

Codice etico





1. Premessa

Il presente Codice Etico contiene i principi etici ispiratori e le regole di comportamento che la direzione aziendale, i dipendenti, i consulenti, i collaboratori, gli agenti, i fornitori, i partner d'affari e tutti coloro che operano in nome o per conto di Top Star Srl sono tenuti a rispettare al fine di garantire il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione della Società e al fine di prevenire eventuali comportamenti illeciti da parte di chi opera in nome e per conto di Top Star Srl.

I principi e le disposizioni del presente Codice elencano gli obblighi generali di diligenza, integrità e lealtà, che qualificano l'adempimento delle prestazioni lavorative e il comportamento nelle relazioni con la collettività e nell'ambiente di lavoro.

2. Principi generali di comportamento

Tutte le attività poste in essere in nome e per conto di Top Star Srl devono essere svolte nel rispetto assoluto delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutti i Paesi in cui la Società opera.

Ciascun settore s'impegna ad acquisire con diligenza la necessaria conoscenza delle norme di legge e dei regolamenti applicabili allo svolgimento delle proprie funzioni.

L'adozione di un comportamento ineccepibile da un punto di vista etico è ciò che consente di mantenere ed incrementare quel patrimonio di fiducia, qualità e serietà, che la Top Star Srl ha accumulato negli anni di attività.

3. Condotta e comportamenti nelle relazioni con i partner

3.1 Clienti

Il rapporto con il cliente deve favorire, nei limiti del possibile e nel rispetto delle procedure aziendali, la massima soddisfazione del cliente. Alla clientela devono essere date informazioni esaurienti ed accurate sui prodotti ed i servizi loro forniti così da consentire loro di fare scelte consapevoli.

Top Star Srl s'impegna a garantire adeguati standard di qualità dei servizi/prodotti offerti sulla base di livelli predefiniti ed a monitorare periodicamente la qualità del prodotto.

3.2 Fornitori

Nella scelta del fornitore, così come nella determinazione delle condizioni di acquisto dei beni e servizi Top Star Srl seleziona il fornitore che sia in grado di fornire beni e servizi della qualità richiesta ai termini ed alle condizioni più convenienti e nel rispetto dei principi ai quali Top Star Srl si ispira.

A tale proposito infatti occorre garantire la responsabilità Etica non solo della nostra azienda, ma anche di tutta la catena dei nostri Fornitori (Chain of Responsibility) nel pieno rispetto dei principi di Responsabilità Sociale.

4. Gestione delle risorse umane

Le risorse umane costituiscono il fondamento dell'impresa. Il successo della Top Star Srl dipende dalla professionalità e diligenza delle risorse umane. Costituiscono pertanto principi fondamentali della gestione delle risorse umane:

- offrire pari opportunità di lavoro senza discriminazioni di razza, sesso, età, orientamento sessuale, handicap fisici o psichici, nazionalità, credo religioso, appartenenza politica e sindacale;
- assicurare un trattamento equo e meritocratico;
- diffondere e consolidare una cultura della sicurezza dell'ambiente di lavoro ed operare per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori, tanto da un punto di vista fisico che psichico;
- assicurare la tutela della privacy dei dipendenti ed il diritto degli stessi a lavorare senza subire illeciti condizionamenti.

4.1 Lavoro Minorile

L'azienda non utilizza né dà sostegno all'utilizzo a qualsiasi lavoro effettuato da minori di 18 anni.

Top Star Srl non assume quindi né bambini né giovani lavoratori (persone che non abbiano compiuto 18 anni) e si adopera nella loro tutela nel caso in cui si rivolgano alla struttura o per completare l'assolvimento dell'obbligo formativo interrotto o siano in cerca di occupazione.

L'azienda:

- garantisce che non siano impiegati né bambini né giovani lavoratori presso la propria struttura, neanche in forma accidentale
- garantisce azioni di rimedio a favore di bambini per i quali si riscontra una situazione lavorativa che rientra nella definizione di lavoro infantile atte a garantire un sostegno finanziario o di altro tipo a tali bambini per la frequenza e la permanenza a scuola fino all'età prevista
- garantisce la promozione dell'educazione dei bambini e dei giovani lavoratori soggetti a normative locali di istruzione obbligatoria o che stanno frequentando la scuola
- garantisce che non siano esposti bambini e giovani lavoratori a situazioni pericolose, rischiose o nocive per la salute fisica, mentale e per il loro sviluppo, sia all'interno che all'esterno del luogo di lavoro

La politica aziendale viene attuata e comunicata efficacemente al personale.

Per quanto concerne l'apprendistato, quando utilizzato, la forma contrattuale viene utilizzata in maniera corretta, per un periodo di tempo ben definito ed è soggetta a controllo strutturato o registrazione presso un Ente Statale.

4.2 Lavoro forzato

L'azienda non ricorre e non sostiene il lavoro forzato o obbligato, né lo ha mai fatto in passato.

Gli elementi che garantiscono la conformità al requisito sono:

- il fatto che non viene richiesto per nessun motivo al personale di lasciare "depositi" in denaro;
- il fatto che non viene richiesto per nessun motivo al personale di lasciare documenti di identità in originale presso l'azienda;
- il fatto che l'azienda o qualsiasi altra entità che fornisce lavoro all'azienda, non trattiene qualsiasi parte del salario del personale, benefit (indennità), proprietà o documenti usati al fine di forzare il suddetto personale a continuare a lavorare per l'azienda;
- il fatto che non ci sono commissioni o costi relativi all'assunzione a carico totale o parziale dei lavoratori.
- il fatto che il personale ha diritto di lasciare i luoghi di lavoro al completamento della giornata lavorativa standard, ed è libero di porre fine al contratto di lavoro, informando il datore di lavoro in tempo ragionevole
- il fatto che né l'azienda né qualsiasi altra entità che fornisce lavoro all'azienda è coinvolta o dà sostegno al traffico di esseri umani;
- l'evidenza della formazione/informazione ai lavoratori da parte di Top Star Srl sull'importanza di ottemperare ai requisiti inerenti il lavoro obbligato.

4.3 Salute e sicurezza

La dirigenza di Top Star Srl è consapevole dell'importanza che riveste la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro e per questo assicura un ambiente di lavoro sicuro e salubre e stabilisce efficaci provvedimenti per prevenire potenziali incidenti e lesioni alla salute dei lavoratori minimizzando, per quanto ragionevolmente



praticabile, le cause del rischio presenti nell'ambiente di lavoro e tenendo presente lo stato delle conoscenze prevalenti nel settore industriale e di ogni specifico rischio.

Per fare questo, in conformità al D.Lgs. 81/08 (e successive modifiche), Top Star Srl:

- attua e comunica efficacemente al personale la propria politica aziendale (contenente anche l'impegno ad individuare, evitare o fronteggiare potenziali rischi per la salute e sicurezza di tutto il personale);
- ha nominato (o provveduto ad assicurare l'elezione) un Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP), un Medico competente (MC), Addetti al pronto soccorso e all'antincendio, e un Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) affinché siano sempre assolti tutti gli obblighi legislativi in tema di salute e sicurezza.
- assicura che il personale riceva una regolare e documentata formazione in materia di sicurezza e salute e che tale formazione sia ripetuta per il personale nuovo e riassegnato nonché in caso di infortuni, anche attraverso la predisposizione di mirate istruzioni operative.
- ha condotto un'analisi dei rischi relativi alla salute e sicurezza dei lavoratori per individuare, evitare o fronteggiare potenziali rischi alla salute e alla sicurezza di tutto il personale.
- mantiene registrazioni scritte di tutti gli infortuni accaduti nel luogo di lavoro
- fornisce, a sue spese e quando necessario, adeguati dispositivi di protezione individuale al personale
- nel caso di lesione a causa del lavoro, fornisce primo soccorso e assiste il lavoratore nell'ottenere un ulteriore trattamento medico
- si impegna a garantire, per l'utilizzo da parte di tutto il personale, l'accesso a locali e bagni puliti, l'accesso all'acqua potabile e, ove applicabile, locali salubri e idonei allo stoccaggio del cibo; non sono presenti in azienda dormitori
- dà diritto a tutto il personale di allontanarsi dal lavoro in caso di imminente serio pericolo senza chiedere il permesso dell'azienda.

4.4 Libertà di associazione

L'azienda riconosce che il dialogo all'interno dell'ambiente di lavoro è punto fondamentale della responsabilità sociale e assicura che tutti i lavoratori abbiano il diritto di rappresentanza, di facilitare le comunicazioni con la direzione nelle materie legate alla Responsabilità Sociale. I lavoratori possono eleggere tra loro un Rappresentante dei Lavoratori a tale scopo. In nessuna circostanza, il Rappresentante dei Lavoratori è considerato un sostituto della rappresentanza sindacale. Il Rappresentante dei Lavoratori eletto e scelto dal personale operativo tra i propri membri, ha quindi l'autorità ed il compito di facilitare le relazioni con la direzione in materie collegate alla Responsabilità Sociale.

Top Star Srl, nell'ambito dei vincoli contrattuali assunti:

- non interferisce in alcun modo con la formazione, il funzionamento o la gestione delle organizzazioni dei lavoratori o di contrattazione collettiva come testimoniato dalla applicazione del CCNL richiamato nei contratti/lettere di assunzione individuali e mette a disposizione del proprio personale copia del CCNL; inoltre informa efficacemente il personale sulla libertà di aderire a qualsiasi organizzazione a propria scelta
- garantisce che i rappresentanti del personale e il personale coinvolto nell'organizzazione dei lavoratori non siano soggetti a discriminazione, vessazione, intimidazione o ritorsione per il fatto di essere membro del sindacato o di partecipare alle attività sindacali, e garantisce che tali rappresentanti abbiano accesso ai propri membri nel luogo di lavoro.
- permette ai lavoratori di riunirsi, nominare un loro Rappresentante e comunicare con i propri associati nel luogo di lavoro anche grazie alle strutture messe a loro disposizione per eventuali incontri/riunioni.

La volontà di aderire a scioperi, manifestazioni di piazza o a comitati interni non è in alcun modo ostacolata dalla Direzione che mette a disposizione dei lavoratori i locali per le eventuali assemblee/riunioni sindacali.



La Direzione non ostacola né interferisce con le attività organizzative dei lavoratori e si impegna a non prendere alcuna misura disciplinare nei confronti né di eventuali futuri rappresentanti sindacali interni eletti, né dei lavoratori iscritti a sindacati.

4.5 Discriminazione

Top Star Srl, relativamente a razza, origine nazionale, territoriale o sociale, casta, nascita, religione, disabilità, genere, orientamento sessuale, responsabilità familiari, stato civile, appartenenza sindacale, opinioni politiche, età, o qualsiasi altra condizione che potrebbe dare luogo a discriminazione:

- non attua o favorisce la discriminazione nell'assunzione, nella remunerazione, nell'accesso alla formazione, nelle promozioni, nel licenziamento o pensionamento; in particolare i processi di selezione ed assunzione del personale sono gestiti dalla Direzione con la massima trasparenza tenendo in considerazione parametri oggettivi in termini di formazione, addestramento, abilità ed esperienza, in relazione alla funzione da ricoprire. La parità di trattamento per tutti gli aspetti sopra riportati è principio condiviso all'interno dell'azienda.
- non interferisce con l'esercizio di seguire principi o pratiche o di soddisfare bisogni
- non permette qualsiasi comportamento che sia minaccioso, offensivo, volto allo sfruttamento o sessualmente coercitivo, inclusi gesti, linguaggio e contatto fisico, sia nel luogo di lavoro o in altri locali forniti dell'azienda per l'utilizzo da parte del personale
- non sottopone il personale in nessun caso a test di gravidanza o di verginità

Per fare questo Top Star Srl:

- attua e comunica efficacemente al personale la propria politica aziendale (contenente anche l'impegno alla non discriminazione e all'accettazione di tutte le possibili differenze fra i lavoratori)
- dà la possibilità ai lavoratori di presentare reclami per mezzo del "Modulo reclamo/segnalazione lavoratore" per i quali devono essere attuate azioni adeguate
- attua processi di selezione e assunzione del personale trasparenti e non discriminatori
- assicura retribuzioni uguali per lavori di ugual valore, avanzamenti di carriera e accesso alla formazione non discriminatori
- permette ai lavoratori di religione diversa da quella cattolica di poter osservare le proprie festività religiose, previa anticipata richiesta mediante
- in caso di maternità garantisce il pagamento delle indennità stabilite per legge e la riduzione di orario qualora richiesto
- permette il rispetto delle esigenze connesse a pratiche culturali o religiose (abbigliamento, preghiera)

4.6 Misure disciplinari

L'organizzazione tratta tutto il personale con dignità e rispetto. Non utilizza o tollera l'utilizzo di punizioni corporali, coercizione fisica o mentale, abuso verbale nei confronti del personale.

Top Star Srl non effettua trattenute a scopi disciplinari e comunque specifica le motivazioni di eventuali trattenute sulla busta paga; eccezioni a tale regola si applicano solo quando entrambe le seguenti condizioni esistono:

- La legge nazionale consenta trattenute sul salario per motivi disciplinari; e
- Sia in vigore un contratto collettivo liberamente negoziato che permetta questo metodo.

4.7 Condizioni di lavoro, salario ed orario

In conformità alla legislazione italiana, agli standard di settore applicabili sull'orario di lavoro e festività pubbliche (nazionali), l'orario di lavoro stabilito è quello previsto dal CCNL.



La settimana lavorativa normale, esclusi gli straordinari, non eccede le 40 ore.

Il personale riceve almeno un giorno libero nell'arco di un periodo di sei giorni di lavoro consecutivi.

In casi straordinari viene richiesto ai lavoratori il prolungamento dell'orario di lavoro.

Le ore di lavoro prestate al di fuori del normale orario di lavoro sono da considerarsi ore di lavoro straordinario, sono soggette alla disciplina dello stesso CCNL.

Nei casi in cui lo straordinario è necessario per incontrare la domanda di mercato per un breve periodo di tempo e l'azienda aderisca ad accordo derivato dalla contrattazione collettiva liberamente negoziato con le organizzazioni dei lavoratori che rappresentano una parte significativa della sua forza lavoro, l'azienda può richiedere lavoro straordinario nel rispetto degli accordi stabiliti. Ogni accordo di questo tipo deve rispettare i requisiti sopra riportati.

La consuntivazione delle ore di lavoro effettuate avviene attraverso la registrazione quotidiana delle ore lavorate da ciascuno tramite documento cartaceo sul quale sono eventualmente registrate anche le ore di straordinario effettuate.

Durata e frequenza con cui possono essere richiesti i periodi di ferie sono espressamente previsti dal CCNL. La concessione dei permessi è subordinata alla disciplina del CCNL.

In conformità alla legislazione italiana, Top Star Srl:

- rispetta il diritto del personale ad un salario dignitoso e garantisce che il salario pagato per una settimana lavorativa standard corrisponda sempre agli standard legali o agli standard minimi industriali e che sia sempre sufficiente a soddisfare i bisogni primari del personale, oltre a fornire un qualche guadagno discrezionale
- non effettua trattenute a scopi disciplinari e comunque specifica le motivazioni di eventuali trattenute sulla busta paga; eccezioni a tale regola si applicano solo quando entrambe le seguenti condizioni esistono:
 - trattenute salariali a scopi disciplinari sono permesse dalla legge nazionale
 - è attivo un accordo derivante dalla libera contrattazione collettiva
- garantisce che la composizione dei salari e delle indennità contributive siano dettagliate chiaramente e regolarmente in forma scritta per ogni periodo di paga e chiaramente a beneficio dei lavoratori
- assicura che i salari e le indennità retributive siano trasmessi in completa aderenza alle leggi applicabili e che la remunerazione sia elargita secondo la modalità concordate con il lavoratore stesso in modo che non vi siano costi aggiuntivi per riceverle.
- non stipula accordi contrattuali di "sola manodopera", contratti consecutivi a breve termine, e/o programmi di falso apprendistato volti ad evitare l'adempimento degli obblighi aziendali nei confronti del personale, in base alla legislazione vigente in materia di lavoro e di sicurezza sociale; i contratti di apprendistato sono limitati nel tempo e prevedono un programma di formazione chiaramente definito.
- assicura che tutto il lavoro straordinario sia rimborsato con una maggiorazione come definito dalla legge nazionale.

Ai fini della corretta elaborazione delle buste paga, Top Star Srl ha demandato ad una società di consulenza esterna la determinazione dell'ammontare degli emolumenti in busta paga.

L'azienda archivia presso l'Ufficio amministrazione copia delle buste paga, dei contratti di lavoro debitamente siglati dalle parti interessate e le evidenze del trasferimento regolare degli emolumenti ai lavoratori.

L'ufficio amministrazione e la società di consulenza esterna rimangono comunque a disposizione per tutti i lavoratori per chiarimenti sulla composizione della busta paga.



4.8 Reclami e segnalazioni

Lavoratori

Tutti i lavoratori hanno il diritto di inoltrare reclami relativi alla mancata applicazione di qualsiasi requisito di Responsabilità Sociale, anche in forma anonima.

Il personale può inoltrare i propri reclami in forma anonima depositando nella cassetta "SEGNALAZIONI" l'apposito "Modulo reclamo/segnalazione lavoratore", che può essere prelevato dalla bacheca delle comunicazioni.

La Direzione è responsabile del controllo settimanale della cassetta reclami lavoratori per verificare costantemente la presenza di reclami dei lavoratori. I reclami presentati dovranno essere presi in esame entro 10 giorni lavorativi dalla data di ritiro dalla cassetta. La Direzione, eventualmente coinvolgendo i dipendenti, definisce tutte le azioni che si intende intraprendere per la risoluzione della segnalazione/reclamo e ne dà comunicazione al diretto interessato (qualora la segnalazione/reclamo sia firmato) o se necessario a tutto il personale. Nel caso in cui il reclamo sia stato presentato in forma anonima, la Direzione non potrà chiaramente comunicare all'interessato la risoluzione proposta e pertanto dovrà farsi carico di informare tutti i lavoratori dell'avvenuta presentazione del reclamo e delle azioni che si intendono intraprendere per la risoluzione.

Al termine dell'azione correttiva intrapresa, la Direzione comunica al diretto interessato o a tutti i lavoratori l'efficacia dell'attuazione della azione correttiva intrapresa.

Il diretto interessato è, in ogni caso, nella condizione di poter agire autonomamente attraverso le forme sopra esposte o altre che ritenga opportune.

Altre parti interessate

Top Star Srl al fine di assicurare a tutte le Parti Interessate di poter contribuire attivamente al miglioramento del Sistema di Responsabilità Sociale, ha predisposto un sistema di comunicazione per la gestione delle segnalazioni o mancanze inerenti l'applicazione del Sistema di Responsabilità Sociale. Le suddette segnalazioni possono essere inoltrate direttamente a Top Star Srl tramite una comunicazione scritta all'attenzione della Direzione, mediante: posta: Top Star Srl – Strada A, n°19 – 52040 San Zeno – Arezzo e-mail: info@topstar.it

I reclami che giungono in azienda devono essere presi in carico dalla Direzione che verifica se il reclamo è significativo o no, ed effettua una prima analisi sulla causa scatenante il reclamo (attraverso indagini, verifiche presso chi ha mosso il reclamo etc..). La Direzione collaborando, se necessario, con i lavoratori, definisce e mette in atto l'azione correttiva più adatta alle gravità ed alla tipologia del reclamo presentato. La Direzione è tenuta alla registrazione dell'esito del reclamo indicando anche la data di restituzione del reclamo alla parte interessata che lo ha presentato (qualora non sia anonima). I dipendenti devono sempre essere informati sui reclami inerenti la responsabilità sociale che pervengono in azienda e sulle risoluzioni messe in atto.

Data 05.09.23

Il legale rappresentante

PAOLO PAGLICCI