Sistemi Informatica Centro Servizi Srl

Codice etico

Indice

Sommario

1. INTRODUZIONE 4
1.1 Obiettivi del Codice Etico 4
1.2 Ambito di applicazione 4
1.3 Reciprocità 5
1.4 Validità 5
2.1 Legalità e Valori 6
2.2 Criteri operativi generali 7
3. PRINCIPI GENERALI 8
3.1 Riservatezza 8
3.2 Lealtà 8
3.3 Conflitto d'interesse 9
3.4 Pagamenti impropri 11
3.5 Ambiente e Sicurezza sul lavoro 11
3.6 Tenuta di Informativa contabile e Gestionale 13
3.6.1 Registrazioni contabili 13
3.6.2 Accuratezza e conservazione della documentazione aziendale 14
3.6.3 Antiriciclaggio 14
3.6.3.1 Autoriciclaggio 14
3.7 Uso dei sistemi informatici 15
3.8 Contrasto alla criminalità organizzata 15
3.9 Politica antifrode 15
3.9.1 Azioni costituenti una frode 16
3.9.2 Gestione delle frodi 16
3.10 Rispetto della personalità individuale 17
4. RISORSE UMANE 18
4.1 Le risorse umane 18
4.2 I Clienti 19
4.3 I fornitori 19
5. PRINCIPI ATTUATIVI DEL CODICE ETICO 20

5.1 Diffusione e comprensione *20*
5.2 Chiarimenti interpretativi e segnalazione di violazioni *20*
5.3 Aggiornamento *21*

1. INTRODUZIONE

1.1 Obiettivi del Codice Etico

La nostra Società adotta il presente Codice Etico, **come carta dei diritti e dei doveri morali**, in un'ottica di responsabilità sociale, cui devono ispirarsi, senza alcuna eccezione, tutti i membri della nostra organizzazione (amministratori, manager, dipendenti, consulenti, partner, fornitori) nei rapporti sia interni sia esterni.

Il presente Codice Etico è da considerarsi uno strumento utile a preservare il valore e l'integrità della nostra Società nel tempo. È un insieme di principi e di regole di comportamento che la nostra Società ha scelto volontariamente di adottare e rendere pubblico come concreta espressione dei suoi propositi verso le parti interessate.

Il Codice Etico non descrive soltanto ciò che i membri della nostra Società possono o non possono fare, ma si propone anche di individuare le risorse utili ad affrontare particolari situazioni nell'ambito lavorativo.

Conoscere a fondo il Codice etico è quindi un dovere, così come è un dovere applicarlo.
La reputazione e il successo della nostra Società sono il frutto dell'attenzione di tutti e di ciascuno, insieme.

1.2 Ambito di applicazione

Le disposizioni contenute nel Codice Etico, si applicano a tutti I collaboratori, senza alcuna eccezione, a tutti coloro che direttamente o indirettamente instaurano rapporti con la nostra Società, stabilmente o anche solo temporaneamente, agli amministratori, collaboratori, professionisti, consulenti, agenti, procuratori e a chiunque operi in nome e per conto della nostra Società.

Ciascun collaboratore, a prescindere dalla posizione o dallo status, è responsabile delle proprie azioni nel rispetto del presente Codice Etico, delle politiche della nostra Società e delle normative nazionali e internazionali vigenti.

Il presente Codice è portato a conoscenza di tutti coloro che hanno, in generale, rapporti con la nostra Società.

Il Codice Etico è suscettibile di modifiche ed integrazioni in funzione dei mutamenti esterni e/o interni alla nostra Società.

1.3 Reciprocità

Nei rapporti e nelle relazioni esterne, la nostra Società richiede che i soggetti terzi agiscano nei suoi confronti con un'analoga condotta etica.

È fatto divieto a qualunque collaboratore, a prescindere dalla posizione o dallo status, di valersi della collaborazione di terzi per svolgere azioni che, in qualità di dipendente, avrebbe la proibizione di espletare direttamente.

1.4 Validità

Il presente Codice Etico entra in vigore dalla data 01/10/2022 e ha scadenza illimitata, fatta salva ogni esigenza di revisione che possa emergere dalle attività di Riesame periodico.

2. NORME DI COMPORTAMENTO

2.1 Legalità e Valori

La nostra Società adotta i Valori enunciati nel presente Codice Etico. Questi valori vengono richiamati spesso nelle comunicazioni ed attività, per ribadire un riferimento che deve essere comune e condiviso nella nostra Società. La coerenza con questi valori deve guidare i comportamenti messi in atto nell'attività giornaliera della nostra Società.

LEGALITA': Il rispetto delle leggi è irrinunciabile. Non è quindi giustificata in nessun caso una violazione di questo principio, neanche se in nome degli interessi o a vantaggio della nostra Società. Per questo motivo sono vietati tutti i comportamenti che possano generare, direttamente o indirettamente, reati di qualsiasi genere, inclusi quelli presupposto delle sanzioni del Dlgs 231/01.

ESPERIENZA/COMPETENZA: l'esperienza e la competenza sono un fondamentale punto di riferimento su cui la nostra Società basa lo svolgimento delle attività affidate, utilizzandolo non solo a favore dei committenti mediante l'utilizzo del reale bagaglio di esperienza accumulato, ma anche in relazione ai rapporti con partner e colleghi.

RISPETTO: Il rispetto significa in primo luogo la protezione dell'integrità fisica e morale del personale e la sua valorizzazione in quanto risorsa chiave di competitività e di successo. Verso l'esterno, significa invece mantenere rapporti professionali con clienti e fornitori, evitando anche ogni forma di corruzione tra privati al fine di derivarne un vantaggio a causa del nocumento di terzi, ma anche ascoltare gli altri stakeholder (terzi interessati) come interlocutori da considerare, informare e coinvolgere. Significa infine operare in modo compatibile con l'ambiente circostante, nell'interesse di tutti.

IMPARZIALITA': evitare ogni discriminazione in base ad età, sesso, stato di salute, razza, opinioni politiche, credenze religiose.

FLESSIBILITA'*:* è la capacità di affrontare i problemi senza essere condizionato né da schemi di riferimento né da chiusure preconcette, riuscendo ad integrare tutele informazioni a disposizione nella ricerca della soluzione migliore.

IMPEGNO PRO-ATTIVO*:* capacità di procedere in maniera autonoma anche in caso di direttive poco chiare e dettagliate nell'ambito delle deleghe ricevute e nei limiti dei principi dettati dal presente Codice Etico e dalla legislazione nazionale ed internazionale. Cogliere e sviluppare opportunità presenti nel contesto di riferimento per anticipare le risposte piuttosto che reagire a posteriori.

INTEGRITA' E TRASPARENZA: rappresentare un esempio di forte orientamento all'integrità con azioni e comportamenti coerenti a tutte le persone della nostra Società. In particolare, la trasparenza nell'agire, nel comunicare e nell'informare è un elemento centrale dell'affidabilità nei confronti delle parti interessate interne ed esterne. Riguarda la sfera della gestione aziendale, che deve essere chiara e verificabile, e riguarda la comunicazione di informazioni sulla nostra Società verso l'esterno. La comunicazione, in particolare, oltre a dover seguire sempre le procedure stabilite, deve essere semplice, comprensibile tempestiva e veritiera e - se resa pubblica - facilmente accessibile a tutti.

2.2 Criteri operativi generali

Per garantire la massima trasparenza ed efficienza del proprio operato, la nostra Società opera secondo i seguenti criteri, compatibilmente con criteri di operatività:

- una chiara e formalizzata assegnazione di poteri e responsabilità coerente con le mansioni attribuite;
- la definizione di regole comportamentali idonee a garantire l'esercizio delle attività aziendali nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e dell'integrità del patrimonio aziendale;
- la disposizione di documentazione normativa per le singole attività aziendali, articolata in procedure;
- la tracciabilità delle operazioni (sia legate alle attività operative che a quelle di controllo) a garanzia che ogni operazione, transazione e/o azione sia verificabile, documentata, coerente e congrua.

3. PRINCIPI GENERALI

3.1 Riservatezza

Tutte le informazioni in possesso della nostra Società, fatti salvi gli adempimenti di Legge, non possono essere usate per scopi diversi da quelli istituzionali. Particolare attenzione va riservata, ai dati ed alle informazioni personali di dipendenti, clienti e collaboratori (Codice della Privacy).
L'utilizzo delle informazioni societarie aventi rilevanza esterna può essere effettuato solo dalle figure espressamente autorizzate.

Le politiche e le procedure societarie di sicurezza includono ulteriori requisiti per salvaguardare le informazioni ed i sistemi informatici. I dipendenti devono conoscere tali requisiti ed attenervisi.

3.2 Lealtà

A tutti collaboratori la nostra Società richiede un comportamento leale, diligente e rispettoso del contratto di lavoro e delle disposizioni aziendali. La collaborazione di tutti è infatti fondamentale per il buon andamento della nostra Società stessa, sia in relazione ai rapporti con i terzi, sia nei rapporti interni alla stessa.

Ciò significa in primo luogo perseguire con impegno, tempestività e diligenza gli obiettivi indicati dalla nostra Società e dai responsabili diretti, lavorando nel rispetto delle procedure. Implica il rispetto del Codice etico e, per chi ha responsabilità di gestione di persone, l'impegno a farlo rispettare dai propri collaboratori e a fornire loro assistenza nell'applicazione.

Significa anche farsi carico dell'interesse aziendale in ogni circostanza lavorativa, ad esempio dell'adempimento degli obblighi contrattuali verso la nostra Società stessa da parte di fornitori.

Il comportamento corretto e leale verso la nostra Società implica anche l'impegno a garantire l'integrità degli asset aziendali, che è richiesto a tutti i dipendenti e a tutti coloro che hanno accesso alle sue strutture:

- attuando comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative predisposte per regolamentare il loro utilizzo, documentando con precisione il loro impiego;
- evitando di utilizzarli impropriamente o in modo tale da essere causa di danno alle cose o alla salute delle persone o di riduzione di efficienza, oppure ancora in contrasto con l'interesse della nostra Società;
- mettendo in atto le misure più opportune per prevenire furti, informando tempestivamente il proprio responsabile o la funzione preposta alla security o al controllo di eventuali lacune del sistema di sicurezza, di minacce o eventi potenzialmente dannosi per la nostra Società;
- non divulgando all'esterno informazioni che riguardano gli affari della nostra Società. In particolare, significa non permettere che informazioni riservate (sia sulla nostra Società, sia in

possesso della nostra Società) possano giungere a conoscenza di persone esterne alla nostra Società o diverse dal personale autorizzato al loro trattamento;

- attuando scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, per non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- non inviando messaggi di posta elettronica minatori e ingiuriosi, non ricorrendo a linguaggio di basso livello, non esprimendo commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e danno all'immagine aziendale;
- non navigando su siti internet con contenuti indecorosi e offensivi o sostenenti il terrorismo o la malavita organizzata, a nessun livello e con nessuna modalità;
- in generale, non utilizzando le dotazioni informatiche per scopi illegali o che possano comunque alterarne la funzionalità rispetto agli utilizzi aziendali;
- denunciando tempestivamente al proprio superiore di riferimento ogni tentativo di terzi di corruzione, che possa arrecare nocumento alla stessa Società.

Il mancato rispetto di uno di queste regole verrà considerato come una grave inadempienza contrattuale con le conseguenze previste dalle attuali norme che regolano questi avvenimenti.

3.3 Conflitto d'interesse

Per "conflitto di interessi" si intende la situazione in cui un membro della nostra Società (a qualsiasi livello gerarchico), a causa di interessi o attività che possano generare un vantaggio immediato o differito per sé stessi, i propri famigliari o conoscenti, od organizzazioni terze in generale, agisce non in conformità con le prescrizioni etiche e/o viene condizionato nella propria capacità di operare nell'esclusivo interesse della nostra Società stessa.

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, possono determinare conflitto di interessi le seguenti situazioni:

- svolgere una funzione di vertice (es. amministratore, direttore generale, procuratore, responsabile di funzione) e avere interessi economici con fornitori, clienti o concorrenti (possesso di azioni, incarichi professionali, ecc.);
- curare gli acquisti, o il controllo sull'esecuzione delle forniture e svolgere attività lavorativa presso fornitori;

- approfittare personalmente - o tramite familiari - di opportunità di affari di cui si viene portati a conoscenza in quanto rappresentanti della nostra Società;
- accettare denaro, regali (oggetti di valore, viaggi, omaggi di diversa natura) o favori (ad esempio assunzione o avanzamenti di carriera per i famigliari) da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con la nostra Società.

Tutti coloro, ad ogni livello, che hanno rapporti diretti o indiretti con la nostra Società devono evitare azioni ed attività che possano condurre a conflitto d'interesse o, peggio, al reato di corruzione tra privati. In ogni caso è fatto obbligo a chiunque di informare la nostra Società circa la presenza o il sopraggiungere di una qualsiasi forma di conflitto di interesse o tentativo di corruzione tra privati, reale o potenziale.

Un conflitto di interesse apparente avviene quando gli interessi o le attività personali di un dipendente potrebbero indurre altri a dubitare della sua obiettività o imparzialità. Tutti i conflitti di interesse reali o apparenti devono essere riportati all'Organismo di Vigilanza e Controllo.

Al di là poi delle varie tipologie di conflitto di interesse, valgono comunque le seguenti regole generali:

- Per quanto riguarda il caso particolare degli omaggi o altre forme di regalo, ve ne sono alcuni che fanno parte delle normali pratiche commerciali o di cortesia, mentre altri superano questo limite e possono essere rivolti ad acquisire trattamenti di favore nei rapporti di affari. La nostra Società chiede ai propri dipendenti di rifiutare gli omaggi che superino un modico valore o siano fonte di dubbi sulla loro adeguatezza.
- Devono essere segnalati i casi di famigliari di primo grado dipendenti di fornitori, clienti, concorrenti o autorità di settore, quando la loro attività o funzione possa avere un riflesso sulla nostra Società. Gli amministratori provvedono invece a segnalare l'aggiornamento delle loro cariche.

In linea con i principi del presente Codice etico, per prevenire comportamenti volti alla corruzione o interpretabili come tali, la nostra Società ha stabilito una linea di condotta per quanto riguarda i propri omaggi verso l'esterno, considerandoli esclusivamente con l'intento di promuovere l'immagine aziendale, per cui:

- non sono ammesse forme di regalo (neanche sotto forma di promessa) che possano anche solo essere interpretate come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolte ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi sua attività.
- non sono ammessi regali di valore (neanche sotto forma di promessa) nemmeno nei Paesi in cui questo tipo di scambio sia una consuetudine, tra partner commerciali.

In ogni caso, la nostra Società si astiene da ogni pratica contraria alla Legge e ai normali usi commerciali o non consentita dai Codici etici - se noti - delle aziende o degli enti con cui ha rapporti.

3.4 Pagamenti impropri

Chiunque operi in nome e per conto della nostra Società ha il divieto di offrire, fare, ricevere o promettere pagamenti impropri ad alcuno, per nessuna ragione, in particolare a funzionari della Pubblica Amministrazione o a funzionari degli istituti di credito, nonché ad amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti societari, sindaci e liquidatori (o a chi è sottoposto alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti indicati) di organizzazioni dal cui nocumento possa derivarne un interesse o vantaggio per la nostra Società.

I pagamenti impropri non si limitano a pagamenti in denaro o valuta. I pagamenti impropri possono includere qualunque cosa abbia sufficiente valore (viaggi, regali, ecc.) e possa essere interpretata come un mezzo per influenzare la decisione della persona che agisce per conto del socio o del fornitore. I pagamenti impropri violano la politica ed i valori della nostra Società.

L'offerta di denaro al personale della nostra Società o ai soggetti prima citati costituisce un illecito perseguibile legalmente. Il dipendente che vuole sapere se un pagamento o dono è improprio deve consultare il proprio responsabile e/o l'Organismo di Vigilanza e Controllo.

3.5 Ambiente e Sicurezza sul lavoro

La nostra Società si impegna a garantire ambienti di lavoro sicuri e salubri e ad essere una Società solidale e responsabile nei confronti dell'ambiente. Lo standard è quello di rispettare tutte le leggi e le regolamentazioni relative all'ambiente, alla sicurezza e alla salute. Nei siti aziendali è obbligatorio operare nel rispetto delle leggi ambientali, con i dovuti permessi, controlli e approvazioni.

La nostra Società garantisce la dignità e professionalità del lavoro, nel rispetto dei criteri di fono assorbenza e di reciproco rispetto delle attività degli Operatori, dotando in tal modo i siti produttivi di idonee strutture logistiche orientate ai predetti principi.

La nostra Società si impegna, inoltre, a creare un ambiente sicuro e sano per ogni dipendente. A sostegno di questa politica, ogni soggetto destinatario deve rispettare tutte le regole e procedure di sicurezza. È fatto obbligo a ciascun dipendente di comunicare tempestivamente al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e/o alla Direzione ogni situazione di pericolo generatasi oltre che ogni difformità dalle procedure implementate e distribuite.

I principi e criteri su cui si basano le attività della nostra Società possono così individuarsi:

a) evitare i rischi;

b) valutare i rischi che non possono essere evitati;

c) combattere i rischi alla fonte;

d) adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare per attenuare il lavoro monotono e il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;

e) tener conto del grado di evoluzione della tecnica;

f) sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;

g) programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, la nostra Società del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;

h) dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;

i) impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

Tali principi sono utilizzati dalla nostra Società per prendere le misure necessarie per la protezione della sicurezza e salute dei lavoratori, comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, d'informazione e formazione, nonché l'approntamento di un'Società e dei mezzi necessari.

I responsabili designati vigilano sul rispetto delle misure preventive da parte delle risorse da loro coordinate. Si adoperano perché non si verifichino cadute di attenzione nelle attività rischiose. Recepiscono le segnalazioni dei collaboratori per il miglioramento della sicurezza e la salvaguardia della salute. In nessun caso l'osservanza

delle misure di sicurezza viene subordinata all'interesse per la realizzazione del lavoro e al rispetto dei tempi.

Di contro, i dipendenti (o i lavoratori ad essi equiparati) devono seguire con serietà e scrupolo le disposizioni in materia di sicurezza che li riguardano, sensibilizzando i colleghi inadempienti a fare altrettanto e segnalando ai responsabili le eventuali lacune o gli ambiti di miglioramento.

3.6 Tenuta di Informativa contabile e Gestionale

Ogni dipendente è responsabile dell'integrità dì tutti i documenti che partecipa a creare e mantenere, incluse le fatture e la documentazione finanziaria. È fatto divieto di includere informazioni false o fuorvianti nei registri societari, o di stabilire e/o mantenere conti societari che non siano registrati nei libri e negli archivi aziendali.

3.6.1 Registrazioni contabili

La trasparenza contabile nonché la tenuta delle scritture contabili è tenuta secondo principi di verità, completezza, chiarezza, precisione, accuratezza e conformità alla normativa vigente è il presupposto fondamentale per un controllo efficiente.

Ogni operazione e/o transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale, al fine di poter procedere allo svolgimento di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni delle operazioni e consentano di individuare chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

Affinché la contabilità risponda ai requisiti di verità, completezza e trasparenza, deve essere conservata agli atti della nostra Società un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'accurata rilevazione e registrazione contabile di ciascuna operazione;
- l'immediata determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base della stessa;
- l'agevole ricostruzione formale e cronologica dell'operazione;

- la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità e controllo.

I dipendenti e i collaboratori - questi ultimi nella misura in cui siano a ciò deputati - che vengano a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto, sono tenuti a riferirne tempestivamente all'Amministratore o, in caso di conflitto, ai soci.

3.6.2 Accuratezza e conservazione della documentazione aziendale

Ogni soggetto operante nella nostra Società che sia coinvolto in processi contabili e/o di gestione delle risorse finanziarie ha l'obbligo di documentare e riferire tutte le informazioni commerciali in modo veritiero ed accurato.

Nessun dipendente o collaboratore può effettuare, in mancanza di adeguata documentazione di supporto e formale autorizzazione da parte dell'Amministratore, pagamenti nell'interesse e per conto della nostra Società.

La documentazione finanziaria deve riflettere esattamente i fatti di gestione della nostra Società ed essere redatta in conformità ai criteri indicati dalla legge e ai principi di contabilità applicabili e generalmente accettati. È proibito nascondere o occultare deliberatamente la reale natura di qualsiasi fatto aziendale registrato nei libri contabili e/o ometterne la segnalazione; altrettanto dicasi di altra documentazione della nostra Società idonea ad influire sulla rappresentazione della situazione economica della stessa. È fatto tassativo divieto di costituire e/o detenere fondi e riserve occulte.

3.6.3 Antiriciclaggio

La nostra Società si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio.I dirigenti, i dipendenti, i collaboratori e gli altri soggetti terzi che intrattengono rapporti con la nostra Società non devono, in alcun modo e in alcuna circostanza, correre il rischio di essere implicati in vicende relative al riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali. A tal proposito sono rigorosamente vietati all'interno della nostra Società tutti i pagamenti in denaro ad eccezione di quelli in modico valore legati allo svolgimento delle normali attività quotidiane.

3.6.3.1 Autoriciclaggio

La nostra Società si impegna a non impiegare, sostituire, trasferire, in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, il denaro, i beni o le altre utilità provenienti dalla commissione di un delitto non colposo, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

3.7 Uso dei sistemi informatici

Ogni Destinatario è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore e alle condizioni dei contratti di licenza.

Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro instaurato con la nostra Società o per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine della stessa Società o comunque che interferiscano con l'attività lavorativa. È posto altresì il divieto di utilizzare i sistemi informatici aziendali per accedere a sistemi informativi di altri soggetti al fine di appropriarsi di informazioni, danneggiare o interrompere i sistemi informativi, appropriarsi di codici per il funzionamento del sistema stesso.

Ogni Destinatario è altresì tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici. I Destinatari sono tenuti all'utilizzo degli strumenti informatici e delle relative autorizzazioni forniti esclusivamente dalle funzioni competenti.

3.8 Contrasto alla criminalità organizzata

Nello svolgimento delle attività è vietato approfittare con qualsiasi modalità di situazioni di assoggettamento ambientale determinanti condizioni di disparità negoziale.

È vietato intrattenere rapporti a qualsiasi titolo con soggetti che si sa essere appartenenti o "vicini" ad associazioni di tipo mafioso e/o alla criminalità organizzata in genere.

3.9 Politica antifrode

La frode è definita come la falsa e premeditata rappresentazione/occultamento di un fatto materiale per procurare, direttamente o indirettamente, un vantaggio al perpetratore, alla nostra Società cui esso appartiene o ad un terzo esterno.

Si intende per frode l'inganno intenzionale o una condotta illecita, immorale, disonesta o scorretta che possa causare guadagno, profitto o vantaggio per il dipendente, oppure un danno o una perdita per la nostra Società o altro soggetto. Prendere parte a una frode rappresenta una violazione essenziale del principio di onestà come valore essenziale della società, e viene considerato come una grave violazione disciplinare. L'azienda adotta, come minimo, la politica antifrode, che prevede quanto segue. La frode non è tollerata.

Al collaboratore viene richiesto di attenersi in ogni momento ai più elevati standard di onestà e di correttezza.

La direzione della nostra Società è tenuta a implementare e gestire controlli sufficienti a garantire che il rischio di frode sia adeguatamente identificato, monitorato e ridotto. I casi di frode, supposti o effettivi, devono essere segnalati attraverso i canali previsti (es. rete intranet, il sito web o appositi comunicati aziendali).

3.9.1 Azioni costituenti una frode

Esempi di azioni che costituiscono una frode sono i seguenti (il presente elenco non è esaustivo):

- Furto di beni della nostra Società;
- Falsificazione o manipolazione dei conti ed omissione intenzionale di registrazioni, eventi o dati;
- Distruzione, occultamento o uso inappropriato di documenti, archivi, mobili, installazioni e attrezzature;
- Appropriazione indebita di denaro, valori, forniture o altri beni della nostra Società;
- Pagamento/accettazione di "bustarelle" o tangenti;
- Accettazione di beni o servizi come incentivi per favorire fornitori/aziende a discapito di altri;
- Pretese a fronte di beni o servizi che, in realtà, non sono stati forniti dalla nostra Società;
- Falsificazione di note spese;
- Rivelazione di informazioni confidenziali e di proprietà della nostra Società a parti esterne senza autorizzazione;
- Utilizzo delle risorse e dei beni della nostra Società per uso personale;
- Falsificazione delle proprie performance (attribuendosi donazioni e appuntamenti).

3.9.2 Gestione delle frodi

Chiunque, nell'esercizio delle proprie funzioni a favore delle attività della nostra Società, quali dipendenti, amministratori, collaboratori e terze parti, in caso di sospetta o presunta violazione del presente Codice Etico, di frodi in ambito patrimoniale, di comportamenti vessatori nei confronti di dipendenti o di terzi, è tenuto a darne senza indugio informazione verbale o scritta a:

- il diretto superiore gerarchico;
- in alternativa alla Direzione stessa della nostra Società.

Tutte le informazioni ricevute saranno trattate confidenzialmente. Chiunque sospetti un'attività disonesta o fraudolenta non deve condurre personalmente indagini o interviste/interrogatori relativi a detta attività.
Nessuna informazione riguardante l'andamento delle indagini sarà comunicata fino alla loro conclusione. I risultati delle indagini non saranno resi pubblici o discussi con nessun'altra persona all'infuori di colui che è legittimato a conoscerli. Questo è importante per evitare di danneggiare la reputazione di persone sospettate e successivamente riconosciute innocenti e di proteggere la nostra Società da potenziali responsabilità civili.

3.10 Rispetto della personalità individuale

Nello svolgimento delle attività è fatto obbligo di rispettare tutte le disposizioni vigenti stabilite dalla normativa e dal C.C.N.L. in materia di assunzione e di trattamento normativo ed economico, allo scopo di evitare il verificarsi di fenomeni riconducibili ai delitti contro la personalità individuale.

Nello svolgimento delle attività di utilizzo di Internet, ogni Destinatario è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore, alle procedure aziendali in materia e alle condizioni dei contratti di licenza.

- Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro instaurato con la nostra Società o per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine della stessa Società o comunque che interferiscano con l'attività lavorativa, in special modo se correlati alla pornografia minorile.

- Solo la Direzione Generale è competente ad organizzare o autorizzare iniziative ricreative e/o promozionali (anche "virtuali" sul web o simili), volte alla promozione dell'immagine della nostra Società o alla presentazione di nuove iniziative (anche sul territorio nazionale) e/o organizzare viaggi aziendali premio o di business, nei paesi dove è risaputo essere diffusa la pratica della prostituzione minorile;
- In ogni caso, non è ammessa la partecipazione di minori alle iniziative sopraccitate, se non accompagnati dai genitori o dai tutori legali, che devono sottoscrivere idonea liberatoria e, comunque,
- previa autorizzazione della Direzione Generale e successiva registrazione formale della partecipazione;
- I rimborsi spese dei partecipanti a viaggi aziendali, preventivamente autorizzati, saranno attivati solo previa esibizione di idonee attestazioni fiscali alle funzioni competenti, le quali, se notassero operazioni poco chiare, sono tenute ad avvisare la Direzione Generale.
- Non è ammessa l'uso o la diffusione materiale e/o elettronica di materiale cartaceo e/o multimediale a contenuti pornografico, soprattutto se con minori protagonisti;
- I responsabili dei siti, sono tenuti a vigilare costantemente sulla presenza o meno di materiale del tipo di quello sopraccitato, con l'obbligo di segnalare alla Direzione Generale ogni eventuale violazione di quanto sopra stabilito o anomalia in genere.

4. RISORSE UMANE

4.1 Le risorse umane

La nostra Società considera le **Risorse Umane** un patrimonio strategico ed indispensabile per il conseguimento dei propri obiettivi.

Per ogni collaboratore, quindi, il rispetto delle norme del Codice Etico è obbligazione contrattuale. Per tutelare ed accrescere il patrimonio umano, in generale, la nostra Società è impegnata:

- affinché tutti i locali di lavoro siano in condizioni idonee ed ideali per lo svolgimento delle attività lavorative, così come idonee e funzionali devono essere le attrezzature affidate ai dipendenti;
- a non assumere personale che possa far insorgere casi di conflitto di interesse;
- ad offrire pari opportunità di sviluppo e crescita delle funzioni professionali; la nostra Società si impegna, in particolare, a evitare ogni discriminazione in base all'età, al genere, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose dei propri interlocutori;
- a rimuovere le barriere fisiche che compromettono la possibilità o capacità lavorativa di "persone diversamente abili";
- ad evitare, in quanto lesivi della dignità umana, comportamenti di sistematica discriminazione, umiliazione, violenza psicologica o isolamento nei confronti di collaboratori o colleghi, indipendentemente dalle ragioni che li determinano;
- ad evitare, né tollerare le molestie sessuali né i comportamenti o discorsi a sfondo sessuale che possano turbare la sensibilità della persona (per esempio, l'esposizione di immagini con espliciti riferimenti sessuali, allusioni insistenti e continuate);
- a garantire la privacy dei singoli dipendenti adottando politiche che specificano quali informazioni vengono richieste e le relative modalità di trattamento e conservazione. Tali politiche prevedono inoltre il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla Legge, di comunicare/diffondere i dati personali senza consenso dell'interessato;
- a rispettare il diritto dei lavoratori a costituire rappresentanze, riconoscendo il ruolo delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative ed essendo disponibile al confronto sulle principali tematiche di reciproco interesse.
- a collegare i riconoscimenti economici, oltre che ai risultati quantitativi, anche all'osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle norme del presente Codice;
- programmare e sviluppare la crescita professionale ed una coscienza etica e della responsabilità

sociale dell'impresa attraverso adeguata formazione;

- ad informare in maniera esauriente il collaboratore appena assunto sulle caratteristiche delle mansioni e della funzione, su elementi normativi e retributivi e sul richiesto rispetto dei principi contenuti nel codice etico

4.2 I Clienti

Lo stile di comportamento della nostra Società nei confronti dei clienti è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità che tenga conto delle reali esigenze di entrambe le parti.
La nostra Società persegue la propria missione attraverso l'offerta di prodotti e servizi di qualità, a condizioni competitive e nel rispetto di tutte le norme poste a tutela della leale concorrenza. È fatto obbligo ai dipendenti e collaboratori di:

- fornire, con efficienza, cortesia e tempestività, nei limiti delle previsioni contrattuali, servizi di alta qualità, che soddisfino le ragionevoli aspettative e necessità del cliente;
- fornire, ove necessario e nei modi e nelle forme previste dalle politiche aziendali, accurate ed esaurienti informazioni circa i prodotti ed i servizi offerti, in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli;
- attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie, di trasparenza delle condizioni e dei rischi dei propri prodotti e servizi o comunicazioni di altro genere.

4.3 I fornitori

Il rapporto della nostra Società con i fornitori si basa sull'uniformità di trattamento e la selezione degli stessi fornitori e la formulazione delle condizioni di acquisto di beni e servizi è dettata da valori e parametri di concorrenza, obiettività, correttezza, imparzialità, equità, prezzo, qualità del bene e del servizio reso, garanzie di assistenza e, in ultimo, da un'accurata e precisa valutazione dell'offerta.

Nella formulazione dei contratti, la nostra Società si impegna a specificare in modo chiaro e comprensibile al contraente i comportamenti da tenere in tutte le circostanze previste ed a e rispettare i patti e gli impegni contrattuali, inclusi i termini di pagamento, a fronte dell'esecuzione degli incarichi e dei lavori nei modi stabiliti dalle parti.

In nessun caso saranno ammesse, da parte dei fornitori, pressioni indebite, tali da minare la fiducia che il mercato ripone nei confronti della nostra Società in merito alla trasparenza ed il rigore nell'applicazione della Legge e delle procedure aziendali.

Per le categorie merceologiche di maggior rilevanza per il suo business, la nostra Società adotta un albo fornitori i cui criteri di qualificazione sono basati su requisiti tecnici e finanziari specifici.

5. PRINCIPI ATTUATIVI DEL CODICE ETICO

5.1 Diffusione e comprensione

La nostra Società vuole che il proprio Codice Etico sia pienamente efficace e che il rispetto dei suoi contenuti diventi prassi consolidata da parte dei collaboratori e degli stakeholders.

A tal scopo:

- si impegna a divulgare il Codice Etico presso tutte le parti interessate con relativa divulgazione che preveda differenti canali così da poter essere adatta alle caratteristiche di tutti gli interlocutori (per esempio, con la consegna a tutti i collaboratori di una copia del Codice, con sezioni dedicate nell'intranet aziendale, sul sito web o sui documenti nei quali si ritenga necessario, o con altre iniziative mirate di informazione);
- in particolare, si impegna a garantire la comprensione del Codice etico e i necessari chiarimenti a tutto il personale ed i collaboratori, per cui il Codice è da ritenersi parte integrante del rapporto di lavoro;
- si impegna a monitorare periodicamente il livello di rispetto del Codice, tenendo aggiornati gli interlocutori esterni sul mantenimento degli impegni presi dal Codice.

5.2 Chiarimenti interpretativi e segnalazione di violazioni

La nostra Società si impegna affinché sia chiaro a tutti il sistema di segnalazione delle violazioni e siano noti i referenti per chiarire l'interpretazione del Codice.

In particolare, per i dipendenti ed i collaboratori, il primo riferimento per i chiarimenti sull'attuazione pratica dei principi del Codice è il superiore di riferimento.

La nostra Società considera molto seriamente i principi riportati nel presente Codice e, quindi, pretende da chi ricopre un ruolo al suo interno un impegno ancor maggiore in termini di rispetto degli stessi principi e sostegno alla loro diffusione e comprensione a tutti i livelli.

È, tuttavia, facoltà di dipendenti e collaboratori, qualora sorgano motivi di conflitto o qualora il diretto Responsabile non si attivi tempestivamente, richiedere chiarimenti interpretativi, o effettuare segnalazioni di violazione, direttamente ai soci.

5.3 Aggiornamento

La nostra Società ritiene che uno strumento come il Codice Etico possa essere efficace se rispecchia fedelmente le politiche e procedure aziendali e sia attuale.

Per questo motivo si impegna ad integrare e/o rivedere il Codice e/o le procedure aziendali, quando necessario per introdurre dei casi non contemplati nella versione attuale, o meglio chiarire quelli già contemplati, o adattarsi a nuove politiche di qualsiasi tipo, attraverso la diffusione sulla stessa rete di comunicazioni specifiche utilizzate per la sua normale diffusione e prima indicate.