

CODICE ETICO

Rev.	Data	Descrizione	Redazione	Verifica	Approvazione
00	2015-03-09	<i>Prima emissione</i>	<i>Paolo Puglia</i>	Fabio Mastropasqua	<i>Francesco Cianciaruso</i>

Sommario

1. Scopo	3
2. Campo di applicazione.....	3
3. Norme comportamentali.....	3
3.1 Norme generali.....	3
3.2 Dlg n.231/2001 e successive modifiche e integrazioni.....	4
4. Rapporti interni e tutela della privacy	4
4.1 Trasparenza	4
4.2 Lealtà e conflitto di interessi	5
4.3 Informazioni e Informazioni Riservate	5
4.4 Beni aziendali.....	5
4.5 Proprietà Intellettuale	6
5. Rapporti esterni.....	6
5.1 Clienti.....	6
5.2 Fornitori.....	7
5.3 Rapporti con Autorità Pubbliche di Vigilanza.....	7
5.4 Criteri di condotta nella attività di gestione amministrativa e nelle comunicazioni sociali.....	7
6. Politica per la salute e sicurezza del lavoro	7
7. Riscontro di irregolarità.....	8
7.1 Sanzioni.....	8

1. Scopo

Il presente documento ha lo scopo di elencare le norme di comportamento che ciascun collaboratore, a ogni livello, è tenuto ad osservare, e far osservare, a beneficio di tutti gli interlocutori della Società, siano essi clienti, fornitori, colleghi di lavoro, enti, autorità, etc.

Le disposizioni contenute nel Codice Etico mirano a raccomandare, promuovere o vietare determinati comportamenti nel pieno rispetto delle disposizioni vigenti in Italia.

La DIR si impegna a porre in essere tutte le iniziative più opportune per dare piena attuazione alle norme di comportamento contenute nel presente Codice Etico.

2. Campo di applicazione

La presente politica si applica indistintamente a tutti gli organi e i livelli dell'Azienda. La Società si adopera affinché i clienti, i fornitori e tutti i collaboratori esterni adottino comportamenti ispirati alle medesime norme di condotta qui richiamate.

Il Codice Etico è portato a conoscenza delle parti interessate (dipendenti, clienti, fornitori, collaboratori, enti e soggetti vari) con le modalità più appropriate, conformemente alle norme e alle prassi in essere.

In particolare, ai dipendenti e ai collaboratori che svolgono attività commerciale/promozionale su prodotti e servizi erogati dalla Società, è prevista la consegna formale del Codice Etico con la registrazione attestante l'avvenuta consegna.

Per il personale dipendente, inoltre, il documento è reso accessibile nel server aziendale.

Per i clienti, fornitori e per tutti coloro che ne sono interessati, il Codice Etico viene pubblicato nel sito Internet.

Le norme di comportamento contenute nel Codice Etico sono complementari ad ogni ulteriore disposizione di legge, regolamento, disposizione organizzativa valida all'interno della Società.

3. Norme comportamentali

3.1 Norme generali

Unosistemi assume come principio imprescindibile il rispetto delle leggi, dei regolamenti e di ogni altra disposizione normativa vigente in Italia.

Ogni dipendente della Società è tenuto a rispettare questo basilare principio, così come ad osservare scrupolosamente tutte le normative, i regolamenti e le procedure interne che sono diffuse dalla Società e portate a conoscenza dei dipendenti.

L'eventuale ignoranza o parziale conoscenza o esistenza di dubbi interpretativi sul principio sopra enunciato, così come su normative, regolamenti e procedure interne, non costituiscono in alcuno caso giustificazione per eventuali violazioni in quanto ciascun dipendente è tenuto ad assumere le opportune informazioni secondo quanto successivamente precisato.

La Società è responsabile dell'organizzazione e dello svolgimento di adeguate iniziative di formazione tese a promuovere la conoscenza del Codice Etico aziendale ed a sensibilizzare tutti i dipendenti sulla sua applicazione.

3.2 Dlg n.231/2001 e successive modifiche e integrazioni

Unosistemi attribuisce primaria importanza all'integrale adempimento delle disposizioni previste dal Decreto Legislativo n°231 del 2001 ed alle sue successive modifiche e integrazioni.

L'adozione di norme di condotta, finalizzate anche alla prevenzione dei reati individuati ai sensi della sopra citata norma, costituisce un elemento essenziale del sistema di controllo preventivo di cui la società si deve dotare, anche al fine di una definizione degli ambiti di responsabilità.

4. Rapporti interni e tutela della privacy

I rapporti tra colleghi che operano, a qualunque livello gerarchico della Società, devono essere improntati al rispetto reciproco, alla trasparenza, alla correttezza ed alla buona fede, senza alcuna discriminazione oltre che alla salvaguardia del rispetto di regole e principi etici socialmente riconosciuti e condivisi.

L'attuazione di tutti i principi sopra richiamati è affidata alla DIR ed alle funzioni di governo e coordinamento delle unità operative che devono porre in essere ogni iniziativa tesa a promuovere il coinvolgimento di tutti i dipendenti nel raggiungimento della mission aziendale, nell'adempimento dei propri specifici compiti e nella rilevazione di eventuali comportamenti non conformi.

La Società adotta ogni misura di tutela della privacy prevista dalle normative applicabili. Il diritto alla privacy è un diritto inalienabile per ciascun collaboratore e dipendente; come tale esso deve essere rispettato per la tutela e la salvaguardia del patrimonio, della conoscenza e dell'immagine aziendale.

La normativa che regola il trattamento dei dati personali riveste una particolare importanza in considerazione del fatto che una serie di servizi erogati ai clienti comporta il trattamento dei dati di proprietà di quest'ultimo.

4.1 Trasparenza

Nel quadro dei principi e dei valori della Società, la trasparenza è un valore essenziale.

Tutte le azioni, le operazioni, le negoziazioni e, in generale, i comportamenti posti in essere nello svolgimento dell'attività lavorativa, devono essere improntati alla massima correttezza gestionale, alla completezza e trasparenza delle informazioni.

Le persone che operano per conto della Società sono tenute a dare informazioni complete e comprensibili alle parti interessate, relativamente alle attività lavorative espletate all'interno della Società, assicurando la ricostruzione della fasi che hanno condotto all'assunzione di una decisione e/o alla divulgazione di un'informazione.

Trasparenza significa anche che, per ogni operazione ritenuta importante in termini di impegno della Società verso l'esterno, deve esservi un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, ad eventuali controlli che ne attestino caratteristiche e motivazioni permettendo di individuare che ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

4.2 Lealtà e conflitto di interessi

Ciascun dipendente della Società, ad ogni livello, è tenuto a comportamenti di lealtà e correttezza verso l'azienda.

Un conflitto di interessi, effettivo o potenziale, si verifica quando un dipendente pone in essere, all'interno o all'esterno della Società, attività o comportamenti che:

- possano in qualunque modo arrecare pregiudizio agli interessi della Società
- implicino l'ottenimento di benefici diretti o indiretti a favore del dipendente, di suoi familiari o soggetti terzi usufruendo o abusando dei beni, delle risorse, delle conoscenze acquisite all'interno della Società.

Eventuali o potenziali conflitti di interesse devono essere dichiarati con trasparenza al diretto Referente superiore.

4.3 Informazioni e Informazioni Riservate

Sono definite "Informazioni" tutti i dati, documenti, conoscenze ed elaborati di qualsiasi natura e su qualsiasi supporto, riferiti o riferibili alla Società od alle attività della stessa.

Sono definite "Informazioni Riservate" quelle informazioni che, oltre a corrispondere alla definizione sopra citata, non possono oggettivamente ritenersi di pubblico dominio. A titolo esemplificativo ma non esaustivo, si considerano Informazioni Riservate le informazioni riguardanti:

- Knowhow
- Processi tecnologici
- Progetti di sviluppo dei prodotti/servizi
- Piani commerciali e strategici
- Il patrimonio informativo (dati e informazioni) di proprietà dei clienti
- Elenco dei clienti e fornitori
- Dati personali dei dipendenti e collaboratori

Come regola generale, tutte le Informazioni e le Informazioni Riservate devono essere accessibili esclusivamente a dipendenti o ad altri soggetti specificatamente abilitati, nei limiti strettamente necessari allo svolgimento delle mansioni e delle funzioni ad essi affidate. Tali soggetti hanno l'obbligo di non utilizzare, se non per gli usi aziendali consentiti, tutte le Informazioni e Informazioni Riservate di cui sono a conoscenza o a cui hanno accesso. Nessuna Informazione o Informazione Riservata può essere rivelata dai dipendenti a terzi per svolgere operazioni a carattere personale.

4.4 Beni aziendali

Tutti i beni materiali di cui la società ha la proprietà, il possesso o i diritti di utilizzo e che sono messi a disposizione dei dipendenti per l'esercizio dell'attività lavorativa (a titolo esemplificativo: strumenti hardware, licenze software, posta elettronica, apparecchiature telefoniche, autoveicoli, etc.) costituiscono patrimonio aziendale e come tali:

- possono essere utilizzati dal dipendente solo se espressamente autorizzato
- devono essere correttamente custoditi al fine di evitare furti, perdite, danni derivanti da negligenza, imperizia, etc.

- devono essere monitorati e in caso di rilevazione di guasti, difetti, distruzioni, questi ultimi devono essere comunicati alla funzioni competenti.

Salvo espressa autorizzazione, i beni di cui sopra devono essere utilizzati esclusivamente per finalità lavorative e non personali, con assoluto divieto di:

- utilizzo per procurare a sé o a terzi qualsiasi beneficio o profitto
- utilizzo (con particolare riferimento agli strumenti informatici e Internet) per finalità di svago e non professionali, soprattutto se esse possono arrecare pregiudizio al decoro ed all'etica dell'azienda e dei dipendenti
- duplicazione, in qualsiasi modo e a qualsiasi titolo, di prodotti software proprietari e di terzi licenziatari, salvo espressa autorizzazione.

4.5 Proprietà Intellettuale

La proprietà intellettuale esclusiva della Società, sulla quale la stessa ha ogni più ampia facoltà di utilizzo, si compone di ogni informazione tecnica, knowhow, brevetto, marchio e quant'altro realizzato da Unosistemi e/o da dipendenti nell'ambito delle proprie attività lavorative in azienda o per l'azienda.

La Società può porre in essere ogni opportuna iniziativa prevista dalla legge per preservare la "Proprietà Intellettuale" e per verificare che i dipendenti non compiano alcun atto teso a violare o ledere in qualunque modo i diritti della Società sulla "Proprietà Intellettuale"

5. Rapporti esterni

I rapporti con la comunità e il contesto sociale in cui opera la Società sono ispirati a regole di trasparenza, rispetto delle normative e salvaguardia dell'ambiente.

Unosistemi promuove, nelle forme previste dalle leggi applicabili, la salvaguardia dei diritti delle persone e dei lavoratori, la tutela della sicurezza all'interno e all'esterno dei luoghi di lavoro e la crescita personale e professionale dei propri dipendenti, attraverso iniziative ed eventi di formazione, di tutela e di valorizzazione delle attitudini culturali, sociali e professionali.

5.1 Clienti

I rapporti con i Clienti devono mirare alla correttezza nelle relazioni e nelle comunicazioni oltre che alla rispondenza della qualità dei prodotti/servizi contrattualmente definiti.

Tali rapporti devono essere basati su principi di reciproca trasparenza, di rispetto delle regole del mercato, della concorrenza e delle normative applicabili.

Le politiche commerciali devono essere conformi alle norme cogenti e devono essere attuate sulla base di documentazione atta a comprovare i diritti della parti su basi di reciprocità.

Le trattative con i Clienti devono conformarsi ai principi di correttezza commerciale, buona fede e rispetto degli impegni assunti.

Laddove per alcune tipologie di servizi la Società viene in possesso di materiale, documenti e dati che rappresentano in qualsiasi forma patrimonio intellettuale del Cliente, questo viene gestito in conformità e nel rispetto dei vincoli di tutela della proprietà intellettuale e della Privacy.

5.2 Fornitori

I rapporti con i Fornitori devono essere principalmente rivolti all'ottenimento delle migliori prestazioni ai prezzi più convenienti, nel rispetto delle specificità e delle libere negoziazioni con i fornitori stessi.

La selezione dei Fornitori e la negoziazione delle condizioni di acquisto di beni e servizi per conto della Società, deve avvenire in modo trasparente e sulla base di parametri di concorrenzialità, obiettività, correttezza, prezzo, qualità (del prodotto-materiale, bene o servizio), garanzie offerte e, in ogni caso, considerando parametri oggettivi di creazione del valore per l'azienda.

A fronte di acquisti di prodotti sono richiesti e verificati, in sede di controllo in accettazione, le necessarie documentazioni (attestazioni e/o certificazioni) volte a prevenire rischi connessi al commercio e vendita di prodotti non rispondenti a requisiti di provenienza certa.

5.3 Rapporti con Autorità Pubbliche di Vigilanza

I rapporti con le Autorità Pubbliche di Vigilanza, italiane o comunitarie, sono improntati alla collaborazione, trasparenza e correttezza.

La Società da piena e scrupolosa attuazione degli adempimenti nei confronti delle predette Autorità e collabora attivamente nel corso delle attività ispettive.

5.4 Criteri di condotta nella attività di gestione amministrativa e nelle comunicazioni sociali

Le attività afferenti la gestione amministrativa, finanziaria e fiscale, nonché ogni attività inerente alle comunicazioni sociali verso l'esterno, deve essere svolta nel pieno rispetto delle normative e regolamenti applicabili. Il personale che adempie le attività nel settore amministrativo-contabile, è opportunamente formato su disposizioni, regolamenti e prassi vigenti nel contesto organizzativo della Società, in modo da garantire certezza e correttezza ai dati ed alle informazioni trattate.

6. Politica per la salute e sicurezza del lavoro

Il rispetto della salute, della sicurezza individuale e collettiva è un principio inderogabile nell'attività della Società. Il perseguimento di tale obiettivo orienta le decisioni aziendali ed i comportamenti individuali di tutti i dipendenti.

Si tratta di un obiettivo primario che Unosistemi si impegna a raggiungere attraverso tre direttrici principali:

- la valutazione dei rischi connessi alle mansioni del personale chiamato allo svolgimento della attività
- la messa in sicurezza delle attrezzature e degli ausili utilizzati dal personale nello svolgimento delle attività lavorative

- il coinvolgimento di tutte le persone attraverso un'attività di formazione che favorisca comportamenti responsabili in tutti coloro che operano per la Società all'interno e/o all'esterno di essa.

Unosistemi ritiene che adottare un sistema conforme alla normativa vigente in materia di sicurezza, consenta di garantire il buon governo di queste tematiche. In particolare reputa che:

- compiti, ruoli e responsabilità devono essere chiaramente identificati all'interno della struttura aziendale
- la pianificazione e l'attuazione delle attività deve avere come obiettivo la minimizzazione di ogni rischio per i lavoratori
- l'evoluzione del modo di porsi verso le tematiche di salute e sicurezza del lavoro deve far propri anche gli stimoli provenienti dal personale coinvolto nelle attività.

Tutto quanto previsto in materia di sicurezza dei lavoratori è stato affrontato con l'implementazione di un apposito sistema di gestione conforme ai requisiti definiti dal D.Lgs. 81/2008.

7. Riscontro di irregolarità

L'osservanza da parte del personale delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali ai sensi dell'art. 2104 cc. Ogni dipendente è tenuto al rispetto di quanto previsto dal Codice Etico; comportamenti e attività lavorative di ciascun dipendente devono essere conformi alle disposizioni in esso contenute.

In caso di riscontrati inadempimenti da parte dei dipendenti, non possono costituire elemento di giustificazione eventuali dichiarazioni di mancata o parziale conoscenza del Codice Etico e dei suoi contenuti.

Il Codice Etico intende assolvere una funzione non esclusivamente normativa ma soprattutto di indirizzo etico-comportamentale, per arrivare ad una diffusione e spontanea adesione a principi condivisi nella gestione delle relazioni di lavoro, all'interno e all'esterno della Società.

Dunque è auspicabile la piena e volontaria adesione ai contenuti del presente Codice Etico da parte di tutti coloro che ne sono direttamente o indirettamente coinvolti e interessati.

Chiunque viene a conoscenza di violazioni, effettive o potenziali, commesse da dipendenti, collaboratori o da terzi, deve segnalarle al Referente superiore, affinché siano attivate le funzioni interne competenti.

7.1 Sanzioni

Tutta l'organizzazione aziendale, dal datore di lavoro ai lavoratori nell'ambito dei diversi ruoli aziendali, dovrà essere coinvolta nel perseguimento degli obiettivi e nel rispetto delle regole indicate, per evitare che possano essere condotte attività con conseguenze negative in merito alla tutela della salute e sicurezza.

La Società conferma le sanzioni previste dal CCNL applicato, per le inosservanze delle regole definite nel presente documento.