

Codice Etico Aziendale

1. INTRODUZIONE	2
1.1 MISSIONE	2
1.2 IL CODICE ETICO AZIENDALE	2
1.3 RIFERIMENTI E APPROVAZIONE	3
1.4 APPLICAZIONE	3
1.5 PRINCIPI GENERALI	3
2. ETICA DEI RAPPORTI DI LAVORO	4
2.1 RISPETTO DELLE LEGGI E DEI REGOLAMENTI VIGENTI	4
2.2 RAPPORTI CON I CLIENTI	4
2.3 RAPPORTI CON I FORNITORI	5
2.4 RAPPORTI CON I CONCORRENTI	6
2.5 RAPPORTI CON I DESTINATARI DEI SERVIZI	6
2.6 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E GLI ENTI LOCALI	6
2.7 RAPPORTI CON I COLLABORATORI	7
2.8 RAPPORTI CON LA COLLETTIVITÀ	8
3. REGOLE DI CONDOTTA	9
3.1 RISPETTO DELLE PROCEDURE AZIENDALI	9
3.2 TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA	10
3.3 TUTELA ED USO CORRETTO DEI BENI AZIENDALI	10
3.4 PROTEZIONE DELLE INFORMAZIONI	11
3.5 CONFLITTO DI INTERESSI	12
4. CONTROLLO DELL'OSSERVANZA DEL CODICE ETICO	12
4.1 COMITATO DI CONTROLLO E VIGILANZA	12
4.2 MISURE DISCIPLINARI	13
4.2.1 MISURE NEI CONFRONTI DI AMMINISTRATORI E SINDACI	13
4.2.2 MISURE NEI CONFRONTI DI DIRIGENTI, QUADRI E IMPIEGATI	13
4.2.3 MISURE NEI CONFRONTI DI SOGGETTI TERZI	13

1. INTRODUZIONE

1.1 MISSIONE

Axenso S.r.l. (di seguito Organizzazione) è una cross-media agency che opera nell'area della comunicazione e della formazione realizzando design e tecnologia a supporto delle attività dei suoi clienti, con particolare riguardo alla comunicazione multimediale e a quella basata sull'utilizzo del web. Scopo principale dell'Organizzazione è quello di soddisfare le richieste del Cliente e di fornire la miglior consulenza nella soluzione di problemi individuali con servizi adeguati ed efficaci. Attraverso una buona politica gestionale, l'Organizzazione intende ottenere il massimo risultato possibile e uno sviluppo continuo.

Con l'adozione, nell'ambito della progettazione di corsi di formazione, del Sistema di Gestione per la Qualità conforme ai requisiti della Norma UNI EN ISO 9001:2000, si propone di dimostrare la capacità di fornire con regolarità servizi per accrescere la soddisfazione dei suoi Clienti attraverso l'efficace applicazione del sistema, migliorando continuamente e assicurando la conformità ai suddetti requisiti.

A questo scopo si avvale di un team di professionisti con esperienza in diversi settori di mercato: formazione, management, marketing, pubblicità, grafica, editoria, video, informatica ed organizzazione clienti.

La filosofia alla base dell'Organizzazione è improntata sull'interazione tra i diversi reparti, il coinvolgimento di un team di professionisti dalla fase di studio alla realizzazione di un progetto nei seguenti ambiti:

- Publishing
- Design
- Digital
- Events

1.2 IL CODICE ETICO AZIENDALE

L'Organizzazione, per la delicatezza delle interlocuzioni che ha verso la Pubblica Amministrazione, gli Enti Locali e la Committenza privata, vuole costruire la sua crescita su una reputazione solida, fedele a valori di onestà e correttezza in ogni processo di lavoro quotidiano.

I principi ai quali si ispira l'attività dell'Organizzazione nel realizzare la sua missione sono quelli di una rigorosa osservanza della legge, di una concorrenza leale, di rispetto degli interessi legittimi di tutte le parti interessate.

Nell'ambito delle azioni di prevenzione è stato predisposto il presente "Codice Etico Aziendale".

Tale "Codice Etico Aziendale" è l'insieme dei valori, dei principi, delle linee di comportamento cui devono ispirarsi l'Amministratore Unico, la Direzione, i dipendenti e i collaboratori, i fornitori, i

partner e, in generale, tutte le terze parti che entrano in rapporto con l'Organizzazione.

Ogni comportamento aziendale deve essere immediatamente riconducibile a questi principi. Pertanto i collaboratori, a qualunque titolo e indipendentemente dalla natura contrattuale del rapporto, nonché i partner, sono tenuti ad adeguare i propri comportamenti alle disposizioni del Codice Etico e di Condotta. Il Codice Etico Aziendale costituisce elemento fondamentale del complesso di norme interne e procedure adottato dall'Organizzazione per il recepimento della disciplina prevista dal decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e s. m. i. in tema di responsabilità amministrativa delle Società.

Il Codice Etico e di Condotta costituisce una linea guida nei rapporti economici, finanziari, sociali, relazionali, con particolare attenzione alle tematiche di conflitti d'interesse, rapporti con la Concorrenza, rapporti con i clienti, con i fornitori, con la Pubblica Amministrazione e gli Enti Locali.

1.3 RIFERIMENTI E APPROVAZIONE

Per la sua redazione Axenso S.r.l. ha seguito le Linee Guida emanate da Confindustria ai sensi del citato decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e s. m. i. in tema di responsabilità amministrativa delle Società. Il presente documento è stato approvato dal Legale Rappresentante di Axenso S.r.l. in data 10.01.2020.

1.4 APPLICAZIONE

Il Codice Etico si applica a Axenso S.r.l. ed è vincolante per i comportamenti di tutti i suoi collaboratori siano essi amministratori, dipendenti o collaboratori. Tale impegno vale anche per i consulenti, fornitori, clienti e per chiunque abbia rapporti con l'Organizzazione; per questo motivo l'Organizzazione non inizierà o proseguirà alcun rapporto con chi non intenda allinearsi a questo principio. Tutte le azioni e in generale i comportamenti tenuti e seguiti dai dipendenti e collaboratori in merito alle attività svolte nell'esercizio delle funzioni di propria competenza e responsabilità devono essere improntati alla massima correttezza, trasparenza, legittimità e chiarezza.

Nell'esecuzione dell'attività e nella gestione delle relazioni con i soggetti esterni tutti devono attenersi alla massima diligenza, onestà, lealtà e rigore professionale, nell'osservanza scrupolosa delle leggi, delle procedure, dei regolamenti aziendali e nel rispetto del Codice Etico e di Condotta, evitando in ogni modo qualunque situazione di conflitto di interessi, nonché evitando di sottomettere le proprie specifiche attività a finalità o logiche differenti da quelle stabilite dalla società stessa.

1.5 PRINCIPI GENERALI

L'Organizzazione ha guadagnato negli anni una posizione di rilievo nei settori in cui opera, grazie alla propria capacità, competenza ed indipendenza e con il rispetto dei principi fondamentali di equità, onestà e buon senso, che sono il cuore della filosofia e dei valori della Società, e degli standard aziendali. Tutti i rapporti con dipendenti, clienti, partner, concorrenti, fornitori e colleghi devono basarsi su questi valori. Questo documento non ha lo scopo di identificare ed affrontare ogni situazione

in cui si è chiamati ad operare, ma ha lo scopo di ricordare a ciascun collaboratore la necessità di attenersi a principi etici di base nella conduzione quotidiana del proprio lavoro.

2. ETICA DEI RAPPORTI DI LAVORO

2.1 RISPETTO DELLE LEGGI E DEI REGOLAMENTI VIGENTI

L'Organizzazione opera nell'assoluto rispetto delle leggi e delle normative vigenti nei paesi in cui svolge la propria attività, in conformità ai principi fissati nel Codice Etico Aziendale ed alle procedure interne. L'integrità morale ed il rispetto del principio sopra esposto è un dovere costante di tutti coloro che hanno rapporti con l'Organizzazione e caratterizza i comportamenti di tutta l'organizzazione.

Gli amministratori ed i dipendenti, nonché coloro che a vario titolo operano con la stessa, sono pertanto tenuti, nell'ambito delle rispettive competenze, a conoscere ed osservare le leggi ed i regolamenti vigenti in tutti i Paesi in cui la medesima opera. In tale contesto rientrano anche l'attenzione ed il rispetto delle normative che regolano la concorrenza sul mercato nazionale.

L'Organizzazione applica rigorosi principi e criteri contabili atti a fornire informazioni finanziarie esatte e complete, ed a mantenere controlli e processi interni idonei ad assicurare che la contabilità e le comunicazioni finanziarie siano conformi a quanto previsto dalle leggi in vigore.

Nei rapporti e relazioni commerciali o promozionali, sono proibite pratiche e comportamenti illegali, collusivi, pagamenti illeciti, tentativi di corruzione e favoritismi. Non sono ammesse sollecitazioni dirette o attraverso terzi tese a ottenere vantaggi personali per sé o per altri e devono essere evitati conflitti di interesse.

L'acquisizione di informazioni relative a terzi che siano di fonte pubblica o privata mediante Enti e/o organizzazioni specializzate deve essere attuata con mezzi leciti nel rispetto delle leggi vigenti.

Ai collaboratori non è consentito di ricevere e utilizzare dati e informazioni riservate comunque ricevute da terzi senza che l'Organizzazione abbia avuto l'autorizzazione dai terzi stessi per l'utilizzo di tali informazioni.

In ogni caso il trattamento dei dati è consentito soltanto nell'ambito dei limiti stabiliti dalle istruzioni ricevute per il proprio ruolo di incaricato. Nell'ambito dell'esecuzione delle attività ogni collaboratore, a qualsiasi livello e per le parti di propria competenza, deve garantire la corretta rendicontazione delle attività svolte sia direttamente sia attraverso fornitori e/o altri collaboratori da lui coordinati.

2.2 RAPPORTI CON I CLIENTI

L'attività dell'Organizzazione è focalizzata alla soddisfazione ed alla tutela dei propri clienti dando ascolto alle richieste che possono favorire un miglioramento della qualità dei prodotti e dei servizi.

La Politica della Qualità, Salute e Sicurezza è coerente con tale obiettivo.

I rapporti con le Autorità di quanti operano per Axenso S.r.l. devono essere improntati alla massima correttezza, trasparenza e collaborazione, nel pieno rispetto delle leggi, delle normative e delle loro funzioni istituzionali. Somme di denaro illegali e tangenti sono assolutamente proibite da Axenso S.r.l. in qualunque circostanza. Non è mai consentito ricevere o dare denaro, indipendentemente dall'importo. I regali personali o i trattamenti di favore che siano condizione esplicita o implicita per ottenere affari in cambio del regalo o del trattamento di favore non sono mai ammessi.

Nessun dipendente o dirigente l'Organizzazione può prendere o dare somme di denaro illegali o tangenti da o ad appaltatori, subappaltatori, consulenti, vendor, fornitori, concorrenti o clienti.

Regali e oggetti promozionali possono essere dati a Clienti se non eccedono i normali rapporti di cortesia e comunque devono essere di modico valore, sempre nel rispetto delle leggi.

2.3 RAPPORTI CON I FORNITORI

L'Organizzazione si avvale di fornitori di prodotti e servizi, docenti e consulenti (di seguito indicati come "fornitori") competenti, fidelizzati in un rapporto di reciproca lealtà, trasparenza e collaborazione. Nei rapporti con i fornitori sono applicate le procedure interne per la selezione, la qualificazione e la gestione dei rapporti.

L'Organizzazione si ispira nei rapporti con i fornitori ai principi di correttezza e buona fede nonché al rispetto delle regole sulla concorrenza e sul mercato.

In tale contesto i collaboratori addetti alle relazioni con i fornitori, devono operare nell'osservanza dei requisiti predefiniti e effettuare valutazioni in termini oggettivi, imparziali e trasparenti, evitando qualunque logica motivata da favoritismi.

I collaboratori devono evitare qualunque situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, con riguardo a fornitori segnalando al proprio referente o all'Organismo di Vigilanza l'esistenza o l'insorgenza di tali situazioni.

In modo particolare, la selezione dei fornitori, nonché la formulazione delle condizioni di acquisto di beni e servizi e la definizione delle tariffe professionali sono dettate da valori e parametri di concorrenza, obiettività, correttezza, imparzialità, equità, prezzo, qualità del bene e servizio, garanzie di assistenza e in generale un'accurata e precisa valutazione dell'offerta.

Nella scelta dei fornitori non sono ammesse o accettate pressioni indebite, tali da favorire un soggetto piuttosto che un altro e non è ammesso dare o ricevere sotto alcuna forma, diretta o indiretta, offerte di denaro o regalie tendenti ad ottenere vantaggi reali o apparenti di varia natura.

Tale divieto ha validità generale.

Anche per i fornitori che non sono oggetto di qualificazione (ad esempio commercialisti, avvocati e simili) si deve comunque applicare il normale iter di controllo previsto per il ciclo passivo, con il riscontro formale da parte del collaboratore che è stato interfaccia della prestazione eseguita e della congruità della parcella. L'attivazione di una fornitura deve essere sempre preceduta da una attenta valutazione del mercato. La scelta di un fornitore deve avvenire sulla base di oggettive e solide

motivazioni ed evidenziata al soggetto incaricato di approvare gli ordini. Non sono ammesse forme contrattuali che possano in qualche modo rappresentare caratteri elusivi nei confronti delle norme giuslavoristiche. Non può essere in alcun modo preso in considerazione l'acquisto di beni la cui provenienza non sia nota e non sia garantita la presenza dei relativi documenti fiscali e di garanzia.

In ogni caso, nell'ipotesi che il fornitore, nello svolgimento della propria attività per l'Organizzazione adotti comportamenti non in linea con i principi generali del presente Codice Etico Aziendale, l'Organizzazione è legittimata a prendere opportuni provvedimenti fino a precludere eventuali altre occasioni di collaborazione.

Le relazioni con i fornitori sono regolate da principi comuni e sono oggetto di un costante monitoraggio da parte dell'Organizzazione. La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza, secondo le procedure previste. Non sono etici i comportamenti di chiunque cerchi di appropriarsi dei benefici della collaborazione altrui sfruttando posizioni di forza.

2.4 RAPPORTI CON I CONCORRENTI

L'Organizzazione intende tutelare il valore della concorrenza leale astenendosi da comportamenti collusivi, e di abuso, certa che la collaborazione ed il confronto è un'occasione di miglioramento del proprio standard di qualità.

2.5 RAPPORTI CON I DESTINATARI DEI SERVIZI

L'Organizzazione persegue l'obiettivo di soddisfare pienamente le aspettative dei destinatari dei servizi; pertanto coloro che operano a diverso titolo in nome e per conto dell'Organizzazione devono astenersi da qualunque comportamento che consenta, direttamente o indirettamente, anche in maniera potenziale, di trarre o attribuire vantaggi economici indebiti.

Nel rapporto con gli allievi e destinatari dei progetti di formazione i collaboratori sono tenuti alla massima correttezza. I docenti devono mantenere in ogni occasione un atteggiamento professionale ineccepibile, evitando di instaurare rapporti che possano nuocere al risultato educativo.

Non sono ritenuti accettabili, qualunque siano le circostanze, episodi di intolleranza, discriminazione e razzismo.

Nei rapporti con i destinatari, non è ammesso dare o ricevere sotto alcuna forma, diretta o indiretta, offerte di denaro o regalie tendenti ad ottenere vantaggi reali o apparenti di varia natura (es. economici, favori, raccomandazioni).

L'Organizzazione si impegna a garantire adeguati standard di qualità dei prodotti/servizi offerti

2.6 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E GLI ENTI LOCALI

L'Organizzazione adotta nelle relazioni con la Pubblica Amministrazione e con gli Enti Locali la più rigorosa osservanza delle normative comunitarie, nazionali e aziendali applicabili.

Nei rapporti con tali soggetti, è severamente vietato cercare di influenzare impropriamente le decisioni dell'istituzione interessata, al fine di ottenere il compimento di atti non conformi o contrari ai doveri di ufficio, in particolare offrendo o promettendo, direttamente o indirettamente, doni, favori, denaro o utilità di qualunque genere. Tale divieto ha validità generale. In ogni caso atti di cortesia commerciale non devono mai essere compiuti in circostanze tali da poter dare origine a sospetti di illiceità e compromettere l'immagine aziendale.

Il collaboratore che dovesse ricevere indicazioni da chiunque di operare in tal senso è tenuto a darne immediata comunicazione al proprio referente o all'Organismo di Vigilanza.

I rapporti con le Istituzioni, la gestione di trattative, l'assunzione di impegni e l'esecuzione di rapporti, di qualsiasi genere con la Pubblica Amministrazione e gli Enti Locali necessari per lo sviluppo delle attività dell'Organizzazione, sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò delegate.

Pertanto qualunque rapporto si attivi tra un collaboratore e persone facenti parte della Pubblica Amministrazione/ Enti Locali, deve essere segnalato dall'interessato alla Direzione che, valutata la correttezza di tale rapporto nel contesto delle specifiche mansioni/progetto, ne mantiene evidenza.

I rapporti devono essere improntati alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza e tali da non indurre a interpretazioni parziali, falsate, ambigue o fuorvianti da parte dei soggetti istituzionali con i quali s'intrattengono relazioni a vario titolo.

2.7 RAPPORTI CON I COLLABORATORI

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati. Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato. Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare. Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni collaboratore riceve accurate informazioni relative a:

- Caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- Elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
- Norme e procedure da adottare per la propria attività lavorativa.

Tali informazioni sono presentate al collaboratore in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione. L'Organizzazione evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri collaboratori. Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, così come in fase di

selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai collaboratori e/o su considerazioni di merito.

I responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura mediante l'attivazione degli strumenti disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita dei propri collaboratori. La formazione è assegnata sulla base di specifiche esigenze di lavoro e di sviluppo professionale in ambito aziendale.

L'Organizzazione si impegna a preservare, soprattutto con azioni preventive, l'ambiente, la salute e la sicurezza dei lavoratori secondo quanto stabilito dal D. Lgs n. 81/2008.

L'Organizzazione si impegna ad adeguare il lavoro alla persona, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro.

L'Organizzazione, inoltre, si adopera per il miglioramento continuo dell'efficienza delle strutture aziendali e dei processi che contribuiscono alla continuità dei servizi erogati. L'Organizzazione, raccoglie e tratta i dati personali, sensibili e non, dei propri dipendenti e delle persone fisiche e/o giuridiche con le quali intrattiene relazioni o rapporti. Tale trattamento, ove previsto, viene effettuato con il consenso degli interessati ed avviene con le modalità ed i limiti previsti del D. Lgs. 196/2003 e del Regolamento UE n. 2016/679.

È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei collaboratori. Tali standard prevedono inoltre il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare/diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessato e stabiliscono le regole per il controllo, da parte di ciascun collaboratore, delle norme a protezione della privacy.

In particolare l'Organizzazione recepisce le indicazioni del Garante per la protezione dei dati personali contenute nel documento "Linee guida del Garante per la posta elettronica e internet".

L'Organizzazione si impegna a tutelare l'integrità morale dei collaboratori garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Per questo motivo salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica, e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze (per esempio, nel caso di ingiurie, minacce, isolamento o eccessiva invadenza, limitazioni professionali).

Non sono ammesse molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona (per esempio, l'esposizione di immagini con espliciti riferimenti sessuali, allusioni insistenti e continuate).

Il collaboratore dell'Organizzazione che ritiene di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati all'età, al sesso, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose, ecc., può segnalare l'accaduto alla Comitato di Controllo e Vigilanza Interno che valuterà l'effettiva violazione del Codice Etico Aziendale.

2.8 RAPPORTI CON LA COLLETTIVITÀ

La comunicazione dell'Organizzazione verso l'esterno è improntata al rispetto delle leggi, delle regole, delle pratiche di condotta professionale, salvaguardando, tra le altre cose, i dati sensibili e i segreti industriali. L'Organizzazione riconosce il ruolo primario di una comunicazione chiara ed efficace nelle relazioni esterne ed interne. In particolare si ricorda che è fatto divieto di divulgare qualunque informazione che possa in qualche modo avvantaggiare soggetti a discapito di altri.

Analogamente non devono essere divulgate informazioni che possano in qualche modo incidere sulla reputazione di soggetti esterni e sull'affidabilità che il mercato in essi ripone.

Le informazioni societarie divulgate all'esterno devono essere in ogni caso tempestive e coordinate.

Le persone incaricate di divulgare al pubblico informazioni sotto forma di discorsi, partecipazioni a convegni, pubblicazioni o qualsiasi altra forma di presentazione, devono attenersi alle disposizioni della Direzione, ottenendone la preventiva autorizzazione.

Ogni comunicazione deve essere veritiera, chiara, non ambigua o strumentale: tali comunicazioni devono, infatti, essere coerenti, omogenee e accurate, complete e trasparenti, nonché conformi alle politiche ed ai programmi aziendali e corrispondere alle modalità di comportamento stabilite da questo Codice Etico Aziendale.

I collaboratori sono tenuti a non fornire informazioni societarie a organi di comunicazione di massa senza esserne stati specificamente e previamente autorizzati dall'Amministratore Unico

3. REGOLE DI CONDOTTA

3.1 RISPETTO DELLE PROCEDURE AZIENDALI

L'Organizzazione si è dotata di un Sistema di Qualità rispondente ai requisiti della norma ISO 9001 che descrive le attività, i processi, le procedure, le responsabilità e l'organizzazione aziendale secondo cui i dipendenti dell'Organizzazione devono svolgere le proprie attività.

L'Organizzazione ha individuato nel proprio sistema di gestione per la qualità lo strumento fondamentale per definire processi, attività e responsabilità afferenti all'operatività aziendale e creare, di conseguenza, attraverso la documentazione messa a punto, una linea guida prescrittiva da utilizzare come riferimento. L'impostazione data evidenzia le operazioni e le transazioni rilevanti nell'ambito della descrizione dei processi e che indica, attraverso le autorizzazioni da procedure, e i mansionari, quale sia il personale autorizzato.

In particolare le procedure aziendali regolamentano lo svolgimento di ogni operazione e transazione, di cui devono potersi rilevare la legittimità, l'autorizzazione, la coerenza, la congruità, la corretta registrazione e verificabilità, anche sotto il profilo dell'utilizzo delle risorse finanziarie.

L'Amministratore è personalmente impegnato e tutte le funzioni aziendali attivate affinché la collaborazione e l'applicazione del Sistema di Gestione per la Qualità sia massima da parte di tutto il personale.

Ogni operazione e transazione dovrà quindi essere supportata da adeguata, chiara e completa documentazione da conservare agli atti, in modo da consentire in ogni momento il controllo sulle motivazioni, le caratteristiche dell'operazione e la precisa individuazione di chi, nelle diverse fasi, l'ha autorizzata, effettuata, registrata e verificata. Il rispetto delle indicazioni previste dalle procedure consente tra l'altro di diffondere e stimolare a tutti i livelli aziendali la cultura del controllo, che contribuisce al miglioramento dell'efficienza gestionale e costituisce uno strumento di supporto all'azione manageriale.

Eventuali inosservanze delle procedure e del Codice Etico Aziendale compromettono il rapporto fiduciario esistente tra l'Organizzazione e coloro che, a qualsiasi titolo, interagiscono con essa.

3.2 TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA

L'Organizzazione garantisce il rispetto dei propri doveri relativi alla salute e sicurezza dei lavoratori e si impegna a gestire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e sicurezza sul lavoro.

E' considerato vincolante per tutti i dipendenti il rispetto dei principali doveri relativi alla salute e sicurezza propria e dei colleghi, secondo quanto è espresso dall'articolo 20 del D. Lgs n. 81/2008.

L'Organizzazione ha definito una politica della salute e della sicurezza dei lavoratori che si impegna a perseguire e non accetta alcun compromesso nel campo della tutela della salute e della sicurezza dei propri collaboratori sul posto di lavoro.

Ciascun collaboratore non deve esporre gli altri (interni o esterni) a rischi inutili che possano provocare danni alla loro salute o incolumità fisica.

3.3 TUTELA ED USO CORRETTO DEI BENI AZIENDALI

L'Organizzazione possiede beni fisici , quali ad esempio: computer, stampanti, attrezzature, le informazioni di proprietà, software e know-how specifico di settore.

La protezione e conservazione di questi beni costituisce un valore fondamentale per l'Organizzazione.

Ciascun dipendente è tenuto a tutelare quanto affidatogli ed a contribuire a tutelare tutti i beni dell'Organizzazione.

Ognuno deve sentirsi responsabile dei beni aziendali che gli sono stati affidati in quanto strumentali all'attività svolta. È cura di ogni collaboratore nell'espletamento delle proprie attività aziendali, non solo proteggere tali beni, ma impedirne l'uso fraudolento o improprio.

L'utilizzo di questi beni da parte dei collaboratori deve essere pertanto funzionale ed esclusivo allo svolgimento delle attività aziendali.

In caso di perdita di beni della Società, è obbligo segnalare il fatto al proprio superiore o al Comitato di Controllo e Vigilanza Interno non appena se ne viene a conoscenza.

Tutti i dipendenti sono tenuti a rispettare quanto definito nella norme interne vigenti che descrivono le modalità di comportamento ed il corretto utilizzo degli strumenti informatici che l'azienda mette a disposizione dei dipendenti. In particolare i sistemi di comunicazione aziendali, compresi i collegamenti ad Internet, vanno utilizzati soltanto per svolgere le attività aziendali o per altri fini strumentali autorizzati dalla Direzione o da istruzioni in merito.

Il dipendente deve aver cura di seguire sempre le istruzioni sull'uso delle password e dei codici a lui assegnati. Gli usi impropri dei sistemi di comunicazione aziendali includono l'elaborazione, la trasmissione, il recupero, l'accesso, la visualizzazione, l'immagazzinamento, la stampa ed in generale la diffusione di materiali e dati fraudolenti, vessatori, minacciosi, illegali, razzisti, di orientamento sessuale, osceni, intimidatori, diffamatori o comunque non congrui ad un comportamento professionale. Inoltre devono essere trattati con la dovuta cura i beni intellettuali dell'Organizzazione che sono di vario genere e comprendono, fra l'altro, programmi software e documentazione tecnica.

I beni intellettuali creati dai dipendenti nel corso del loro lavoro vengono trasferiti e ceduti all'Organizzazione a norma delle leggi vigenti e/o del rispettivo contratto di assunzione od altro accordo, ferme restando le eccezioni previste da convenzioni internazionali, leggi locali od accordi particolari. Al termine del rapporto lavorativo bisogna restituire tutti i beni di proprietà dell'Organizzazione, comprese documentazioni e supporti contenenti informazioni proprietarie dell'Organizzazione. L'ex dipendente rimane comunque soggetto alle restrizioni sull'uso e sulla divulgazione di informazioni di proprietà dell'Organizzazione.

3.4 PROTEZIONE DELLE INFORMAZIONI

I dipendenti dell'Organizzazione hanno accesso ad informazioni di proprietà dell'Organizzazione stessa, e talvolta anche a quelle di terzi. Tali informazioni possono essere dati finanziari, programmi industriali, informazioni tecniche, informazioni sui dipendenti e sui clienti, ed altri tipi di informazione. L'accesso, l'uso e la divulgazione di tali informazioni senza autorizzazione potrebbero danneggiare l'Organizzazione od il soggetto terzo, pertanto ai dipendenti è vietato l'accesso, l'uso o la divulgazione di tali informazioni senza la dovuta autorizzazione.

Ecco alcune regole che aiutano a proteggere le informazioni:

- Non divulgare a nessuno informazioni che l'Organizzazione non abbia reso di pubblico dominio, salvo a:
 - persone che lavorando per l'Organizzazione abbiano accesso nel corso del loro lavoro al tipo di informazioni in questione ed abbiano buon motivo per averle;
 - altre persone autorizzate dall'Organizzazione a riceverle;
 - persone alle quali tali informazioni debbono essere trasmesse secondo quanto previsto dalle proprie mansioni.

- Non accedere, non duplicare, non riprodurre e non fare uso, né direttamente né indirettamente, di informazioni di proprietà aziendale, se non nel contesto dei propri compiti e lavori.
- Venendo a sapere di un uso o trattamento illecito di informazioni riservate, segnalare tempestivamente il fatto al superiore e collaborare pienamente per proteggerle.
- Non immagazzinare informazioni dell'Organizzazione su computer privati od altri supporti non forniti dall'Organizzazione
- Dovendo portare informazioni all'esterno dell'Organizzazione per finalità professionali, si dovrà riportarle in sede non appena ultimato tali compiti all'esterno.

3.5 CONFLITTO DI INTERESSI

Un conflitto di interesse è generalmente qualsiasi attività che sia o appaia essere in contrasto con i migliori interessi aziendali dell'Organizzazione. Qualunque conflitto d'interesse effettivo o percepito in violazione di questo Codice Etico Aziendale deve essere riportato al Comitato di Controllo e Vigilanza.

I dipendenti non possono lavorare o fornire consulenze in modo diretto o indiretto a un concorrente o impegnarsi in attività in competizione con gli interessi economici dell'Organizzazione, incluso il lavoro per un fornitore. Non è accettabile che un dipendente utilizzi gli elenchi di clienti o i contatti dell'Organizzazione per commercializzare beni e servizi propri o di terzi, anche se essi non sono in competizione con i prodotti o i servizi dell'Organizzazione.

I dipendenti devono evitare qualunque interesse finanziario materiale nell'Organizzazione, in cui tale interesse possa trovarsi in conflitto con gli interessi aziendali dell'Organizzazione.

4. CONTROLLO DELL'OSSERVANZA DEL CODICE ETICO

Della completa osservanza ed interpretazione del Codice Etico e di Condotta è competente l'Organismo di Vigilanza. Tutti devono rispondere delle proprie azioni e della propria condotta. I responsabili, in quanto dirigono le azioni degli altri e sono di esempio per gli altri dipendenti, devono conoscere bene i valori espressi in questo documento e sapere come si applica. Va ricordato che nessuno ha l'autorità di richiedere di violare questo codice di condotta o di Influenzarlo in questo senso e che qualunque tentativo di questo tipo è soggetto a immediata azione disciplinare.

4.1 COMITATO DI CONTROLLO E VIGILANZA

Il Comitato di Controllo e Vigilanza è nominato dalla Direzione dell'Organizzazione e provvede fra l'altro, anche attraverso opportune deleghe a:

- Diffondere il Codice Etico e di Condotta presso il personale e in generale presso tutti i terzi che entrano in rapporto con l'organizzazione nell'ambito dello sviluppo delle attività
- Vigilare sul rispetto del Codice Etico

- Ricevere le segnalazioni delle violazioni del Codice Etico Aziendale, assicurando la riservatezza sulle fonti di tali segnalazioni.
- Valutare gli eventuali casi di violazione delle norme, provvedendo nell'ipotesi d'infrazione, all'adozione delle misure opportune, in collaborazione con le funzioni aziendali competenti, nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e dei contratti di lavoro
- Provvedere al supporto nell'interpretazione, attuazione ed aggiornamento del Codice Etico Aziendale

I responsabili devono assicurare l'applicazione del Codice Etico Aziendale mediante adeguate misure disciplinari. I responsabili non possono ignorare eventuali comportamenti illeciti. Chiunque all'interno dell'Organizzazione è tenuto a segnalare al proprio superiore, o al Comitato di Controllo e Vigilanza comportamenti ritenuti, in buona fede, contrari alla legge od al Codice Etico Aziendale ed inoltre potrà segnalare ai propri responsabili diretti o all'Organismo di Vigilanza eventuali richieste di chiarimento. A tutte le richieste verrà data una tempestiva risposta senza che vi sia per chi ha effettuato la segnalazione alcun rischio di subire qualsiasi forma, anche indiretta, di ritorsione. Se il superiore è coinvolto nella vicenda, o non ha potuto o voluto gestire adeguatamente il problema, è necessario segnalare il caso ad un dirigente di grado superiore. I dirigenti sono tenuti ad affrontare seriamente tali situazioni e adoperarsi per assicurare una soluzione soddisfacente in linea con l'etica ed i valori della Azienda nonché con i dettami delle leggi e dei regolamenti locali.

4.2 MISURE DISCIPLINARI

L'osservanza delle norme del Codice Etico Aziendale rappresenta parte essenziale degli obblighi contrattuali dei dipendenti dell'Organizzazione. L'Organizzazione ha quindi previsto il sistema sanzionatorio di seguito riportato, che verrà applicato in caso di violazione del presente Codice Etico Aziendale.

4.2.1 MISURE NEI CONFRONTI DI AMMINISTRATORI E SINDACI

In caso di violazione del presente Codice Etico Aziendale da parte di amministratori o sindaci, il Comitato di Controllo e Vigilanza informerà con la massima tempestività la Direzione che provvederà ad intervenire con i provvedimenti del caso nel rispetto delle vigenti leggi e dei vigenti regolamenti.

4.2.2 MISURE NEI CONFRONTI DI DIRIGENTI, QUADRI E IMPIEGATI

Le sanzioni disciplinari previste a carico di dirigenti, quadri e impiegati sono quelle previste dagli specifici contratti collettivi nazionali di lavoro di ciascuna categoria.

4.2.3 MISURE NEI CONFRONTI DI SOGGETTI TERZI

Le sanzioni disciplinari per i terzi che intrattengono rapporti contrattuali l'Organizzazione, siano essi persone fisiche o giuridiche, sono costituite dalla risoluzione dei rapporti contrattuali in essere, fatto salvo il diritto al risarcimento del danno.