

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO AZIENDALE

Premessa

L'azienda è la nostra casa comune dove passiamo la maggior parte del nostro tempo e per questo, è importante definire con chiarezza l'insieme dei valori ai quali la stessa si ispira e che vuole vengano rispettati.

L'osservanza del Codice di Comportamento Aziendale ("Codice") da parte dell'Amministratore e dei Dipendenti e Collaboratori della Società, riveste un'importanza fondamentale, sia per il buon funzionamento e l'affidabilità della Società, sia per la tutela del prestigio, dell'immagine e del know how della stessa, fattori che costituiscono un patrimonio decisivo per il successo dell'impresa.

Principi generali

Il presente Codice di comportamento ed etica aziendale, denominato il "Codice", è destinato a fornire ai nostri Collaboratori, come qui di seguito definiti, una chiara comprensione dei principi di comportamento ed etica aziendali da loro attesi nonché a garantire:

- la gestione etica di conflitti di interesse tra i rapporti personali e professionali;
- un'informativa esaustiva, equa, accurata, tempestiva e comprensibile nelle relazioni che devono essere depositate dalla società ed in altre comunicazioni pubbliche effettuate dalla società;
- la conformità con le leggi, le norme e i regolamenti applicabili.

Destinatari

Gli standard stabiliti nel Codice si applicano a tutti noi.

Ogni collaboratore dell'azienda deve rispettare il Codice come condizione del suo rapporto con la società. Il termine "collaboratore" indica ogni dipendente a tempo pieno o parziale della società, tutti i membri della direzione della società, compresi i membri dell'Organo Gestorio della società, anche se si tratta di membri non assunti dalla società.

È nostra responsabilità comportarci professionalmente in modo etico oltre a garantire lo stesso approccio da parte degli altri Collaboratori.

Per la piena realizzazione delle finalità sottese al presente Codice, la Società si impegna ad assicurare l'adozione di tutte le iniziative che possano garantire la massima diffusione del Codice, l'approfondimento e l'aggiornamento e la messa a disposizione di ogni possibile strumento conoscitivo.

Valore contrattuale

L'osservanza del Codice e delle sue Norme deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei Dipendenti della società ai sensi e per gli effetti dell'articolo 2104 del Codice Civile.

I principi e i contenuti del presente Codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa ed i comportamenti in genere che i Collaboratori devono rispettare nei confronti della Società.

La violazione dei principi e dei contenuti del presente Codice, potranno costituire inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare con ogni conseguenza prevista dalla legge e dal Contratto Collettivo, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro e potrà comportare, altresì, l'obbligo di risarcire i danni dalla stessa derivanti.

Qualora un dipendente venga a conoscenza di una qualsiasi violazione del presente Codice ovvero di comportamenti illeciti posti in essere da altro dipendente o collaboratore, dovrà riferirlo immediatamente, eventualmente anche tramite e-mail agli Amministratore.

Così facendo, garantiamo la preservazione degli sforzi fatti in buona fede da ciascuno di noi per osservare il Codice.

Gli standard stabiliti nel presente Codice sono delle linee guida che dovrebbero disciplinare il nostro comportamento in qualsiasi momento.

1. COMPORTAMENTO NEGLI AFFARI

La Società, nella gestione del business e dei rapporti di affari, si ispira ai principi di legalità, lealtà, correttezza, trasparenza, efficienza ed apertura al mercato.

I Dipendenti e i Collaboratori dovranno evitare qualsiasi situazione che potrebbe implicare, anche apparentemente, un conflitto tra i loro interessi personali e quelli della società.

Nei rapporti con clienti, fornitori e Pubblica Amministrazione, ogni dipendente e collaboratore dovrà agire nei migliori interessi della società escludendo il proprio vantaggio personale.

Pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri, sono proibiti.

1.1 REGALI OD ALTRE UTILITÀ

Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.

In ogni caso questo tipo di spese dovrà essere sempre autorizzato dall'Amministratore e documentato adeguatamente.

1.2 TUTELA DEL CAPITALE SOCIALE E ALTRI OBBLIGHI IN RELAZIONE ALL'AMMINISTRAZIONE

Il patrimonio aziendale deve essere gestito in modo corretto e onesto, e quindi i Dipendenti e i Collaboratori, devono concorrere a tutelarne l'integrità.

1.3 CUSTODIA E GESTIONE DEL CAPITALE SOCIALE

Abc Professional si adopera affinché l'utilizzo delle risorse disponibili, effettuato in conformità alla normativa vigente e ai contenuti dello statuto ed in linea con i principi del Codice, sia volto a garantire, accrescere e rafforzare il patrimonio aziendale, a tutela della Società stessa.

I Dipendenti e i Collaboratori Abc Professional sono direttamente e personalmente responsabili della protezione e del legittimo utilizzo dei beni (materiali e immateriali) e delle risorse loro affidati per espletare le proprie funzioni.

Nessuno dei beni e delle risorse di proprietà di Abc Professional deve essere utilizzato per finalità diverse da quelle indicate dalla stessa né per finalità illegali.

Ogni bene di proprietà della Società dovrà essere registrato nelle scritture contabili, a meno che tale registrazione non sia esclusa dalla normativa vigente.

2. SISTEMI INFORMATICI AZIENDALI

L'utilizzo di strumenti informatici nell'esercizio delle mansioni lavorative affidate dalla Società è soggetto alle condizioni previste dai contratti di licenza e dalle norme giuridiche in vigore nonché dei principi espressi in questo Codice.

E' pertanto fatto espresso divieto al personale di Abc Professional di installare e utilizzare software al di fuori di quelli installati direttamente dalla Abc Professional.

È fatta salva la possibilità di installare software di pubblico dominio, cosiddetti "freeware" di particolare utilità per l'esercizio delle proprie mansioni previa autorizzazione da parte dell'amministratore della società.

E' inoltre fatto espresso divieto a tutto il personale di Abc Professional di utilizzare i sistemi informatici della Società durante il normale orario di lavoro, per accedere a siti internet per motivazioni personali, in particolare siti internet di social network, forum di discussione e similari. Al pari è severamente vietato l'utilizzo del telefono personale durante l'orario di lavoro salvo i limiti della ragionevolezza e specifici diversi accordi per iscritto tra il dipendente/collaboratore e la Società.

2.1 POSTA ELETTRONICA

Anche la posta elettronica è uno strumento di lavoro, pertanto a tutti i Dipendenti e Collaboratori della società non è consentito inviare o memorizzare messaggi (interni ed esterni) di natura oltraggiosa e/o discriminatoria.

Non è altresì consentito l'utilizzo di posta elettronica aziendale per la partecipazione a dibattiti, forum, chat o mailing list.

L'utilizzo dell'indirizzo di posta elettronica aziendale è consentito nei termini della ragionevolezza e buon senso.

Poiché, in caso di violazioni contrattuali e giuridiche, i Dipendenti/Collaboratori sono potenzialmente perseguibili con sanzioni, anche di natura penale, la Società verificherà, nei limiti consentiti dalle norme legali e contrattuali, il rispetto delle regole e l'integrità del proprio sistema informatico.

La non osservanza di quanto prescritto nel presente Codice può comportare sanzioni disciplinari, oltre che civili e penali.

3. TELEFONIA

Gli apparecchi di comunicazione telefonica della Società, siano essi fissi o mobili, devono essere utilizzati a fini esclusivamente professionali, salvo i limiti della ragionevolezza e specifici diversi accordi per iscritto tra il dipendente/collaboratore e la Società.

4. CONFORMITÀ CON LEGGI, NORME E REGOLAMENTI

La Società interpreta il proprio ruolo imprenditoriale sia nella tutela delle condizioni di lavoro, sia nella protezione dell'integrità psico-fisica del dipendente/collaboratore, nel rispetto della sua personalità morale, evitando che questa subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi.

La Società si attende che i Dipendenti/Collaboratori, ad ogni livello, collaborino a mantenere in azienda un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno ed intervengano quindi per impedire atteggiamenti interpersonali ingiuriosi o diffamatori.

La società si impegna a mantenere uno spirito collegiale nell'ambiente di lavoro, dove tutti gli individui sono trattati con rispetto e dignità.

5. SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE

Le responsabilità relative a salute, sicurezza e ambiente sono fondamentali per i valori della società.

Le attività della Società sono gestite nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione dai rischi professionali.

La gestione operativa è improntata a criteri di salvaguardia ambientale e di efficienza perseguendo il miglioramento delle condizioni di salute e di sicurezza sul lavoro.

I Dipendenti/Collaboratori devono osservare le disposizioni e le istruzioni impartite ai fini della protezione collettiva ed individuale.

I Dipendenti/Collaboratori sono chiamati a utilizzare le apparecchiature e le attrezzature di lavoro in modo corretto ed appropriato.

I Dipendenti/Collaboratori debbono altresì segnalare le deficienze delle apparecchiature e attrezzature nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli.

La comunicazione verso il Cliente di tutto ciò che concerne informazioni legate all'attività professionale ed ai servizi offerti da Abc Professional, sono gestite unicamente ed esclusivamente dall'Amministratore che ne decide modi e tempi.

Il patrimonio aziendale della Società è costituito dai beni fisici materiali, quali ad esempio strumentazione, attrezzature, postazioni di lavoro, computer, arredamento del salone ecc ecc; è altresì composto da beni immateriali, quali ad esempio informazioni riservate, know how, conoscenze tecniche sviluppate e diffuse ai e dai Dipendenti/Collaboratori.

La sicurezza, ovvero la protezione e conservazione di questi beni, costituisce un valore fondamentale per la salvaguardia degli interessi societari.

Ogni collaboratore è personalmente responsabile del mantenimento di tale sicurezza, mediante il rispetto e la divulgazione delle direttive aziendali in merito ed impedendo l'uso fraudolento o improprio del patrimonio aziendale.

L'utilizzo dei beni di tale patrimonio da parte dei Dipendenti/Collaboratori, deve essere funzionale ed esclusivo allo svolgimento delle attività aziendali o agli scopi autorizzati dalle funzioni aziendali interessate.

Le sanzioni che possono essere applicate nei confronti della società e dei suoi Dipendenti/Collaboratori per il mancato rispetto delle leggi in materia di salute, sicurezza e ambiente possono essere significative.

6. RIFERIRE LE VIOLAZIONI AI SENSI DEL CODICE: POLITICA DI NON RITORSIONE

Qualsiasi dipendente/collaboratore dell'azienda che sappia o sia stato informato dell'esistenza di qualsiasi violazione o sospetta violazione del Codice può riferirla all'Amministratore.

La Società si impegnerà a mantenere riservate tali informazioni nella misura del possibile in base alle circostanze.

Qualsiasi collaboratore che riferisca una violazione sospetta ai sensi del Codice dei suoi agenti operanti per conto della stessa non potrà essere licenziato, degradato, rimproverato o altrimenti danneggiato per aver riferito la violazione sospetta, a prescindere dal fatto che la violazione sospetta coinvolga il dipendente/collaboratore.