere decisioni e agire**.

Prova a fare un esercizio: ogni volta che cerchi delle soluzioni prova a chiederti il perché, **cinque volte**. Scoprirai delle cose straordinarie!

Impariamo dai clienti e dai fornitori

Impariamo dagli insuccessi così come dai successi per i quali gioiamo



Impariamo gli uni dagli altri, dando e ricevendo feedback

Impariamo da chi è più capace o saggio di noi

Tutelare la reputazione di Seventyseven

Operiamo in modo da **tutelare il prestigio e la reputazione** che Seventyseven si è costruita **dal 1977**: una risorsa immateriale inestimabile.

La reputazione è la percezione che i vari stakeholder di Seventyseven hanno dell'azienda e dobbiamo quindi valorizzarla attraverso i **nostri comportamenti quotidiani**, senza metterla mai a rischio.

In aggiunta, **scegliamo partner che aderiscano ai nostri princìpi** così da tutelare la reputazione di Seventyseven in una visione complessiva e di lungo termine.

Come ci comportiamo sul lavoro secondo le norme dei Contratti collettivi e del Codice Civile



1. Disposizioni generali

1.1 Obblighi di servizio, contegno, disciplina

Ogni Collaboratore è tenuto a svolgere con la massima diligenza le mansioni a lui affidate e a tutelare gli interessi e l'immagine dell'azienda in ogni circostanza, sia durante l'orario di lavoro sia al di fuori di esso.

L'abito fa il monaco. Nei confronti dei colleghi e dei clienti.

Ciascun Collaboratore è tenuto a presentarsi al lavoro con un aspetto conforme alla normativa igienico-sanitaria e deve mantenere nei confronti di clienti, fornitori, colleghi e visitatori un atteggiamento rispettoso che proietti verso l'esterno un'immagine di Seventyseven di professionalità, competenza ed educazione.

1.2 Rapporti in azienda

I rapporti tra i lavoratori a tutti i livelli di responsabilità del Gruppo Seventyseven saranno improntati alla reciproca buona fede e correttezza.

Il Collaboratore in tutte le manifestazioni del rapporto di lavoro dipende dai Responsabili di funzione come da organigramma aziendale allegato al Codice.

Egli dovrà conservare assoluta segretezza sugli interessi dell'azienda e non dovrà svolgere attività contrarie agli obiettivi aziendali.

1.3 Obblighi del lavoratore

Il Collaboratore deve avere cura degli strumenti di lavoro, delle attrezzature e di tutto quanto viene messo a sua disposizione senza apportarvi nessuna modifica se non dopo aver chiesto ed ottenuto l'autorizzazione da un Responsabile di funzione.

Qualsiasi modifica apportata arbitrariamente, così come lo smarrimento, darà diritto all'azienda di rivalersi sulle competenze (salvo contestazione dell'addebito).

Il lavoratore deve fare uso dei dispositivi di protezione individuale ricevuti in dotazione ed utilizzarli in relazione alle mansioni affidate.

Il lavoratore è inoltre tenuto a segnalare al proprio Responsabile di funzione eventuali guasti o mancanze in ordine al corretto funzionamento o alla sicurezza degli strumenti di lavoro dei quali dovesse venire a conoscenza.

Il lavoratore ha l'obbligo di comunicare tempestivamente eventuale variazione della propria residenza anagrafica o domicilio fiscale e del proprio numero di telefono utile per le comunicazioni urgenti che dovessero rendersi necessarie.

1.4 Attività collaterali

Il Collaboratore non ha diritto di eseguire lavori per conto proprio o di terzi, durante l'orario di lavoro.

Il divieto prescinde dall'utilizzo o meno dei beni/strumenti di proprietà aziendale e riguarda anche eventuali lavorazioni che non si pongono in concorrenza con quanto oggetto dell'attività svolta dall'Azienda.

1.5 Segreto professionale

Il Collaboratore è tenuto ad osservare la massima discrezione e segretezza su tutte le attività dell'azienda di cui è venuto a conoscenza nello svolgimento delle proprie mansioni.

I lavori eseguiti all'interno dell'azienda sono di proprietà della stessa.

La diffusione di informazioni riservate e/o confidenziali è perseguibile dal codice penale, dal CCNL e dal presente regolamento.

Pertanto è vietato:

- Divulgare informazioni e/o file inerenti processi di lavoro;
- Fotografare o registrare processi di lavoro o attrezzature;

1.6 Uso del telefono cellulare privato

L'utilizzo del telefono cellulare privato durante l'orario di lavoro è consentito soltanto per ragioni di comprovata necessità, dietro autorizzazione aziendale e nei momenti di pausa.

L'utilizzo del telefono personale è altresì concesso per le comunicazioni con i Responsabili di funzione, che si rendessero necessarie durante la giornata lavorativa.

Con il cellulare privato non è concesso fotografare e diffondere dati sensibili riguardanti i clienti o l'azienda.

Allo stesso modo non è consentito l'utilizzo del proprio cellulare personale per comunicare/chattare attraverso i vari sistemi di messaggistica con i clienti dell'azienda.

Nel caso in cui un cliente provvedesse ad utilizzare il numero di telefono privato di un Collaboratore, lo stesso dovrà invitarlo ad utilizzare i recapiti (telefono/e-mail) dell'azienda, spiegando di non essere autorizzato a gestire le richieste dei clienti con il proprio numero privato e personale.

1.7 Postazione di lavoro: "Ogni cosa al suo posto, un posto per ogni cosa"

Gli spazi individuali del posto di lavoro (postazione lavorativa, cabine, spogliatoio, armadietti e reparti produttivi) devono essere funzionali allo svolgimento dell'attività lavorativa.

Si prescrive pertanto il massimo ordine e pulizia.

In ogni caso l'azienda non risponde dello smarrimento di oggetti di valore di qualsiasi tipo.

1.8 Pausa caffè

La durata della pausa non può eccedere i dieci minuti.

1.9 Dimissioni volontarie dei dipendenti

Le dimissioni costituiscono l'atto unilaterale recettizio con cui il lavoratore comunica al datore di lavoro la propria volontà di recedere dal rapporto di lavoro subordinato.

Nel rapporto di lavoro a tempo indeterminato il lavoratore deve rispettare il periodo di preavviso stabilito dal contratto collettivo.

Durante questo arco temporale il rapporto continua regolarmente: il lavoratore è quindi tenuto a osservare tutte le regole fissate dal datore per lo svolgimento dell'attività.

Il lavoratore che, senza averne convenuto la dispensa con il datore, si rifiuti di lavorare durante il periodo di preavviso, è tenuto a risarcire il datore mediante un'indennità equivalente all'importo della retribuzione che sarebbe spettata per il periodo di preavviso (c.d. mancato preavviso). Detto importo è trattenuto, dal datore di lavoro, direttamente dalle competenze nette spettanti al lavoratore dimissionario (art. 2118 c.c.).

Le dimissioni devono essere rassegnate mediante la procedura telematica; le comunicazioni pervenute in qualsivoglia altra forma sono inefficaci.

Fanno eccezione all'obbligo di rispettare la procedura telematica, le dimissioni

rassegnate nel corso del periodo di prova (per le quali è prevista una semplice comunicazione scritta da far pervenire al datore di lavoro), nonché le dimissioni rassegnate da lavoratrice in stato di gravidanza o lavoratrici/lavoratori genitori di figli con meno di tre anni di età (per i quali è necessario esperire la procedura di convalida presso l'Ispettorato del Lavoro).

2. Orario di lavoro, assenze, ferie e permessi

2.1 Orario di lavoro/indumenti da lavoro/inizio turno

Nessun lavoratore può abbandonare il proprio posto di lavoro senza l'autorizzazione del Titolare o del Responsabile di funzione.

Lo svolgimento di lavoro straordinario è obbligatorio quando richiesto dall'azienda per 70 ore annuali.

Nessun lavoratore può sottrarsi se non per giustificato e documentato impedimento.

Le ore di lavoro straordinario non preventivamente autorizzate dal Titolare o dal Responsabile di funzione, non danno diritto al relativo trattamento economico.

È fatto divieto per il Collaboratore di autodeterminare il proprio orario di lavoro, così come autorizzarsi autonomamente recuperi di ore, permessi, ingressi o uscite anticipate.

Il lavoratore deve essere pienamente operativo all'inizio del turno concordato.

Per i reparti soggetti ad obbligo di divisa, significa che il lavoratore deve aver già indossato la divisa ed essere pronto, nella condizione di prestare servizio.

Qualora il lavoratore, per sua esclusiva comodità, intendesse indossare la divisa all'interno dello spogliatoio aziendale, il tempo riservato al cambio abito non sarà retribuito e lo stesso lavoratore dovrà farsi trovare pronto all'orario di inizio servizio.

2.2 Smart Working

Per Seven Media srl SB è attivo il contratto di Smart Working per i reparti:

Grafico, Social Media, Web Developing, Controlling, Project Management.

Le persone facenti parte dei reparti sono tenuto a svolgere l'attività in presenza nei giorni di lunedì e mercoledì e potranno, a scelta, lavorare in smart working due giorni a scelta tra martedì, giovedì e venerdì.

I lavoratori devono essere reperibili nei giorni di smart working dalle 9 alle 16.

2.3 Rilevazione presenze

Il lavoratore è obbligato a rilevare le entrate e le uscite dall'azienda, secondo l'orario contrattualmente stabilito.

2.4 Puntualità vuol dire professionalità

È ritenuta parte integrante del contratto di lavoro il rispetto della puntualità.

Il lavoratore dovrà preavvisare e giustificare eventuali ritardi direttamente al Responsabile di funzione.

2.5 Permessi, assenze e congedi

Nel caso in cui il lavoratore dovesse assentarsi durante le ore di servizio, dovrà provvedere ad informare il proprio Responsabile di funzione e procedere alla rilevazione della presenza.

La richiesta di brevi permessi deve pervenire al Responsabile di funzione almeno entro la settimana antecedente l'assenza stessa.

2.6 Ferie

Il godimento delle ferie rappresenta diritto irrinunciabile.

L'azienda prevede, di norma e salvo eccezioni che saranno comunicate ai dipendenti di anno in anno, un periodo di chiusura per ferie collettive nel mese di agosto.

Ai fini della determinazione della periodicità di smaltimento delle residue ferie, l'impresa concede ai lavoratori la facoltà di accordarsi tra loro per stabilirne la turnazione.

Le ferie si intendono autorizzate solo in seguito a riscontro del Responsabile di funzione.

In caso di mancato accordo tra i lavoratori, al fine di non generare disordine, la Società provvederà autonomamente (ed a sua insindacabile decisione) a definire la cadenza del periodo di ferie di ciascun lavoratore.

A titolo informativo e per degna nota, si segnala come sia legittima la decisione del datore di lavoro di revocare il periodo di ferie precedentemente accordato, per imprescindibili necessità produttive e/o organizzative.

Nel caso si verificassero eventi morbosi potenzialmente pretestuosi, Seventyseven provvederà alla segnalazione al servizio ispettivo dell'INPS al fine di effettuare un accertamento ad opera dei medici ad esso preposti, anche al di fuori del territorio italiano, in base all'indirizzo di reperibilità indicato sulla certificazione medica.

L'assenza alla visita medica di controllo, così come pure la malattia pretestuosa, sarà passibile di provvedimento disciplinare nel rispetto delle norme che seguono.

2.7 Malattie ed infortuni

In caso di malattia, il lavoratore dovrà informare tempestivamente il Responsabile di funzione della sua assenza e provvedere entro le 48 ore a comunicare il numero di protocollo telematico rilasciato dal medico.

Lo stesso dovrà fare in caso di prosecuzione della stessa.

In caso di infortunio sul lavoro, il lavoratore dovrà avvisare immediatamente il proprio Responsabile di funzione per fornire le opportune delucidazioni sul caso.

3. Igiene e sicurezza

3.1 Doveri dei lavoratori in materia di sicurezza

Tutti i lavoratori devono avere cura della propria salute e sicurezza e non mettere a repentaglio quella degli altri.

Viene ribadito il contenuto dell'art. 20 D.lgs 81/2008:

Obblighi dei lavoratori

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

2. I lavoratori devono in particolare:

1. contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;

2. osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;

3. utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;

4. utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;

5. segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

6. non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;

7. non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;

8. partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;

9. sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente.

3.2 Divieto di fumo

Ai sensi della Legge 584/1975, della Dir. P.C.M. 14/12/1995, della Legge n. 3 del 16/01/2003 art. 51, della Legge 448/2001 n. 52 c. 20, come modificato dalla

Legge 30 dicembre 2004 n. 311, in azienda è VIETATO FUMARE.

I trasgressori saranno puniti con le sanzioni previste dalla legge e dal CCNL.

Il divieto riguarda sia il classico mozzicone sia la sigaretta elettronica.

3.3 Igiene e pulizia sul posto di lavoro

I lavoratori contribuiscono al miglioramento della sicurezza sul luogo di lavoro con comportamenti adeguati.

È vietato depositare materiali o apparecchiature, anche temporaneamente, lungo le vie di fuga o in modo da impedire il corretto utilizzo dei dispositivi di protezione o causare danno ai colleghi.

Le postazioni di lavoro devono essere mantenute in ordine così come gli strumenti di lavoro devono essere mantenuti puliti.

3.4 Dispositivi di protezione individuale

Ogni dipendente è tenuto ad utilizzare nell'esercizio della propria attività, i dispositivi di protezione individuale forniti dall'azienda.

In caso di smarrimento degli stessi, il lavoratore deve avvisare tempestivamente il proprio responsabile affinché ne disponga l'attribuzione di nuovi.

In caso di recidiva nello smarrimento dei DPI, l'impresa si riserva di addebitare il costo direttamente al lavoratore.

3.5 Visite mediche

Ogni dipendente è tenuto ad effettuare le visite mediche come previsto dal medico competente aziendale.

Il rifiuto di sottoporsi a visita medica periodica e/o a successivi accertamenti che il medico competente dovesse ritenere necessari, costituisce giusta causa di licenziamento.

4. Cessazione del rapporto di lavoro

La cessazione del rapporto di lavoro tra il dipendente depositario e l'azienda comporta l'immediata restituzione delle chiavi stesse.

In caso di dimissioni volontarie del lavoratore, lo stesso deve provvedere alla consegna delle chiavi aziendali contestualmente alla comunicazione di recesso dal rapporto di lavoro.

5. Assenza per ferie, malattia, infortunio e altre

In caso di assenza del lavoratore per godimento del periodo di ferie annuali, insorta malattia o infortunio sul lavoro, il dipendente deve provvedere alla restituzione delle chiavi aziendali direttamente ad uno dei superiori gerarchici, entro e non oltre il giorno successivo a quello in cui l'assenza si è materialmente verificata.

6. Violazioni

Ogni violazione del presente regolamento sarà oggetto di provvedimento disciplinare nonché di segnalazione alle autorità preposte.

6.1 Sanzioni disciplinari

6.1.1 Provvedimenti disciplinari

Al lavoratore che incorre in una infrazione disciplinare verrà contestata per iscritto l'infrazione commessa, a norma dell'art. 7 Legge 300/1970.

Al lavoratore sarà concesso il termine di 5 (cinque/00) giorni dal ricevimento/ consegna/lettura, della contestazione disciplinare, per produrre opportune giustificazioni scritte.

Valutata la gravità del fatto contestato e nel rispetto del CCNL di settore, l'Azienda potrà assumere i seguenti provvedimenti disciplinari:

- rimprovero verbale
- rimprovero scritto
- multa fino a 3 (tre/00) ore di retribuzione
- sospensione fino a 3 (tre/00) giornate
- licenziamento disciplinare

6.1.2 Norme disciplinari CCNL

Si riporta di seguito la normativa disciplinare di cui al CCNL di settore.

Per i dipendenti di Grafica Sette Srl: ccnl Grafici editoriali Industria sottoscritto da Associazione nazionale italiana industrie grafiche cartotecniche e trasformatrici Assografici, Associazione italiana editori AIE, Associazione nazionale editoria di settore Anes, Slc-Cigl, Fistel-Cisl, Uilcom-Uil.

feel like a family

Non solo un claim.
Da più di 40 anni
un vero e proprio credo.

Seventyseven
COMMUNICATION

www.seventyseven.biz
Tel. 030 6820600
info@seventyseven.biz

Grafica Sette S.r.l. SB
Cap. Sociale € 78.000,00 i.v.
Via Padre Giovanni Piamarta, 61
25021 Bagnolo Mella (BS)
Partita IVA 00587770983
Codice Fiscale 00914240171
Codice SDI: 1N74KED

Seven Media S.r.l. SB
Cap. Sociale € 10.000,00 i.v.
Via Padre Giovanni Piamarta, 63
25021 Bagnolo Mella (BS)
Partita IVA 03710590989
Codice Fiscale 03710590989
Codice SDI: 1N74KED

© Copyright 2024 Seventyseven Communication

è un marchio registrato di Grafica Sette S.r.l. SB Tutti i diritti sono riservati.