

REGOLAMENTO PROCEDURA COMPORTAMENTALE e CODICE ETICO



SATURN
OVER

Titolo doc.: RC	REGOLAMENTO PROCEDURA COMPORTAMENTALE e CODICE ETICO			
Revisione: 01	Data di emissione: 03/12/2024	Tipo doc.: PROCEDURA	Lista di distribuzione: INTERNA	Stato: RILASCIATO
Redatto da: SEG, EFTILIA	Verificato da: RES	Approvato da: CEO	Emesso da: RES	N° allegati: 0
TLP: AMBER	DOCUMENTO INTERNO			

Registro delle modifiche

Versione	Descrizione Modifica	Data
00	Prima emissione	06/06/2024
01	Revisione su percorso di sostenibilità	03/12/2024

SOMMARIO

1	OBIETTIVO E CAMPO DI APPLICAZIONE.....	4
2	REGOLE GENERALI DI TUTELA DEI DATI	4
3	REGOLE SU SUPPORTI INFORMATICI	4
3.1	PERSONAL COMPUTER	4
3.2	SUPPORTI RIMOVIBILI	5
3.3	UTILIZZO DELLA POSTA ELETTRONICA AZIENDALE.....	5
3.4	DISPOSITIVI MOBILI	6
3.5	FILE DI LOG	6
3.6	UTILIZZO DELLA RETE INTERNET	6
3.7	GESTIONE DELLE PASSWORD.....	7
4	REGOLE SUI SUPPORTI CARTACEI	7
4.1	CHIUSURA A CHIAVE CASSETTI ED UFFICI	7
4.2	TENERE IN ORDINE LA SCRIVANIA	7
4.3	ELIMINARE DOCUMENTI NON PIU' UTILI	8
4.4	PRESTARE ATTENZIONE A STAMPE E FOTOCOPIE	8
4.5	MANTENERE L'ARCHIVIO ORDINATO	8
5	REGOLAMENTO DISCIPLINARE AZIENDALE	9
5.1	Il codice etico di comportamento	9
5.1.1	La gestione del codice etico	9
5.1.2	I valori aziendali	9
6	NORME DEL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO.....	11
7	VIOLAZIONI DEL "CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO" E SANZIONI	15
7.1	Osservanza del codice etico e di comportamento.....	15
7.2	Segnalazioni di violazioni	15
7.3	Sanzioni	15
7.4	Divulgazione del codice etico e di comportamento.....	16

1 OBIETTIVO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Scopo della presente “*Procedura Comportamentale*” è formalizzare e rendere disponibili indicazioni pratiche in merito alla corretta gestione dei dati (personali e non) trattati dai lavoratori di Saturn Over Srl. durante la propria attività.

Risultano essere destinatari della presente tutti i soggetti (interni ed esterni) che, durante la propria attività lavorativa, incorrono in trattamenti di dati personali.

2 REGOLE GENERALI DI TUTELA DEI DATI

- Durante l’esecuzione della propria attività, potranno essere raccolti esclusivamente i dati (soprattutto se “personali”) necessari all’esecuzione del contratto con il Cliente, nell’assoluto rispetto del principio di pertinenza e non eccedenza delle informazioni;
- È diretta responsabilità del lavoratore assicurarsi che soggetti non autorizzati non possano accedere a dati custoditi e trattati in nome e per conto della società committente (es: documentazione cartacea incustodita, password di accesso ai sistemi informatici, visualizzazioni a video di informazioni in caso di assenza momentanea dalla propria postazione);
- È assolutamente vietato comunicare informazioni riservate del soggetto “assicurato” a soggetti terzi (non autorizzati o delegati), a parte specifici casi previsti dalla normativa (es. richieste da parte di autorità giudiziaria);
- Richiedere e utilizzare soltanto i dati necessari alla normale attività lavorativa
- Custodire e non divulgare username e la password di accesso agli strumenti elettronici
- Non lasciare mai incustoditi ed accessibili gli strumenti elettronici (e i relativi dati) mentre è in corso una sessione di lavoro
- Non lasciare incustodito il proprio posto lavoro prima di aver provveduto alla messa in sicurezza dei dati (es. salvataggio)
- Rispettare le modalità di utilizzo degli strumenti e dei programmi atti a proteggere il sistema informatico aziendale, nonché le procedure di salvataggio dei dati
- Non divulgare o utilizzare per scopi diversi le informazioni visibili nei sistemi informatici
- Non utilizzare strumenti software e hardware che potrebbero intercettare e/o registrare le informazioni raccolte
- Non utilizzare informazioni, procedure e programmi informatici aziendali per i propri interesse Personali

3 REGOLE SU SUPPORTI INFORMATICI

3.1 PERSONAL COMPUTER

Essendo il Personal Computer (PC) uno strumento di lavoro, ogni utilizzo dello stesso non inerente all’attività lavorativa può contribuire ad innescare disservizi, costi di manutenzione e, soprattutto, minacce alla sicurezza della rete e dei dati personali in esso contenuti. Di conseguenza il PC (sia nel caso sia di proprietà di *Saturn Over* Srl o sia di proprietà del Cliente per cui si opera) deve essere custodito con cura, evitando ogni possibile forma di danneggiamento; nel caso si rivelassero guasti, danneggiamenti o disservizi in genere l’utente deve immediatamente segnalare l’accaduto al proprio Responsabile, il quale provvederà

a contattare il consulente informatico per eventuale assistenza. È vietata ogni forma di risoluzione volontaria e improvvisata del problema.

Ogni Personal Computer collegato alla rete aziendale ed è dotato di tutto l'occorrente per il suo corretto funzionamento, fra cui:

- accesso ai software necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
- il software antivirus;
- una o più *password* di accesso, secondo le indicazioni contenute nell'apposito paragrafo della presente

(*"Gestione delle password"*), cui si rimanda per ulteriori avvertenze.

Ogni PC entra in *standby* dopo un periodo di inattività predefinito e richiede il reinserimento della password per poter riprendere l'attività.

La duplicazione e/o asportazione di copie di software di sistema e/o software applicativi è rigorosamente vietata. Inoltre, nessun soggetto è autorizzato a modificare o disabilitare le impostazioni di sicurezza del dispositivo e dei programmi in esso installati.

3.2 SUPPORTI RIMOVIBILI

L'utilizzo di chiavette USB è fortemente sconsigliato: la Società potrebbe decidere di disabilitare l'utilizzo delle porte USB di alcuni dispositivi. Prestare la massima attenzione all'inserimento di supporti rimovibili all'interno del proprio PC, in quanto possono provocare l'accesso di programmi dannosi quali virus o malware. È assolutamente vietato collegare chiavette USB di provenienza sconosciuta al proprio PC, anche senza copiarne i file.

3.3 UTILIZZO DELLA POSTA ELETTRONICA AZIENDALE

Essendo la posta elettronica uno strumento di lavoro, è fatto divieto di utilizzare la casella assegnata dall'azienda per motivi diversi da quelli strettamente connessi all'attività caratteristica. Essa dovrà inoltre essere mantenuta in ordine, cancellando eventuali contenuti superflui.

L'utente deve costantemente ricordarsi che la casella di posta elettronica a lui assegnata rimane uno spazio aziendale che, per le logiche e le esigenze dei servizi offerti dalla Società, può essere accessibile in caso di necessità a specifiche differenti funzioni aziendali.

Si evidenzia inoltre che, nel caso in cui sia richiesto di inserire costantemente in Copia Conoscenza (CC) il proprio responsabile o altro soggetto aziendale, tale richiesta è a tutti gli effetti un obbligo da rispettare necessario a migliorare l'efficacia e la rapidità del passaggio di informazioni all'interno dell'organizzazione aziendale.

Particolare attenzione deve essere posta alla cartella di "posta in arrivo"; è infatti importante prestare la massima attenzione adottando le seguenti precauzioni:

✓ verificare la provenienza del messaggio, leggendo attentamente il nome del mittente in modo da valutare immediatamente l'attendibilità del messaggio; se il nome del mittente differisce (anche in minima parte, ad esempio una lettera) da quello solitamente utilizzato, presumibilmente si tratta di un messaggio contenente virus, spam o truffe. Prestare inoltre attenzione a mail inviate da indirizzi che sembrano appartenere a corrieri o a società di e-commerce, in quanto spesso veicolo di virus o truffe;

- ✓ se il messaggio è sospetto, non cliccare mai su link o collegamenti esterni; inoltre, non scaricare/aprire eventuali allegati, soprattutto se file di testo o file eseguibili;
- ✓ qualora vengano richiesti dati riservati (dati relativi a c/c bancari o simili) evitare l'inserimento degli stessi.

Nel caso di assenza prolungata è buona norma attivare il servizio di risposta automatica, informando la controparte del periodo di assenza e dando eventuali riferimenti alternativi (es. indirizzo e-mail di un collega).

3.4 DISPOSITIVI MOBILI

Oltre al Personal Computer, la Società potrebbe assegnare dispositivi portatili, tablet e cellulari aziendali.

- I computer portatili seguono le stesse regole contenute nel paragrafo precedente, con la particolarità che è vietato – a meno di espressa autorizzazione – portare all'infuori dei locali aziendali tali dispositivi.
- I tablet sono affidati a specifici soggetti/uffici aziendali; questi dispositivi non sono collegati alla rete informatica aziendale e non hanno impostato al loro interno software gestionali e posta elettronica.
- I cellulari aziendali sono anch'essi affidati a specifici soggetti e, come i tablet, non sono collegati alla rete informatica aziendale. Solo per alcuni di essi è consentita la sincronizzazione della posta elettronica e dell'agenda.

L'uso dei dispositivi mobili è riservato unicamente ai relativi affidatari e, per impedirne l'utilizzo a soggetti non autorizzati, l'accesso agli stessi deve sempre essere protetto da password. Nessun soggetto è autorizzato a modificare / disabilitare le impostazioni di sicurezza del dispositivo e dei programmi in esso installati.

3.5 FILE DI LOG

Durante la normale attività lavorativa, al fine di tutelare la sicurezza del sistema informatico, i server e/o i programmi messi a disposizione da Saturn Over Srl. potrebbero raccogliere file di log, ovvero dati contenenti indicazioni sugli accessi (ed eventualmente modifiche) effettuati al server/programma dagli utilizzatori.

Questi file sono conservati con il fine di tutelare la sicurezza del sistema informatico.

Questi sistemi di controllo non vengono in alcun modo utilizzati dalla Società allo scopo di monitorare l'attività lavorativa del dipendente, ma unicamente per salvaguardare il patrimonio informatico. Tali file sono accessibili unicamente dall'Amministratore di Sistema, dietro espressa autorizzazione del legale rappresentante.

3.6 UTILIZZO DELLA RETE INTERNET

Il PC assegnato e abilitato alla navigazione in Internet costituisce uno strumento aziendale utilizzabile esclusivamente per lo svolgimento della propria attività lavorativa. È quindi proibita la navigazione in Internet per motivi diversi da quelli strettamente legati all'attività lavorativa.

Si raccomanda di prestare la massima attenzione durante la navigazione sulla rete internet, evitando la navigazione all'interno di pagine non sicure e, in particolare, evitando di inserire dati personali, propri o di

terzi, all'interno delle stesse, a meno che non sia garantita la sicurezza del sito (ad esempio tramite "https" o tramite l'icona di "lucchetto chiuso").

3.7 GESTIONE DELLE PASSWORD

I dispositivi utilizzati da Saturn Over Srl. nel corso della propria attività lavorativa sono protetti da password o da altri sistemi di autenticazione.

Sono da ritenere parole chiave sicure quelle che hanno le seguenti caratteristiche:

- ✓ sono composte da caratteri maiuscoli e minuscoli;
- ✓ utilizzano anche caratteri speciali, come; [-] * " , ed una miscela di numeri e lettere;
- ✓ devono avere una lunghezza minima di 8 caratteri alfanumerici;
- ✓ un altro importante accorgimento riguarda la selezione di parole chiave, che possano essere facilmente

digitate sulla tastiera, senza doverla guardare, per ridurre al minimo il tempo di digitazione ed evitare che la digitazione possa essere osservata surrettiziamente da terzi nelle vicinanze.

È fortemente sconsigliato scegliere password composte da parole ovvie o facilmente riconducibili al soggetto (come nome, cognome o propri dati anagrafici, oppure parole associabili all'account come il nome utente o il nome della società).

È inoltre vietato appuntare le password in luoghi facilmente accessibili, come ad esempio post-it o fogli sparsi sulla scrivania. Tutte le credenziali di autenticazione sopra descritte devono essere custodite dal soggetto incaricato con la massima diligenza, e non devono essere divulgate a terzi. Nel caso in cui una password perda il requisito della riservatezza, l'incaricato dovrà comunicare tale circostanza al proprio Responsabile od eventualmente al consulente informatico, il quale provvederà all'impostazione di una nuova password che rispetti i criteri sopra esposti.

4 REGOLE SUI SUPPORTI CARTACEI

4.1 CHIUSURA A CHIAVE CASSETTI ED UFFICI

Il primo livello di protezione di qualunque sistema è quello fisico. Anche se una porta chiusa spesso può non rappresentare una sufficiente protezione dall'esterno, comunque, un primo ostacolo che richiede uno sforzo volontario e non banale per la sua rimozione. Pertanto, chiudere sempre a chiave eventuali porte di ufficio/i alla fine della giornata o ogni volta che ci si assenta. Qualora si lavorasse in *open-space* chiudere i documenti a chiave nei cassetti ogni volta che è possibile.

4.2 TENERE IN ORDINE LA SCRIVANIA

Non lasciare documenti, lettere, fascicoli o appunti sopra la scrivania quando ci si allontana dalla postazione di lavoro. Mantenere costantemente la scrivania in ordine e pulita, collocando al giusto posto ogni documento e ogni materiale una volta terminato il suo utilizzo.

4.3 ELIMINARE DOCUMENTI NON PIU' UTILI

Nel momento in cui un documento, che non deve essere archiviato, non ha più utilità deve essere eliminato.

Non gettare mai documenti contenenti dati personali nel cestino senza che questi siano adeguatamente distrutti: è consigliato a tal proposito utilizzare la macchina distruggi-documenti.

4.4 PRESTARE ATTENZIONE A STAMPE E FOTOCOPIE

Non lasciare accedere a stampe contenenti dati personali persone non autorizzate. Se la stampante non si trova sulla propria scrivania, recarsi il prima possibile a ritirare le stampe. Porre la medesima attenzione nell'effettuare fotocopie: effettuare fotocopie di documenti contenenti dati personali solo se necessario, non dimenticare documenti nello spazio dedicato alla scansione e ritirare tempestivamente le copie.

4.5 MANTENERE L'ARCHIVIO ORDINATO

Ogni documento è destinato ad un apposito archivio. Un archivio ordinato permette una ricerca veloce e mirata di un documento qualora ne sia richiesta l'estrazione.

5 REGOLAMENTO DISCIPLINARE AZIENDALE

5.1 Il codice etico di comportamento

Lo scopo del codice è di ricordare alla società e a tutto il personale aziendale l'impegno a mantenere sempre un comportamento etico, così inteso:

- rispettare le leggi vigenti nel territorio nazionale;
- operare con correttezza e cortesia nei rapporti tra i colleghi;
- rispettare gli interessi di ogni altro interlocutore (clienti, consumatori, istituzioni, autorità pubbliche e la comunità esterna);
- svolgere il proprio ruolo con professionalità ed integrità morale nel rispetto della dignità umana;
- concorrere ad uno sviluppo sostenibile in linea con l'Agenda 2030 e con le normative vigenti.

Il codice definisce inoltre le modalità per verificare l'effettiva osservanza delle procedure operative e delle sanzioni previste in caso di violazione, da parte del personale, non rispettoso del "Codice Etico di comportamento".

5.1.1 La gestione del codice etico

Le norme del Codice si applicano a tutti i componenti dell'Azienda, siano essi soci, dipendenti o collaboratori.

Tutti i componenti dell'Azienda sono pertanto chiamati a visionare, comprendere il presente codice etico.

Il personale è tenuto anche a segnalare eventuali violazioni del Codice, come meglio illustrato nella parte finale di tale documento.

5.1.2 I valori aziendali

Il "Codice Etico" dell'Azienda si realizza con i seguenti valori:

Imparzialità: Si conferma e si assicura che non esistono minacce alla imparzialità nello svolgimento dell'attività aziendale.

Competenza: Si assicura l'impegno di scegliere e motivare le risorse umane in modo da assicurare il massimo livello di competenza ed aggiornamento nello svolgimento delle attività aziendali.

Credibilità: L'Azienda s'impegna costantemente a porre una particolare attenzione ad infondere fiducia in tutte le parti interessate nella credibilità operativa, in particolare ai Clienti, ai Fornitori, ai Consulenti, alle Autorità, alle Organizzazioni Territoriali e alla Collettività in generale.

Raggiungimento dell'eccellenza: L'Azienda persegue il miglioramento continuo del modo di operare, mantenendo un'attenzione costante ai dettagli in ogni fase del lavoro, utilizzando le risorse nel modo più efficiente, valorizzando gli addetti nella loro professionalità.

Responsabilità sociale e per la sicurezza: L'Azienda conduce l'attività in una precisa responsabilità nei confronti della società civile, contribuendo al progresso delle comunità locali, in accordo con il ruolo primario di Impresa sul territorio, agevolando le assunzioni di giovani operatori. L'Azienda assicura inoltre il pieno e totale rispetto della normativa in materia di salute e sicurezza del lavoro.

Sostenibilità: L'Azienda ha intrapreso il percorso verso l'integrazione di un sistema di gestione per la sostenibilità nell'attuale modello di business: si propone, pertanto, di gestire in modo proattivo gli effetti positivi e/o negativi che il proprio business esercita sugli aspetti ambientali, sociali e di governance. Intende inoltre rispondere alle richieste degli stakeholder attraverso lo sviluppo di un processo di sostenibilità approfondito all'interno della filiera di riferimento, con l'obiettivo di generare valore durevole e condiviso.

6 NORME DEL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

Conflitto d'interessi: Nello svolgimento del proprio lavoro ciascun dipendente è tenuto ad evitare ogni possibile conflitto di interessi, con particolare riferimento a interessi personali e/o familiari che potrebbero influenzare l'indipendenza del proprio giudizio ed entrare in contrasto con le proprie responsabilità. Ogni dipendente deve immediatamente riferire al proprio superiore gerarchico e/o ai vertici dell'Azienda qualsiasi situazione che costituisca o possa generare un conflitto d'interessi. In particolare, il dipendente deve comunicare l'esistenza di un rapporto di lavoro stabile o temporaneo, o una relazione di tipo finanziario, commerciale, professionale, familiare, con entità esterne che possano influire sull'imparzialità della propria condotta o pregiudicare la correttezza delle attività da lui svolte.

Regali, omaggi e benefici: Non è consentito offrire e ricevere forme di regalo o beneficio che possano essere interpretate come eccedenti le normali pratiche commerciali e di cortesia, o che possano essere intese come strumento per acquisire trattamenti di favore nell'ambito dello svolgimento delle attività lavorative. Non è tollerato alcun tipo di comportamento corruttivo nei confronti dei pubblici ufficiali, funzionari, o dipendenti dell'Amministrazione pubblica, di autorità e di istituzioni pubbliche, in qualsiasi forma e modo. Le norme che regolamentano l'attività operativa dell'Azienda, in ambito legislativo nazionale, devono essere tassativamente osservate e rispettate. Tali norme non possono essere eluse ricorrendo ad attività eseguite da terzi e/o con procedure raggiranti le norme stesse.

Normativa antitrust: L'Azienda agisce sul mercato in modo leale, astenendosi da comportamenti di abuso di posizione dominante o che compromettano la libera concorrenza. L'Azienda opera nel rispetto deontologico verso colleghi imprenditori.

Accuratezza e trasparenza delle registrazioni contabili: L'azienda opera con la massima trasparenza a livello amministrativo e contabile, garantendo veridicità, accuratezza e completezza delle informazioni relative ad ogni registrazione contabile. Al fine di impedire un uso distorto dei fondi aziendali o la registrazione di transazioni fittizie, per ogni operazione è conservata un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, tale da consentire l'effettuazione di controlli che accertino le caratteristiche, le motivazioni dell'operazione e individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione. Ogni dipendente è tenuto a osservare scrupolosamente tutte le procedure vigenti in materia amministrativa e contabile.

Tutela dei beni aziendali: Ogni dipendente è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali utilizzando in modo corretto e responsabile gli strumenti a lui affidati ed evitando un uso improprio. Ogni dipendente deve operare, rispettando la regola d'arte per cura e manutenzione. In riferimento all'utilizzo di strumenti informatici, ogni dipendente è tenuto a rispettare scrupolosamente quanto *previsto*

dall'apposito documento di policy informatica (a disposizione per la consultazione), al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici. In sintesi, non è consentito:

- utilizzare gli strumenti a disposizione (programmi, e-mail, internet, telefono, fax, etc.) per scopi che non siano legati ad esigenze di lavoro;
- scaricare programmi o installare software non autorizzato, o differente da quello fornito dall'azienda;
- inviare messaggi di posta elettronica ingiuriosi o che possano recare offesa a persona e/o danno all'immagine aziendale;
- navigare su siti internet con contenuti indecorosi e offensivi;
- usare per propria attività personale extra-lavoro strumentazione aziendale.

Tutela delle informazioni e della proprietà intellettuale: le informazioni aziendali di qualsiasi natura (commerciale, finanziaria, tecnologica, etc.) rappresentano un bene che l'Azienda intende proteggere, in quanto patrimonio di cultura e di investimento continuo tecnologico. È quindi fatto divieto di rivelare a persone non autorizzate (all'interno e/o all'esterno dell'Azienda) informazioni che possano mettere a rischio il patrimonio professionale - commerciale, acquisito nel tempo.

Rapporti con il personale - Rispetto del contratto e delle normative sul lavoro: l'Azienda è impegnata a rispettare i diritti umani fondamentali, le leggi e le normative sul lavoro. In particolare, ogni dipendente è assunto con regolare contratto di lavoro e non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare, minorile, o di "lavoro nero"; l'Azienda sottolinea di applicare il principio della concorrenza leale. Per ogni collaboratore è predisposto un contratto scritto redatto in conformità con le leggi vigenti in ambito nazionale.

Rapporti con il personale - Selezione, gestione e sviluppo delle risorse umane: l'Azienda evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri dipendenti/collaboratori ed adotta criteri obiettivi nella selezione, gestione e sviluppo delle risorse umane. In particolare, la valutazione del personale da assumere, dei consulenti e dei valutatori da parte dell'Azienda, è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati, rispetto alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati. L'Azienda è impegnata a valorizzare ed accrescere le competenze delle proprie risorse umane e mira ad offrire a tutto il personale aziendale opportunità di sviluppo sulla base delle competenze e capacità, evitando ogni forma di discriminazione, legata all'età, al sesso, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose.

Tutela dell'integrità morale e fisica: A tutto il personale aziendale, la cui integrità fisica e morale è considerata valore primario dell'Azienda, vengono garantite condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale, in ambienti di lavoro sicuri e salubri. In particolare, l'Azienda non tollera:

- abusi di potere: costituisce abuso della posizione di autorità, richiedere come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni e favori personali, oppure assumere atteggiamenti e/o compiere azioni che siano lesive alla dignità umana e soprattutto all'autonomia del collaboratore;
- atti di violenza psicologica: atteggiamenti o comportamenti discriminatori o lesivi della persona e delle sue convinzioni;
- molestie sessuali, comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità personale dell'operatore;
- atti di bullismo, che possono compromettere anche in modo grave la salute del lavoratore sul sito di lavoro;
- mobbing operativo, che può portare situazioni psicologiche con pesanti conseguenze nella attività operativa dell'addetto.

L'Azienda s'impegna a diffondere e a consolidare una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi per tutti i propri operatori in quanto considera i propri addetti forza vitale e linfa dinamica di come "fare impresa"; l'Azienda stimola comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti, adottando metodologie di lavoro idonee assicurando adeguati interventi formativi ed operando in piena conformità alla legislazione in materia sicurezza e prevenzione; l'Azienda intende usare tecnologie aggiornate, idonee e sempre più calate nell'aiuto per l'addetto, onde eliminare inutile carico di lavoro e/o situazioni di affaticamento.

Tutela della privacy: la privacy del personale è tutelata rispettando le norme previste dalla legge e adottando adeguate modalità di trattamento e conservazione delle informazioni che l'azienda richiede come da normativa in vigore (D.L. 14 giugno 2019, n. 53, D.M. 15 marzo 2019 e Decreto di adeguamento al GDPR - GDPR n. 2016/679 e Dlg. 10 agosto 2018, n. 101). Per questo motivo, non sono ammesse indagini su opinioni e preferenze personali, e, in generale, sulla vita privata del personale aziendale, se non espressamente autorizzate da tutti gli interessati.

Rapporti con clienti e fornitori: I rapporti e le comunicazioni con i clienti dell'Azienda, sono improntati alla massima correttezza e al rispetto delle normative vigenti, ivi incluse tutte le regole in materia di accreditamento, senza alcun ricorso a pratiche commercialmente scorrette.

Rapporti con le comunità: L'Azienda è consapevole dell'influenza, anche indiretta, che le proprie attività possono avere sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività, attraverso il

continuo creare situazioni di lavoro, con l'obiettivo di operare nel rispetto delle comunità locali e nazionali e al fine di sostenere iniziative di valore sociale e culturale.

Tutela dell'ambiente: l'Azienda si impegna a proteggere l'ambiente attraverso il miglioramento degli impatti, concentrandosi su aspetti come la gestione dei rifiuti e l'efficienza energetica.

Rapporti economici con partiti, organizzazioni sindacali ed associazioni: L'Azienda con il proprio "Codice Etico" applicato in una visione di attenta moralità operativa non finanzia né in Italia, né all'estero partiti politici, loro rappresentanti o candidati; non effettua sponsorizzazioni di congressi o feste che abbiano un fine di propaganda politica. L'Azienda intende rimanere assolutamente libera da qualsiasi pressione diretta o indiretta ad esponenti politici. L'Azienda non eroga contributi ad organizzazioni quali sindacati, associazioni ambientaliste o associazioni a tutela dei consumatori. L'Azienda, tuttavia, in ambito di giusta attenzione morale, può cooperare con tali organizzazioni solo quando sussistano contemporaneamente i seguenti presupposti:

- finalità riconducibile al rispetto comunitario sociale;
- destinazione chiara e documentabile delle risorse in un giusto valore di codice etico;
- espressa e chiara affermazione delle organizzazioni citate per scopo sociale e comunitario.

L'Azienda può invece aderire alle richieste di contributi limitatamente alle proposte provenienti da Enti ed Associazioni, dichiaratamente senza fini di lucro, senza fini di sfruttamento umano, senza fini nascosti speculativi, ma con precisi e regolari statuti, atti costitutivi che devono essere allegati alle richieste eventuali di contributo; in ogni caso l'Azienda può aderire anche a quegli Enti che promuovono sostegno medico umanitario e ad iniziative di valore nazionale.

Rapporti con le istituzioni: I rapporti con la Pubblica Amministrazione, le Istituzioni di Stato devono essere organizzate nel rispetto delle leggi vigenti e senza alterare il "Codice Etico" aziendale. A tal fine l'Azienda si impegna tassativamente a:

- instaurare canali trasparenti, stabili, di comunicazione con gli interlocutori istituzionali a livello comunitario, territoriale, provinciale e comunale;
- rappresentare gli interessi e le posizioni aziendali in maniera trasparente rigorosa e coerente evitando qualsiasi atteggiamento di natura collusiva, antepoendo sempre il preciso codice etico per la propria attività e per la salvaguardia del lavoro dei propri dipendenti.

7 VIOLAZIONI DEL “CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO” E SANZIONI

7.1 Osservanza del codice etico e di comportamento

L'Osservanza delle norme del presente Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti. Essa deve altresì considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai collaboratori anche subordinati e/o soggetti aventi relazioni d'affari con l'Azienda. L'Azienda ha la responsabilità di far sì che le proprie aspettative di condotta nei confronti dei dipendenti siano da questi comprese e messe in pratica. L'Azienda deve assicurare che gli altri impegni espressi nel Codice vengano attuati a livello delle varie funzioni.

7.2 Segnalazioni di violazioni

Allo scopo di garantire l'effettiva applicazione del codice, l'Azienda richiede a tutti coloro che vengano a conoscenza di eventuali casi di inosservanza del presente Codice di effettuare una segnalazione. Dipendenti e i collaboratori devono riferire eventuali violazioni o sospetti di violazione al diretto superiore o referente funzionale aziendale, oppure, nei casi in cui la segnalazione non sia efficace o opportuna, devono rivolgersi direttamente al vertice aziendale. Il CEO accerta la fondatezza della segnalazione, verifica puntualmente le notizie trasmesse, applica le eventuali sanzioni disciplinari o attiva i meccanismi di risoluzione contrattuale e garantisce anche che nessuno in ambito lavorativo, possa subire ritorsioni, illeciti condizionamenti, disagi e discriminazioni, per aver segnalato la violazione del contenuto del Codice Etico di comportamento o delle procedure interne. Costituisce violazione del Codice anche qualsiasi forma di ritorsione nei confronti di chi ha effettuato in buona fede segnalazioni di possibili violazioni del codice. Inoltre, va considerata violazione del Codice il comportamento anche la segnalazione di una violazione da parte di un dipendente, con la consapevolezza che tale violazione non sussiste.

7.3 Sanzioni

La violazione dei principi fissati nel Codice Etico e di Comportamento e nelle procedure aziendali compromette il rapporto di fiducia tra l'Azienda e chiunque commetta la violazione (amministratori, personale aziendale, clienti, fornitori, consulenti, ecc...). Le violazioni, una volta accertate, saranno perseguite, con tempestività ed immediatezza, attraverso l'adozione, compatibilmente a quanto previsto dal quadro normativo vigente, di provvedimenti disciplinari adeguati e proporzionati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale di tali comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui le violazioni costituiscano reato. I provvedimenti disciplinari per le violazioni del presente Codice sono adottati dall'Azienda in linea con le leggi vigenti e con i relativi contratti di lavoro nazionali. Tali provvedimenti possono comprendere anche l'allontanamento dall'Azienda dei responsabili di tali condotte illecite. L'Azienda, a tutela della propria immagine e a salvaguardia delle proprie risorse, non

intratterrà rapporti di alcun tipo con soggetti che non intendano operare nel rigoroso rispetto della normativa vigente, e/o che rifiutino di comportarsi secondo i valori e i principi previsti dal Codice Etico e di Comportamento. L'Azienda vuole istituire precisi provvedimenti disciplinari affinché non si creino sul lavoro situazioni abnormi tali da creare discrepanze in una gestione omogenea di comportamento e di procedure.

Più precisamente l'azienda introduce a livello di provvedimenti disciplinari:

- rimprovero verbale;
- rimprovero scritto (fino ad un max di tre volte);
- delle mancanze che abbia dato luogo a due sospensioni nell'anno precedente.

7.4 Divulgazione del codice etico e di comportamento

Il presente "Codice" emesso dall'Azienda è portato a conoscenza del personale aziendale e di qualsiasi altro soggetto terzo, attraverso l'invio di una mail, che possa agire per conto o su incarico aziendale. Tutti i citati soggetti sono tenuti ad apprendere e a rispettarne i contenuti.

Tutti i clienti, fornitori, consulenti, collaboratori esterni, tutti gli Istituti di qualsiasi tipo e natura a contatto con l'operatività aziendale, tutti gli Enti di tutela e prevenzione del lavoro pertinenti l'attività aziendale, tutte le istituzioni politiche territoriali, possono richiedere copia del "Codice Etico e di Comportamento Aziendale", in modo tale da comprendere che l'Azienda ha istituito preciso processo di benessere, di attenzione, di salvaguardia del lavoro del proprio personale, di considerare l'uomo al centro dell'interesse morale ed umano dell'Azienda, di portare principio di utilità sociale anche per la Comunità esterna.