

**Codice Etico ai sensi del D.Lgs. 231/2001
YOUR SELF COMPANY SRL
Aggiornamento anno 2024**

Your Self Company S.r.l.
via Luigi Sacco 4
21100 Varese VA
Codice Fiscale e Partita Iva 03941770129
Capitale Sociale i.v. 10.000 €
R.E.A. VA-390251

Indice generale

1 Premessa.....	3
1.1 La Mission.....	4
1.2 Principi e valori.....	4
1.3 Presupposti normativi.....	5
2. Principi generali.....	6
2.1 Ambito di applicazione.....	6
2.2 Attuazione del Codice Etico e di Condotta.....	7
2.4 Obblighi per il personale.....	7
2.5 Analisi del rischio.....	7
2.6 Processi critici.....	7
3. Principi relativi alle operazioni, transazioni e registrazioni.....	9
4. Gestione delle informazioni e dei dati.....	9
4.1 Norme generali.....	9
4.2 Utilizzo dei software nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.....	10
5. Rapporti con terze parti.....	10
5.1 Norme generali.....	10
5.2 Rapporti con i fornitori di prodotti e servizi.....	11
5.3 Rapporti con gli Utenti.....	11
5.4 Rapporto con la Pubblica Amministrazione.....	12
5.5 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali.....	12
5.6 Rapporti con le Autorità di Vigilanza e di Controllo.....	12
5.7 Comunicazioni e informazioni societarie.....	12
5.8 Regali e omaggi.....	13
6. Rapporti interni.....	13
6.1 Dignità e rispetto.....	13
6.2 Formazione.....	14
6.3 Assunzioni.....	14
6.4 Condotta etica.....	14
6.5 Salute, sicurezza dei lavoratori e tutela ambientale.....	14
6.6 Tutela del patrimonio aziendale.....	14
6.7 Risorse finanziarie e trasparenza contabile.....	14
7. Conflitto di interessi.....	15
7.1 Principi generali.....	15
7.2 Rapporti di parentela.....	15
7.3 Attività lavorativa esterna.....	15
7.4 Uso del tempo e dei beni aziendali.....	15
8. Violazioni e sanzioni.....	15
9. Entrata in vigore e diffusione.....	16

1 Premessa

La società YOUR SELF COMPANY SRL, con sede in via Luigi Sacco 4 in Varese, offre ed eroga servizi tramite due sezioni aziendali distinte, Your Self School e Centro Your Self Life.

Il Centro Your Self School offre servizi scolastici e formativi secondo i principi dell'innovazione didattica, che meglio permette di intercettare stili cognitivi, motivazione e bisogni profondi dei ragazzi di oggi, ponendosi così come qualificato e utile punto di riferimento nel percorso scolastico degli studenti, da condurre al successo formativo.

Le lezioni permettono in modo semplice di imparare a studiare e di apprendere, sviluppando un rapporto positivo con la scuola e i doveri quotidiani, rendendo l'alunno soggetto attivo nel proprio processo di crescita, responsabile e protagonista.

Eroga Servizi di formazione, ripetizioni e corsi professionalizzanti in qualità di Ente Accreditato presso Regione Lombardia. Eseguo diagnosi, riabilitazione e trattamento per DSA e BES.

Il Poliambulatorio **Centro Your Self Life** ha l'obiettivo di porre al centro della propria attività l'esigenza del paziente ed il suo stato di salute e di benessere psico-fisico. Eroga prestazioni quali :

- Servizi di psicologia e psicoterapia, psichiatria, neopsichiatria, neuropsicologia;
- Servizi di nutrizione e dietistica;
- Servizi di logopedia;
- Servizi di geriatria;
- Servizi di fisioterapia;

Le prestazioni accompagnano il soggetto lungo tutto l'arco di vita: infanzia, adolescenza, età adulta, anzianità.

La società ha rapporti contrattuali con la Pubblica Amministrazione e con committenza privata, per garantire idonei livelli di qualità e conformità alle normative ha operato con impegno e ha costruito la sua crescita su una reputazione solida, fedele a valori di onestà e correttezza in ogni processo di lavoro quotidiano, ispirandosi a principi quali una rigorosa osservanza della legge, la concorrenza leale, il rispetto degli interessi legittimi di tutte le parti interessate. Ogni comportamento aziendale deve essere immediatamente riconducibile a questi principi, enunciati nel Codice Etico, che :

- ▶ Costituisce lo strumento per l'attuazione di politiche di Responsabilità Sociale fissando le regole di comportamento cui debbono attenersi i destinatari nel rispetto dei valori e dei Principi Etici enunciati dalle Leggi e dai Regolamenti della Repubblica Italiana.
- ▶ Entra a pieno titolo nella regolamentazione interna della Società e rappresenta il complesso dei diritti e dei doveri morali e la conseguente responsabilità etico-sociale di ogni persona che fa parte dell'organizzazione.
- ▶ Ha l'obiettivo di prevenire comportamenti irresponsabili e/o illeciti da parte di chi opera in nome e per conto della Società perché definisce l'ambito delle responsabilità etiche e sociali di tutti gli operatori.
- ▶ Non sostituisce e non si sovrappone alle norme legislative e regolamentari esterne ed interne, ma nell'azione di integrazione e di rafforzamento dei principi contenuti in tali fonti, introduce modelli organizzativi e comportamentali volti ad impedire ed ostacolare condotte criminose o che portino indebiti vantaggi.
- ▶ E' strumento per migliorare la qualità dei servizi in quanto incentiva condotte coerenti con i principi e le regole in esso contenute
- ▶ E' strumento di comunicazione verso tutti i componenti l'organizzazione, gli stakeholder esterni e tutti coloro che, conoscendo i principi informativi della Società, ne può richiedere una puntuale attuazione.

1.1 La Mission

La mission del Centro Your Self Life è quella di assicurare che la **professionalità** dei suoi operatori sia sempre tesa a garantire un servizio di eccellenza, fortemente orientato all'utente e rispettoso di tutti i suoi bisogni, all'interno di un **ambiente accogliente, sicuro** e accessibile e in linea con le migliori tecniche ed evidenze scientifiche per ciascuna delle specialità presenti con l'attenzione umana e la competenza professionale, nel rispetto della dignità e della privacy, necessaria a dare soddisfazione ad ogni bisogno di diagnosi e cura, mediante un'équipe costantemente rivolta verso l'analisi dei risultati e a perseguire il perfezionamento della qualità, mediante l'applicazione condivisa di principi etici.

1.2 Principi e valori

Attraverso il codice etico, la società intende diffondere i valori che ogni Destinatario deve considerare nell'attuare ogni aspetto delle proprie attività e che ogni portatore di interesse deve poter riconoscere usufruendo di servizi o durante ogni tipologia di rapporto lavorativo e commerciale. I valori ed i principi generali possono essere riassunti come segue.

- ▶ **Legalità**
La Società opera nel pieno rispetto della normativa vigente producendo evidenze della propria situazione di conformità.
- ▶ **Onestà**
La Società considera la correttezza negli affari un valore fondamentale ed irrinunciabile. I Destinatari del presente Codice Etico possono confidare in un operato corretto e trasparente. Ciascun Destinatario deve avere consapevolezza che qualsivoglia comportamento, non in linea alla precitata correttezza, può compromettere l'integrità e la reputazione della Società e che tutti i Destinatari sono direttamente responsabili, in base al ruolo ad essi assegnato, del buon andamento delle attività aziendali, del raggiungimento dei risultati e del dovere di tutela dell'immagine della Società. Nell'ambito della loro attività professionale, i Destinatari sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti ed il Codice Etico, il Modello Organizzativo e le procedure e i regolamenti interni. In nessun caso il perseguimento dell'interesse può giustificare una condotta non onesta.
- ▶ **Imparzialità**
L'organizzazione rifiuta ed esclude ogni discriminazione basata sull'età, sul sesso, sullo stato di salute, sulla nazionalità, sulla provenienza etnica, sulle credenze religiose o filosofiche, su opinioni politiche, preferenze e stili di vita e si impegna affinché tale principio venga rispettato da tutti i suoi dipendenti e collaboratori, a qualsiasi livello nelle relazioni con i colleghi e con gli utenti e clienti, purché non in contrasto con le regole di convivenza o di ordine pubblico.
- ▶ **Riservatezza e tutela della privacy**
La Società assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e conformità alle norme giuridiche vigenti. Protegge le informazioni relative ai propri dipendenti ed ai terzi, generate ed acquisite all'interno ed all'esterno, ed attiva ogni altro utile accorgimento finalizzato ad evitare l'uso improprio di tali informazioni. I Destinatari del presente Codice Etico sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività.
- ▶ **Rispetto dell'ambiente**
L'organizzazione riconosce l'ambiente come elemento costituente fondamentale per il perseguimento della condizione di benessere delle persone e a tal fine si adopera per evitare, in qualsiasi modo, deturpazione od inquinamento.
- ▶ **Rispetto della persona**
La Società tutela l'integrità fisica e morale dei suoi lavoratori, dipendenti, collaboratori, promuovendo condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e salubri nel pieno rispetto della normativa di settore. Con riferimento alla integrità morale non sono possibili né tollerabili atteggiamenti volti ad indurre le persone ad agire contro la legge e il Codice Etico, o ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni e preferenze morali e personali di ciascuno.

- ▶ **Coinvolgimento**
Il Codice Etico e le relative modalità relazionali ed operative in esso iscritte assumono l'importante funzione di favorire il coinvolgimento costruttivo della clientela e degli operatori interni.
- ▶ **Valore delle risorse umane**
I Destinatari del presente Codice Etico sono un fattore indispensabile per il successo della Società. Per questo motivo, la Società tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare ed accrescere il patrimonio, la competitività e le competenze possedute, inoltre intende offrire a tutti i collaboratori l'opportunità di sviluppo umano e professionale, un trattamento equo, meritocrazia, valorizzando senza discriminazioni le caratteristiche personali di ogni soggetto e proteggendone l'integrità psico-fisica.
- ▶ **Equità dell'autorità**
Nella sottoscrizione e gestione dei rapporti contrattuali che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche la Società si impegna a fare in modo che l'autorità gerarchica sia esercitata con equità e correttezza, evitando ogni abuso e garantendo che l'autorità non si trasformerà in esercizio del potere lesivo della dignità e autonomia del lavoratore, salvaguardando sempre e comunque il valore dei lavoratori.
- ▶ **Lavoro di squadra**
Essere e sentirsi parte di un gruppo è un diritto e un dovere, i risultati perseguibili in gruppo si rivelano generalmente migliori rispetto a quelli conseguiti individualmente. Tutti devono poter partecipare con professionalità alle attività aziendali, ottenendo rispetto ed esprimendo creatività e capacità di ascolto.
- ▶ **Efficienza**
I risultati migliori si ottengono mediante l'utilizzo ottimale delle risorse, che richiede impegno da parte di tutti.
- ▶ **Trasparenza**
La società si impegna a mantenere la trasparenza e la stabilità nell'individuazione di ruoli e destinatari, in modo che non si produca un effetto di deresponsabilizzazione e sia garantita l'individuazione, per ciascun processo, del soggetto responsabile. Il sistema aziendale, inoltre, garantisce la tracciabilità di ogni operazione economica e finanziaria.
- ▶ **Trasparenza e completezza dell'informazione**
I Destinatari del presente Codice Etico sono tenuti a dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo tale che, nei rapporti con l'azienda, gli stakeholders siano in grado di prendere decisioni in autonomia, con consapevolezza, a protezione degli interessi coinvolti.
- ▶ **Correttezza**
La società si impegna ad operare con correttezza, evitando l'insorgere di potenziali conflitti di interesse, adottando idonee procedure di gestione delle risorse finanziarie e mantenendo la dovuta diligenza e buona fede nell'esecuzione dei contratti.
- ▶ **Qualità dei servizi**
La Società orienta la propria attività alla soddisfazione ed alla tutela della clientela dando corso alle richieste che possano favorire un miglioramento della qualità delle attività e dei servizi. Per questo motivo, indirizza le proprie attività di ricerca e sviluppo ad elevati standards di qualità in linea con la continua evoluzione del settore.
- ▶ **Vigilanza**
La Società supporta in modo positivo e collaborativo l'operato di ogni soggetto incaricato di verifiche e controlli, sia esso interno, esterno, privato o appartenente alla Pubblica Amministrazione.

1.3 Presupposti normativi

Il Decreto Legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001, recante "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica", ha introdotto nell'ordinamento giuridico italiano un regime di responsabilità amministrativa diretta a carico degli enti, nei casi in cui persone fisiche che rivestano funzioni di rappresentanza e di amministrazione e direzione, o soggetti sottoposti alla loro vigilanza e controllo commettano determinati reati a vantaggio o nell'interesse

degli stessi. L'ampliamento della responsabilità mira a coinvolgere nella punizione di taluni illeciti penali il patrimonio delle società ed, in definitiva, gli interessi economici dei soci, i quali, fino all'entrata in vigore di tale legge, non pativano conseguenze dalla realizzazione dei reati commessi, con vantaggio della società stessa, da amministratori e/o dipendenti. Questa nuova responsabilità sorge soltanto in occasione della realizzazione di determinati tipi di reati, specificatamente indicati della legge, da parte di soggetti legati a vario titolo all'azienda, e solo nell'ipotesi che la condotta illecita sia stata realizzata nell'interesse o a vantaggio di essa.

La responsabilità dell'Ente si aggiunge così a quella della persona fisica che ha commesso materialmente il reato, l'esclusione della responsabilità dell'Ente è prevista qualora dimostri (art. 6 e 7 del suddetto D. Lgs.):

- ▶ di "aver adottato ed efficacemente attuato prima della commissione del fatto modelli di organizzazione e gestione idonei a prevenire il reato";
- ▶ di "vigilare sul funzionamento e sull'osservanza dei modelli di organizzazione e gestione idonei a prevenire il reato"

In particolare, la predisposizione dei modelli previsti dal D. Lgs. 231/2001 deve avvenire contestualmente all'adozione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare le violazioni del codice stesso.

Tra i reati indicati dalla normativa, anche in relazione a quanto previsto dalle Linee Guida elaborate da Confindustria, si sono ritenute ipotizzabili, per il settore oggetto di attività dell'Ente, soltanto alcune fattispecie per le quali sono stati individuati gli specifici rischi connessi all'operatività aziendale e definite pertanto le regole di comportamento da adottare. Per altre fattispecie si è ritenuto che l'ipotesi di reato fosse del tutto astratta, ma si è ritenuto comunque corretto, e in linea con il sistema di valori, richiamare nel presente Codice l'attenzione sulla necessità di adottare in ogni caso una condotta adeguata alla reputazione dell'ente. Infine alcune fattispecie non sono state prese in considerazione in quanto non sussistono gli estremi organizzativi e/o di assetto societario per la commissione di tali reati.

Lo stesso Decreto prevede peraltro l'esclusione della responsabilità dell'azienda qualora la stessa provi, tra l'altro, di aver adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto illecito, un "Modello di organizzazione, gestione e controllo" idoneo a prevenire i reati della specie di quello verificatosi e di aver affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, nonché di curare il suo aggiornamento, ad un "organismo" ("Organismo di Vigilanza") dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo. Il rispetto del Modello di organizzazione, gestione e controllo diviene, peraltro, parte essenziale del rapporto di lavoro o di collaborazione. Alla luce di quanto sopra, la società ha approvato un "Modello di organizzazione, gestione e controllo", ha istituito un Organismo di Vigilanza e ha predisposto il presente "Codice Etico e di Condotta". Tale Codice Etico e di Condotta contiene una serie di principi che l'Ente riconosce come propri e sui quali intende richiamare l'osservanza da tutti coloro che contribuiscono al perseguimento dei fini dell'ente, anche oltre le specifiche previsioni del D.Lgs. 231/2001 e dunque indipendentemente dal fatto che l'ente tragga interesse o vantaggio.

2. Principi generali

2.1 Ambito di applicazione

Il Codice Etico e di Condotta è l'insieme dei valori, dei principi, delle linee di comportamento cui devono ispirarsi i membri della Società, la Direzione, i dipendenti e i collaboratori (a vario titolo), i fornitori, i partner e, più in generale tutti i terzi che entrano in rapporto con l'Ente nell'ambito della propria attività lavorativa e tutti coloro che direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente instaurano relazioni o operano nell'interesse dello stesso.

Il Codice Etico definisce i principi, i valori, le regole fondamentali di gestione dell'intera organizzazione e di operatività quotidiana e 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.

Si applica a tutte le attività aziendali poste in essere e costituisce strumento di controllo essenziale ai fini dell'efficacia del Modello Organizzativo.

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.

2.2 Attuazione del Codice Etico e di Condotta

Della completa osservanza ed interpretazione del Codice Etico e di Condotta è competente l'Organismo di Vigilanza. Il personale potrà segnalare ai propri responsabili diretti o all'Organismo di Vigilanza eventuali richieste di chiarimento o possibili inosservanze al Codice. 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, come anche previsto dalla disciplina del Whistleblowing. Relativamente al Codice Etico e di Condotta, l'Organismo di Vigilanza si attiverà ogniqualvolta ritenuto necessario e assicurerà:

- ▶ la diffusione del 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 dell'ente;
- ▶ il supporto nell'interpretazione e attuazione del Codice Etico e di Condotta, nonché il suo aggiornamento;
- ▶ la valutazione degli 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;
- ▶ che nessuno possa subire pressioni o ingerenze per aver segnalato comportamenti non conformi al Codice Etico e di Condotta.

2.4 Obblighi per il personale

Ogni collaboratore ha l'obbligo di:

- ▶ rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri colleghi (dipendenti e non, interni ed esterni);
- ▶ promuovere l'osservanza delle norme del Codice Etico e di Condotta;
- ▶ operare affinché i propri colleghi e collaboratori comprendano che il rispetto delle norme del Codice Etico e di Condotta costituisce parte essenziale del proprio lavoro.

La Società promuove un'azione sistematica di informazione in merito ai reati e ai rischi contemplati da D. Lgs. 231/2001 e pertanto il personale deve responsabilmente conoscere le fattispecie di reato potenzialmente commissibili, rispettare le procedure aziendali che ne prevengono l'insorgenza e adottare comportamenti attivi in linea con il presente Codice per evitare di incorrere in una qualunque delle fattispecie di reato contemplate.

2.5 Analisi del rischio

La valutazione dei rischi mira ad individuare nei processi le sensibilità relative al compimento di illeciti, ma anche a prevenire fenomeni di malcostume che inficino la qualità del servizio. A tal fine si rende necessario:

- ▶ verificare i processi operativi;
- ▶ individuare i soggetti chiave per ogni singolo processo;
- ▶ analizzare le procedure e le prassi;
- ▶ individuare le aree di rischio, per verificare in quale settore aziendale sia possibile la realizzazione di inadempienze o scorrettezze;
- ▶ predisporre un sistema di controllo in grado di prevenire i rischi di realizzazione dei predetti.

2.6 Processi critici

I fattori che, più di altri, contribuiscono a rendere critico un processo dal punto di vista etico sono:

- ▶ la natura delle attività professionali in esso condotte;

- ▶ l'intensità dei rapporti interpersonali;
- ▶ la simultaneità di produzione e fruizione del prodotto/servizio da parte dell'Utente;
- ▶ la discrezionalità di erogazione del servizio
- ▶ l'utilizzo di erogazioni della PA.

Quanto sopra si può rilevare in particolare nelle funzioni che implicano il diretto contatto con l'utenza, ambito nel quale sorge una difficoltà di controllo diretto dei superiori gerarchici causata dalla contemporaneità fra produzione ed erogazione del servizio, e nelle funzioni dirigenziali che gestiscono gli aspetti economico finanziari. Da ciò si deduce quanto delicata sia la funzione di Direzione e che livello di professionalità occorra per non incorrere in scorrettezze, inadempienze, errori.

Data la composizione societaria, tutte le figure in organigramma sono da considerare figure chiave e critiche per la prevenzione di illeciti etico-comportamentali :

- ▶ Direzione e gestione servizi generali
- ▶ Amministrazione
- ▶ Area operativa erogazione servizi (didattica e formazione)
- ▶ Area operativa erogazione servizi (prestazioni specialistiche)

3. Principi relativi alle operazioni, transazioni e registrazioni

Le operazioni e le transazioni rilevanti vengono evidenziate nell'ambito della descrizione dei processi e si dispone che ognuna di esse avvenga da parte di personale autorizzato la cui autorizzazione emerga da procedure, attribuzioni di poteri o mansionari nel rispetto del requisito di tracciabilità.

Nella gestione delle attività contabili, la società si impegna attraverso ogni suo collaboratore ad osservare le regole di corretta, completa e trasparente contabilizzazione, secondo i criteri ed i principi contabili adottati conformemente alle previsioni di legge. Nell'attività di contabilizzazione dei fatti relativi alla gestione, i collaboratori sono tenuti a rispettare le procedure interne in modo che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Il personale è tenuto ad agire con trasparenza verso l'Organismo di Vigilanza ed eventuali altri incaricati di attività di auditing e a prestare a questi la massima collaborazione nello svolgimento delle rispettive attività di verifica e controllo. Ciascun dipendente è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

Per ogni operazione è conservata adeguata documentazione di supporto, in modo da consentire l'agevole registrazione contabile nonché la ricostruzione accurata dell'operazione e ridurre la probabilità di errori interpretativi. La volontà è di affermare che poteri conferiti e responsabilità attribuite non possano comunque prescindere dal rispetto delle regole di funzionamento dell'organizzazione, alle quali ognuno si deve uniformare per le parti di propria competenza. In tale contesto si sottolinea che ogni persona che prende parte alle attività può e deve presentare proposte di miglioramento finalizzate a chiarire sempre meglio l'operatività aziendale affinché sempre più si risponda ad un principio generale di trasparenza e correttezza.

4. Gestione delle informazioni e dei dati

4.1 Norme generali

Le attività richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di dati, documenti ed informazioni attinenti a negoziazioni, procedimenti, operazioni e contratti. Gli archivi cartacei ed elettronici possono contenere, inoltre, dati personali protetti dalla normativa a tutela della privacy, dati che non possono essere resi noti all'esterno ed infine dati la cui divulgazione potrebbe produrre danni alla società stessa. Tutti i collaboratori interni ed esterni sono tenuti a tutelare la riservatezza delle informazioni apprese in ragione della propria funzione lavorativa e, in particolare, osservare le clausole di riservatezza richieste dalle controparti. Tutte le informazioni, i dati, le conoscenze acquisite, elaborate e gestite dai collaboratori nell'esercizio della propria attività lavorativa appartengono alla società e devono rimanere strettamente riservate e opportunamente protette e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate, né all'interno, né all'esterno, se non nel rispetto della normativa vigente e delle procedure aziendali. Ciascun collaboratore dovrà pertanto:

- ▶ acquisire e trattare solamente i dati necessari e direttamente connessi alle sue funzioni;
- ▶ conservare detti dati in modo tale da impedire a terzi estranei di prenderne conoscenza;
- ▶ comunicare e divulgare i dati solo nell'ambito delle procedure prefissate, ovvero previa autorizzazione della persona a ciò delegata;
- ▶ assicurarsi che non sussistano vincoli di confidenzialità in virtù di rapporti di qualsiasi natura con terzi.

La gestione delle informazioni e dei documenti non di pubblico dominio (idonei, se resi pubblici, a influenzare l'opinione pubblica o ad avere impatto sulle attività oppure delle informazioni e documenti riguardanti i prodotti, i marchi, i fornitori, i progetti di sviluppo e l'organizzazione delle attività) deve essere effettuata secondo le procedure applicabili nel rispetto delle norme di legge.

I dati e le informazioni raccolti nell'ambito dello svolgimento delle attività sono trattati nel rispetto delle normative vigenti ed in particolare del Regolamento Europeo 679/2016 in materia di protezione dei dati personali, del D.Lgs. 196/03 come modificato dal D.Lgs 101/18 s.m.i. e delle linee guida del Garante per la protezione dei dati personali.

4.2 Utilizzo dei software nei rapporti con la Pubblica Amministrazione

I software e gli strumenti (portali web, aree di conservazione dati ecc.) eventualmente destinati all'interazione con Istituzioni esterne sono oggetto di particolare attenzione per quanto riguarda le autorizzazioni all'uso. La Direzione definisce i criteri di accesso, i limiti di utilizzo e la regolamentazione delle attività critiche. Gli utilizzatori per nessun motivo devono comunicare a terzi le loro credenziali di accesso. E' in ogni caso vietato un utilizzo non corretto di tali strumenti. In particolare è fatto divieto assoluto di effettuare operazioni non lecite sfruttando particolari abilità personali e/o punti di debolezza dei programmi software o negli strumenti ai quali si ha accesso.

Nell'ambito nel normale espletamento delle attività formative è essenziale il corretto utilizzo dei software e il rispetto dei relativi regolamenti di utilizzo. Nessuno è autorizzato a inserire informazioni o dati difformi da quelli realmente disponibili, anche se ritenuto ininfluenza oppure utile / necessario.

I medesimi criteri si applicano nei confronti dei software dedicati alla rendicontazione economica delle attività svolte, indipendentemente dalla posizione contrattuale del collaboratore che effettua tali attività.

5. Rapporti con terze parti

5.1 Norme generali

I collaboratori sono tenuti nei rapporti con i terzi a un comportamento etico e rispettoso delle leggi, improntato alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza, efficienza, equità. Per questo motivo la Società condanna qualunque pratica criminale possa configurarsi nei confronti delle persone e del patrimonio altrui, vigilando affinché possa essere evitato qualunque tipo di coinvolgimento, anche involontario e/o indiretto dell'ente nella commissione di questo tipo di reati. In questo contesto la società invita tutti i collaboratori a segnalare all'Organismo di Vigilanza o ai propri superiori o referenti aziendali qualunque situazione nei rapporti con i terzi potenzialmente a rischio sotto il profilo della commissione di reati.

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 tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni/funzioni/incarichi/progetti espletati all'interno della struttura di appartenenza. 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 ricevere e utilizzare dati e informazioni riservate comunque ricevute da terzi senza che la Società 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. Per nessun motivo, anche se apparentemente a fin di bene, è ammessa la commissione di falsi. In particolare non possono essere immessi dati non veritieri, alterati dati preventivamente immessi, compilati e/o firmati documenti di registrazione al posto di altre persone. Eventuali errori nell'imputazione devono essere preventivamente segnalati come non conformità ai propri referenti e successivamente corretti dando evidenza di tale correzione. Si segnala in particolare la necessità di seguire scrupolosamente le regole di compilazione e firma dei registri e degli altri documenti che sono utilizzati formalmente a fine rendicontativi nei riguardi dei soggetti finanziatori, di clientela o organi di vigilanza e audit.

Le procedure aziendali definiscono di caso in caso le responsabilità e i poteri di firma e a tali responsabilità e poteri è fatto obbligo a ciascuno di attenersi. Si ricorda infine quanto già precedentemente previsto al capitolo precedente sull'utilizzo dei sistemi informativi.

Qualunque tentativo di violazione o di istigazione alla violazione delle sopracitate disposizioni deve essere immediatamente riferita al proprio referente aziendale o direttamente all'Organismo di Vigilanza. La società non tollera alcun tipo di corruzione nei confronti di pubblici ufficiali, o qualsivoglia altra parte connessa o collegata con dipendenti pubblici, in qualsiasi forma o modo. La società intende improntare i rapporti con le altre società ed enti al rispetto delle regole di concorrenza e di mercato, secondo correttezza e buona fede.

5.2 Rapporti con i fornitori di prodotti e servizi

Nei rapporti con i fornitori di prodotti e servizi (di seguito genericamente indicati come “fornitori”) devono essere osservate le procedure interne per la selezione, la qualificazione e la gestione dei rapporti. La società 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, a qualsiasi titolo addetti alle relazioni con i fornitori, devono operare nell’osservanza di requisiti predefiniti e valutati in termini oggettivi, imparziali e trasparenti, evitando qualunque logica motivata da favoritismi o dettata dalla certezza o dalla speranza di ottenere vantaggi, anche con riferimento a situazioni estranee al rapporto di fornitura, per sé o per la società. 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.

L’attivazione di una fornitura deve essere sempre preceduta da una attenta valutazione del mercato. 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.

Non sono ammessi favoritismi nei pagamenti ai fornitori e, più in generale, non possono essere attuate azioni che pregiudichino il loro stato di creditori. Le tipologie contrattuali devono essere coerenti con la tipologia di prodotto e servizio acquistato. Non sono ammesse forme contrattuali che possano in qualche modo rappresentare caratteri elusivi nei confronti delle norme giuslavoristiche.

Nei rapporti con i fornitori 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). Tale divieto ha validità generale, nel senso che deve considerarsi esteso anche a iniziative individuali, utilizzando denaro e beni propri o del nucleo familiare. 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.

5.3 Rapporti con gli Utenti

La società persegue l’obiettivo di soddisfare pienamente le aspettative di tutti i portatori di interesse. Pertanto esige dai collaboratori e, in generale, dai destinatari del Codice Etico e di Condotta e da coloro che operano a diverso titolo in nome e per conto della società, che ogni rapporto e contatto con e tra tali soggetti sia improntato a onestà, correttezza professionale e trasparenza.

Nel rispetto delle normative vigenti e dei principi etici generali enunciati in precedenza, la società persegue l’attenzione ai bisogni dei fruitori dei servizi erogati, garantisce adeguati standard di qualità delle attività e delle prestazioni offerte e si impegna, lungo tutti i processi organizzativi a:

- ▶ assicurare il diritto a ricevere prestazioni e servizi appropriati, un comportamento rispettoso, cortese e professionale nel rispetto della dignità umana, dei valori culturali e delle convinzioni etiche e religiose, del genere, degli orientamenti sessuali, dell’etnia, della nazionalità, dell’appartenenza politica, dell’età e delle condizioni di salute, escludendo ingiustificate disparità di trattamento;
- ▶ garantire a tutti i clienti e fruitori di servizi la possibilità di accedere ai servizi a costi definiti in via generale e compresi nei livelli di mercato evitando ogni discriminazione e fornendo preventivamente chiara informazione in merito ai costi dei servizi;
- ▶ garantire agli aventi diritto un’informazione completa, veritiera e chiara sulle modalità di accesso al servizio, sulle caratteristiche e sulle modalità di svolgimento;
- ▶ monitorare la qualità del servizio ed a gestire i reclami in modo oggettivo e trasparente;
- ▶ garantire la possibilità di presentare osservazioni e reclami da parte degli utenti, dei fruitori e degli altri “portatori di interesse”, garantendo tempi e modalità di risposta adeguati.

In aggiunta, si evidenzia che l'attività dell'ente e dei suoi operatori non potrà mai esplicitarsi in comportamenti che ledano la dignità morale e fisica delle persone.

La società persegue l'obiettivo di soddisfare i propri utenti fornendo loro servizi competitivi e di qualità a condizioni e prezzi congrui, nel pieno rispetto delle norme e dei regolamenti applicabili nel mercato in cui opera. La società si impegna a garantire cortesia, attenzione, correttezza e chiarezza in ogni forma di comunicazione con la clientela, a garantire adeguati standard di qualità dei prodotti/servizi offerti sulla base di livelli predefiniti e a monitorare periodicamente la qualità percepita attraverso:

- ▶ la rilevazione dell'indice di soddisfazione relativamente a regolarità, puntualità, affidabilità, sicurezza, diffusione delle informazioni e cortesia del personale;
- ▶ la rilevazione costante delle aspettative;
- ▶ investimenti nella qualità dei servizi;
- ▶ la cura dell'immagine.

5.4 Rapporto con la Pubblica Amministrazione

La società adotta, nelle relazioni con la Pubblica Amministrazione, 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, nel senso che deve considerarsi esteso anche a iniziative individuali, utilizzando denaro e beni propri o del nucleo familiare. 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, necessari per lo sviluppo delle attività, sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò delegate. Pertanto qualunque rapporto si attivi tra un collaboratore e persone facenti parte della Pubblica Amministrazione, riconducibile ad ambiti di interesse della società, deve essere segnalato dall'interessato alla Direzione che, valutata la correttezza di tale rapporto nel contesto delle specifiche mansioni/progetto, ne mantiene evidenza.

5.5 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali

La società non eroga contributi diretti o indiretti sotto qualsiasi forma a partiti politici, movimenti, organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati.

5.6 Rapporti con le Autorità di Vigilanza e di Controllo

La società impronta i propri rapporti con le Autorità di Vigilanza e di Controllo alla massima collaborazione e nel pieno rispetto del loro ruolo istituzionale, impegnandosi a dare sollecita esecuzione alle loro prescrizioni.

5.7 Comunicazioni e informazioni societarie

La società 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 ripone in essi. Al proposito si puntualizza che tali informazioni, pur non divulgate, non possono essere usate dalla società o altri collaboratori dotati di poteri per porre in essere operazioni ordinarie o straordinarie (acquisizione o cessioni di quote azionarie, ecc.) a carico della società o in capo alle singole persone fisiche.

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. Le comunicazioni devono essere veritiere, chiare, trasparenti, non ambigue o strumentali, nonché conformi alle politiche ed ai programmi di indirizzo aziendali.

I collaboratori sono tenuti a non fornire informazioni societarie a organi di comunicazione di massa senza esserne stati specificamente e previamente autorizzati dalla Direzione.

5.8 Regali e omaggi

Fatto salvo quanto già specificato relativamente ai rapporti con clienti e fornitori, si precisa ulteriormente che i collaboratori non possono, direttamente o indirettamente, dare o ricevere regali di natura materiale o immateriale, offrire o accettare denaro. Sono consentiti atti di cortesia commerciale come omaggi o doni di modico valore, di carattere puramente simbolico o personalizzati e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti. In ogni caso la decisione in merito all'opportunità e all'entità di omaggi, doni, ecc. spetta esclusivamente alla Direzione.

6. Rapporti interni

6.1 Dignità e rispetto

La società intende rispettare le disposizioni nazionali e internazionali in materia di occupazione ed è contraria ad ogni forma di lavoro irregolare. In particolare contrasta e respinge, tanto in fase di selezione e assunzione del personale, quanto nella gestione del rapporto di lavoro, qualunque forma di discriminazione fondata sul sesso, sulla religione, su preferenze personali e stili di vita, sull'età, sulla provenienza etnica o territoriale, sulla condizione sociale, sulla nazionalità, garantendo pari opportunità e attivandosi al fine della rimozione di eventuali ostacoli all'effettiva realizzazione di tale principio.

La società si impegna a tutelare l'integrità psico-fisica di dipendenti e collaboratori, nel rispetto della loro personalità. Per questo motivo esige che nelle relazioni di lavoro non venga dato luogo a molestie, intendendo come tali anche la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti dei singoli o di gruppi di persone. A tal fine previene, per quanto possibile, e comunque persegue il mobbing e le molestie personali di ogni tipo. E' politica della società promuovere un clima interno in cui ognuno interagisca con gli altri colleghi onestamente, con dignità e rispetto reciproco. Pertanto i collaboratori sono tenuti a porre in essere una condotta costantemente rispettosa dei diritti e della personalità dei colleghi e dei terzi in generale. La Società predispone un ambiente di lavoro ottimale e una permanente azione di prevenzione degli infortuni.

I responsabili sono tenuti a esercitare il proprio ruolo con correttezza e imparzialità e sono tenuti ad adottare un comportamento di esemplare osservanza delle normative aziendali e del presente Codice Etico e di Condotta anche al fine di stimolare lo spirito di emulazione nei propri collaboratori diretti.

I collaboratori devono conoscere e osservare, per quanto di loro competenza, le prescrizioni del Codice Etico e di Condotta e devono, compatibilmente con le possibilità individuali, promuoverne la conoscenza presso i neo-assunti e i nuovi collaboratori, nonché presso i terzi con i quali vengano in contatto per ragioni inerenti ai loro compiti. I collaboratori sono tenuti a segnalare all'Organismo di Vigilanza, direttamente o attraverso il proprio referente interno, ogni violazione del Codice Etico e di Condotta da parte di colleghi, collaboratori, consulenti, clienti e fornitori. La società considererà sanzionabile qualunque segnalazione infondata effettuata in malafede.

6.2 Formazione

La società pone la massima attenzione nella valorizzazione delle competenze professionali dei collaboratori

attraverso la realizzazione di iniziative formative, finalizzate all'apprendimento degli elementi essenziali della professionalità e dell'aggiornamento delle competenze acquisite. In particolare si pone attenzione ad assicurare al personale dipendente adeguati livelli di formazione e si richiede al personale che svolge la propria professione presso l'Ente a contratto di informare l'Ente in merito ai percorsi formativi intrapresi ogni anno.

6.3 Assunzioni

Ai collaboratori viene fatto divieto di accettare o sollecitare promesse o versamenti di denaro o beni o benefici, pressioni o prestazioni di qualsiasi tipo che possano essere finalizzati a promuovere l'associazione o l'assunzione come dipendente di un qualsiasi soggetto (o anche la semplice stipula di un incarico) o il suo trasferimento o la sua promozione. La presente disposizione è applicata anche nei confronti dei contratti di collaborazione o di contratti di consulenza. Ogni assunzione e proposta di collaborazione è decisa sulla base delle risultanze di valutazioni il più possibili oggettive che riguardano le competenze possedute in rapporto ai profili necessari. Ogni assunzione e collaborazione segue scrupolosamente la procedura specificatamente dedicata.

Non sono ammesse assunzioni che, per la loro collocazione di tempo e luogo e/o collegamenti diretti/indiretti con il Committente, possano configurarsi come scambio per progetti o commesse acquisiti.

6.4 Condotta etica

I collaboratori sono tenuti a svolgere le proprie mansioni in modo responsabile, onesto, diligente, in conformità con le politiche aziendali, le procedure e le direttive stabilite. I valori etici descritti nel presente Codice devono costituire un dovere costante e sistematico della condotta operativa di ogni collaboratore.

6.5 Salute, sicurezza dei lavoratori e tutela ambientale

La società si impegna a gestire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e sicurezza sul lavoro e non accetta alcun compromesso nel campo della tutela della salute e della sicurezza dei propri collaboratori sul posto di lavoro. Ciascun collaboratore si impegna a non esporre gli altri (interni o esterni) a rischi inutili che possano provocare danni alla loro salute o incolumità fisica.

La società nello svolgere la propria attività tiene altresì conto della normativa nazionale in materia ambientale al fine di non inquinare, ottimizzare costantemente l'impiego delle risorse, promuovere l'utilizzo di prodotti sempre più compatibili con l'ambiente. A tale proposito contrasta in modo particolare pratiche scorrette di smaltimento dei rifiuti sanitari e dei rifiuti solidi urbani.

6.6 Tutela del patrimonio aziendale

Il patrimonio aziendale è costituito dai beni fisici materiali, quali ad esempio mobili d'arredo, computer, stampanti, attrezzature specifiche, nonché da beni immateriali quali, ad esempio informazioni riservate, software e know-how specifico di settore. La protezione e conservazione di questi beni costituisce un valore fondamentale per la salvaguardia degli interessi societari. Ognuno deve sentirsi responsabile dei beni aziendali che gli sono stati affidati in quanto strumentali all'attività svolta.

E' 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.

6.7 Risorse finanziarie e trasparenza contabile

Ai fini della salvaguardia degli interessi sociali, dei soci e dei creditori, gli organi sociali ed ogni altro soggetto coinvolto, anche di fatto, nell'attività societaria, devono osservare le disposizioni di legge a tutela dell'informazione e trasparenza societaria, nonché della formazione del capitale e della sua integrità.

Il bilancio deve essere redatto con chiarezza e deve rappresentare in modo veritiero e corretto la situazione

patrimoniale e finanziaria della società e il risultato economico dell'esercizio. I soggetti incaricati devono uniformare le procedure contabili e amministrative ai principi contabili stabiliti dalle Commissioni dei Consigli Nazionali dei dottori e dei ragionieri commercialisti. La Direzione deve garantire il corretto svolgimento dell'attività di controllo, soddisfacendo eventuali richieste di informazioni e rendendo disponibili i documenti necessari.

Nei rapporti con le Autorità pubbliche di vigilanza è fatto obbligo di effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste in base alla legge, e di non frapporre alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza da queste esercitate.

Agli amministratori, agli organi di controllo, nonché a chiunque, a qualunque titolo, partecipi o assista all'Assemblea dei soci, è vietato compiere atti simulati o comportamenti fraudolentemente volti ad eludere le disposizioni civilistiche che regolano l'esercizio del diritto di voto, al fine di alterare il corretto procedimento di formazione della volontà assembleare e/o maggioranza richiesta per l'approvazione delle delibere o, in generale, il corretto procedimento di formazione della volontà.

7. Conflitto di interessi

7.1 Principi generali

La società intende improntare i rapporti con i propri stakeholders alla massima fiducia e lealtà ed intende aderire ai più elevati standard etici nella conduzione delle sue attività. E' quindi doveroso che ciascuno eviti situazioni di conflitti di interesse o altre situazioni che possano essere dannose o disdicevoli.

7.2 Rapporti di parentela

Chiunque tra i collaboratori abbia rapporti di parentela anche solo potenzialmente in conflitto con il proprio ruolo, è tenuto a segnalarlo tempestivamente all'Organismo di Vigilanza e alla Direzione.

7.3 Attività lavorativa esterna

I collaboratori devono evitare tutte quelle attività che siano in conflitto di interesse, con particolare riferimento a interessi personali o familiari che potrebbero influenzare l'indipendenza nell'espletare le attività loro assegnate. Tutti i soggetti che operano in nome e nell'interesse della società, che si trovano ad avere un interesse attualmente o potenzialmente in conflitto con l'interesse della società, devono astenersi dal porre in essere ogni atto in merito e segnalare la sussistenza del conflitto al diretto superiore, affinché compia le opportune valutazioni, quali, ad esempio, indicare altro dipendente o collaboratore che non si trovi nella stessa situazione. E' pertanto fatto obbligo a tali soggetti di segnalare situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, informando l'Organismo di Vigilanza e la Direzione.

Non è consentito, inoltre, perseguire interessi propri a danno degli interessi sociali, né fare un uso personale non autorizzato di beni aziendali, né detenere interessi direttamente o indirettamente in società concorrenti, clienti, fornitrici o addette alla certificazione dei conti.

7.4 Uso del tempo e dei beni aziendali

Il personale non può svolgere, durante il proprio orario lavorativo, altre attività non congruenti con le proprie mansioni e responsabilità organizzative. L'utilizzo dei beni aziendali, quali ad esempio locali, attrezzature, informazioni riservate non sono consentiti per l'uso e interesse personale di qualunque genere.

8. Violazioni e sanzioni

I collaboratori devono riferire prontamente ai loro referenti interni ogni circostanza che comporti, o che sembri comportare, una deviazione dalle norme di comportamento riportate nel presente Codice o una violazione alle procedure/istruzioni operative aziendali in essere. I referenti hanno a loro volta il dovere di informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza delle notizie di cui sono venuti a conoscenza.

Qualora, per giustificato motivo o per opportunità, sia ritenuto sconsigliabile conferire con il proprio referente diretto, il collaboratore dovrà comunicare direttamente con l'Organismo di Vigilanza. Omettere o non riferire tali circostanze costituisce una violazione del presente Codice Etico e di Condotta.

Le segnalazioni sono trattate con la massima riservatezza e tutte le violazioni riferite diventano immediatamente oggetto di indagine. I collaboratori sono tenuti a cooperare senza riserve alle fasi istruttorie e a fornire tutte le informazioni in loro possesso riguardanti tali violazioni, indipendentemente dal fatto che le stesse siano considerate rilevanti. La mancata cooperazione, o la cooperazione solo parziale con le attività di istruttoria costituisce una violazione del presente Codice Etico e di Condotta.

La società nei casi accertati e verificati di dolo, furto, omissioni, falsificazioni, alterazioni, utilizzo improprio di informazioni riservate, appropriazione indebita di beni fisici e immateriali del patrimonio aziendale, provvederà ad applicare le sanzioni disciplinari necessarie ed eventualmente, secondo la gravità delle infrazioni commesse, a dare corso ad azioni legali nei confronti delle persone coinvolte.

Qualsiasi violazione delle disposizioni del Codice Etico e di Condotta e delle procedure aziendali verrà trattata con fermezza con la conseguente adozione di adeguate misure sanzionatorie coerentemente con quanto previsto dai contratti nazionali di lavoro e dal Modello di organizzazione, gestione e controllo elaborato ai sensi del D.Lgs.231/2001.

9. Entrata in vigore e diffusione

Il presente Codice Etico e di Condotta entra in vigore a partire dalla sua approvazione da parte della Direzione e viene attuato insieme al Modello di organizzazione, gestione e controllo predisposto ai sensi del D.Lgs. 231/2001. Ogni variazione o integrazione successiva è approvata dalla Direzione e diffusa tempestivamente. .