



CODICE ETICO

Busto Arsizio, 25 agosto 2020

INDICE

1 Introduzione, D.lgs n. 231/2001 e codice etico	1
1.1 Destinatari del Codice etico	1
2 Integrità di comportamento dell'azienda	2
2.1 Rispetto di Leggi e Regolamenti	2
2.2 Rifiuto di ogni discriminazione	3
2.3 Valorizzazione risorse umane	3
2.4 Trasparenza ed etica negli affari	4
2.5 Orientamento alla qualità	5
2.6 Promozione della diversità	5
2.7 Contrasto della criminalità	5
2.8 Responsabilità verso la collettività e radicamento territoriale	6
3 Canoni di comportamento cui deve attenersi il personale:	6
3.1 Professionalità	6
3.2 Lealtà e riservatezza delle informazioni	6
3.3 Onestà	7
3.4 Conflitti di interesse	7
3.5 Correttezza e trasparenza	7
3.6 Principi del personale nello svolgimento delle mansioni: Trasparenza	8
3.6.1 Cortesia e gentilezza	8
3.6.2 Coerenza e puntualità	8
3.6.3 Personal computer e Internet	8
4 Rapporti con terzi: I clienti	9
4.1 Fornitori	10

4.2 La Pubblica amministrazione	10
4.3 Autorità pubbliche di vigilanza	12
5 Criteri di condotta	12
5.1 Relazioni con il personale	12
5.1.1 Sicurezza e salute	12
5.1.2 Tutela della privacy	14
5.1.3 Tutela dell'ambiente	14
5.2 Doveri del personale: Deleghe e responsabilità	14
5.2.1 Obblighi per i responsabili di funzione verso il Codice Etico	15
5.2.2 Obblighi per tutti i dipendenti verso il Codice Etico e le documentazioni prodotte dall'azienda	15
5.2.3 Tutela del patrimonio aziendale e informazioni riservate su terzi soggetti	15
5.2.4 Utilizzo dei beni aziendali	16
5.3 Contratti e comunicazioni ai clienti, comportamento del personale verso i clienti	16
5.3.1 Trattamenti dei dati	17
5.4 Relazioni esterne: Efficacia esterna del Codice Etico	17
5.4.1 Conflitto di interessi	17
5.4.2 Pratiche concorrenziali	18
6 Applicazione del Codice Etico: Principi organizzativi	18
6.1 Trasparenza della contabilità	18
6.2 Controlli e verifiche: Vigilanza in materia di attuazione del Codice Etico	19
6.2.1 Provvedimenti disciplinari conseguenti alle violazioni	19
6.3 Riservatezza	20
6.4 Sistema delle deleghe	20
7 Disposizioni finali: Conflitti con il Codice Etico	20

1 INTRODUZIONE, D.LGS N. 231/2001 E CODICE ETICO

Il D.lgs 231/01 prevede e disciplina la “Responsabilità amministrativa delle persone giuridiche e delle società”.

Alla luce del nuovo disposto normativo le società sono chiamate a rispondere per i reati commessi dalle persone fisiche che li rappresentano o che, nei modi specificati dalla legge, sono inseriti nella loro struttura, quando l’azione delittuosa è commessa nell’interesse o a vantaggio della società medesima.

I reati sono individuati puntualmente dal decreto, così come le sanzioni che vanno applicate in caso di accertata responsabilità.

Il D.lgs n. 231/2001 consiglia la redazione, da parte dell’azienda, di un Codice Etico. Si tratta di un documento che prevede una serie di principi e comportamenti che è buona norma mantenere, utile per tutti coloro che operano all’interno della società.

Mediante il Codice Etico ex D.lgs 231/01, l’azienda individua sostanzialmente la condotta da tenere, dettando un insieme di norme comportamentali che guidano i soggetti operanti all’interno dell’ente, i quali sono tenuti ad attenersi ad una condotta improntata sui principi della trasparenza delle procedure e della legalità.

Il Codice Etico svolge anche il compito di prevenire la commissione di determinati reati dei quali anche la società, unitamente alla persona fisica colpevole, è chiamata a rispondere.

1.1 DESTINATARI DEL CODICE ETICO

Il Codice Etico indica gli obiettivi e i valori dell’attività dell’Azienda, costituisce l’insieme di principi cui ispiriamo il nostro agire per una conduzione degli affari eticamente orientata, basata su trasparenza, correttezza e lealtà.

Come tutti gli strumenti di governance della Società, anche il Codice Etico è oggetto di continua verifica e confronto con l’evoluzione della realtà normativa, degli standard di riferimento e delle prassi operative.

I destinatari del presente Codice Etico sono tutti gli organi sociali: gli amministratori, i soci, i lavoratori, i dipendenti, i collaboratori interni/esterni, consulenti e, più in generale, gli stakeholders -ciascuno dei soggetti direttamente o indirettamente coinvolti in un progetto o nell’attività di un’azienda-, tutti coloro che entrano in contatto con la Società, anche se portatori di interessi autonomi, compresi i clienti ed i fornitori e tutti coloro i quali cooperano temporaneamente ovvero stabilmente, a qualunque titolo, al perseguimento dei fini della Società nel contesto delle diverse relazioni che essi intrattengono con la stessa.

Il Codice Etico sarà messo a loro disposizione, sarà visionabile in ogni momento a chiunque ne abbia interesse.

La società si impegna a fornire ogni possibile chiarimento circa l'interpretazione e attuazione delle norme del testo ed, in particolare, per quanto riguarda la sua applicazione nelle procedure aziendali.

Il Codice Etico deve essere rispettato da tutte le parti coinvolte negli atti giuridici stipulati da Ecocred S.r.l. (d'ora in avanti solo Ecocred) per lo svolgimento della propria attività.

2 INTEGRITÀ DI COMPORTAMENTO DELL'AZIENDA

I principi morali di seguito elencati sono ritenuti di basilare importanza, per cui la nostra società, in tutte le sue articolazioni, si impegna a rispettarli nei confronti di chiunque.

È ritenuto essenziale che tali valori non rimangano semplici enunciati ma vengano tradotti in comportamenti attivi all'interno della realtà aziendale.

Come organizzazione e come individui, tutti i destinatari, nell'ambiente di lavoro, sono tenuti ad applicarli in modo corretto nei rapporti sia interni che esterni.

La società reputa che la corretta applicazione dei principi elencati permetta la realizzazione di un'unità aziendale su rispetto e tolleranza.

I valori fondamentali su cui si basa l'attività dell'azienda sono:

- 2.1 Rispetto di Leggi e Regolamenti
- 2.2 Ripudio di ogni discriminazione
- 2.3 Valorizzazione delle risorse umane
- 2.4 Trasparenza ed etica degli affari
- 2.5 Orientamento alla qualità
- 2.6 Promozione delle diversità
- 2.7 Contrasto della criminalità
- 2.8 Responsabilità verso la collettività e radicamento territoriale

2.1 RISPETTO DI LEGGI E REGOLAMENTI

Ecocred si impegna a rispettare tutte le leggi, le prassi e le direttive nazionali ed internazionali, tale impegno è richiesto ad ogni soggetto che entra in contatto con la realtà Ecocred.

L'azienda si impegna a realizzare e fornire servizi di qualità e a competere sul mercato perseguendo principi di equa e libera concorrenza e trasparenza, mantenendo rapporti corretti con tutte le istituzioni pubbliche, governative ed amministrative, con la cittadinanza e con le imprese terze.

Ciascuno è tenuto ad operare, in qualsiasi situazione, con integrità, trasparenza, coerenza ed equità, conducendo con onestà ogni rapporto di affari e interpersonale.

L'azienda opera nel rigoroso rispetto della Legge e si adopera affinché tutto il personale agisca in tale senso: le persone devono tenere un comportamento conforme alla Legge, quali che siano il contesto e le attività svolte ed i luoghi in cui esse operano.

Tale impegno non è richiesto solo a chi lavora all'interno della società, ma deve valere anche per i consulenti, fornitori, clienti e per chiunque abbia rapporti con la nostra organizzazione.

L'azienda non inizierà né proseguirà alcun rapporto con chi non intende allinearsi a questo principio, poiché il soggetto non potrà essere considerato moralmente idoneo.

2.2 RIFIUTO DI OGNI DISCRIMINAZIONE

Nei rapporti interpersonali relativi all'ambito aziendale come gestione del personale ed organizzazione del lavoro, selezione e gestione dei fornitori, rapporto con la comunità circostante e con le istituzioni che la rappresentano, Ecocred si impegna ad evitare ogni discriminazione in base all'età, identità di genere, orientamento sessuale, stato di salute, etnia, nazionalità, opinioni politiche e credenze religiose dei suoi collaboratori, garantendo così un ambiente tollerante e privo di disegualianze.

La selezione, la formazione, la gestione e lo sviluppo professionale vengono dunque effettuate senza discriminazione alcuna, secondo criteri di merito, di competenza e di professionalità.

2.3 VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE

Ecocred assicura la protezione del proprio patrimonio intellettuale, consentendone l'accesso ai dati personali contenuti nella propria piattaforma alle sole persone autorizzate ed evitando l'utilizzo di informazioni riservate da parte dei collaboratori per scopi diversi dall'esercizio della propria attività.

La società promuove il rispetto dell'integrità fisica e culturale della persona, la libertà di associazione e il rispetto della dimensione di relazione con gli altri.

L'azienda riconosce e tutela la centralità delle risorse umane e ritiene che un fattore indispensabile per il successo e lo sviluppo sia costituito dal contributo professionale delle persone che vi operano.

L'azienda pone al centro del proprio operato la professionalità ed il contributo individuale delle persone, dando continuità ad uno stile di relazione che punta a riconoscere il lavoro di ciascuno come elemento fondamentale dello sviluppo aziendale e personale, intendendo come professionalità la conoscenza di tutti i comportamenti appropriati, tenendo sempre in considerazione le esigenze dei clienti e dell'azienda.

L'azienda pone al centro del proprio operato quotidiano il dialogo, lo scambio di informazioni – a qualunque livello –, la valorizzazione e l'aggiornamento professionale dei propri collaboratori e la costituzione di una identità aziendale ed il relativo senso di appartenenza.

L'azienda attribuisce la massima importanza a quanti prestano la propria attività lavorativa all'interno della propria organizzazione, contribuendo allo sviluppo della stessa in quanto è proprio attraverso le risorse umane che l'azienda è in grado di fornire, sviluppare, migliorare e garantire un'ottimale gestione dei propri servizi.

Ferme restando le previsioni di legge e contrattuali in materia di doveri dei lavoratori, ai dipendenti sono richiesti professionalità, dedizione al lavoro, lealtà, spirito di collaborazione, rispetto reciproco, senso di appartenenza e moralità.

Nella gestione dei rapporti contrattuali che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, Ecocred si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza e che sia evitata ogni forma di abuso: in particolare l'azienda garantisce che l'autorità non si trasformi in esercizio del potere lesivo della dignità ed autonomia della persona.

Tali valori devono essere in ogni caso salvaguardati nell'effettuare scelte in merito all'organizzazione del lavoro.

2.4 TRASPARENZA ED ETICA DEGLI AFFARI

I principi su cui si basa Ecocred si declinano in un'etica degli affari fondata su:

-affidabilità, intesa quale garanzia di assoluta serietà nei progetti varati, nelle transazioni e negli impegni assunti;

-trasparenza, conseguente alla concezione del ruolo sociale che impone non solo il rispetto di principi e di lavori etici ma anche la messa in atto di modalità che consentano alle comunità di riferimento ed agli attori sociali di poter disporre delle informazioni chiare per poterne ricostruire l'operato. Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua. Tutte le azioni e le operazioni devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

La società si impegna ad informare, in modo chiaro e trasparente, tutti i collaboratori circa la propria situazione patrimoniale ed il proprio andamento economico, senza favorire alcun gruppo d'interesse o singolo individuo;

-correttezza in ambito contrattuale evitando che chiunque stia operando in nome e per conto dell'azienda cerchi di approfittare di lacune contrattuali o di eventi imprevisti al fine di rinegoziare il contratto al solo scopo di sfruttare la posizione di dipendenza o di debolezza cui si dovesse eventualmente trovare l'altro contraente;

-tutela della concorrenza, astenendosi da comportamenti collusivi, predatori e di abuso di posizione.

2.5 ORIENTAMENTO ALLA QUALITÀ

La qualità è una degli elementi caratterizzanti Ecocred.

L'organizzazione si impegna ed è responsabile nell'assicurare la qualità in ogni attività, in coerenza con la sua strategia a lungo termine.

Ecocred orienta la propria attività alla soddisfazione dei propri clienti dando ascolto alle richieste che possono favorire un miglioramento della qualità dei prodotti e dei servizi.

Per questo motivo, indirizza le proprie attività di ricerca, sviluppo e fornitura di servizi con elevati standard di qualità.

Le attività sono poste in essere dall'azienda mediante un insieme di processi gestiti attraverso un sistema di gestione per la qualità che offre all'esterno uniformità, trasparenza e miglioramento del servizio.

2.6 PROMOZIONE DELLA DIVERSITÀ

L'azienda esige dai propri amministratori, dipendenti e collaboratori, comportamenti che garantiscano il più assoluto rispetto della dignità delle persone, pertanto l'organizzazione:

- garantisce la più scrupolosa osservanza delle norme a tutela del lavoro minorile e infantile, delle libertà e dei diritti dei lavoratori;
- garantisce le condizioni di libera adesione ad organizzazioni sindacali;
- non tollera violazioni dei diritti umani;
- promuove, nel complesso tessuto sociale, l'integrazione quale forma di arricchimento collettivo.

In particolare, l'azienda condanna ogni qualsiasi forma di discriminazione sulla base dell'appartenenza di genere, etnica, politica e religiosa (v. paragrafo 2.2).

2.7 CONTRASTO DELLA CRIMINALITÀ

L'azienda crede profondamente nei valori democratici e condanna qualsiasi attività che possa avere finalità di terrorismo o di criminalità in generale.

Ecocred, promuovendo i valori di onestà e trasparenza, si impegna a mettere in atto tutte le misure necessarie a prevenire ed evitare comportamenti illeciti.

L'organizzazione condanna qualsiasi attività che implichi:

- falsificazione, contraffazione;

- accettazione e trattamento da introiti di attività criminali (riciclaggio);
- detenzione abusiva di codici di accesso;
- frode nella gestione della certificazione di firma elettronica;
- diffusione di idee di tolleranza e di omertà relative a uso di sostanze stupefacenti o che creino qualunque dipendenza;
- incitazione al compimento di atti illeciti od anche contrari al senso morale;
- negligenza nel contrastare la violenza;
- il versamento di somme di denaro o altre forme di corruzione.

2.8 RESPONSABILITA' VERSO LA COLLETTIVITA' E RADICAMENTO TERRITORIALE

Ecocred, consapevole del proprio ruolo sociale sul territorio di riferimento, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività, intende operare nel rispetto delle comunità nazionali e locali, sostenendo iniziative di valore culturale e sociale al fine di ottenere un miglioramento della propria reputazione.

L'azienda si pone la finalità di realizzare progetti tendenti ad un coinvolgimento diretto della cittadinanza, delle istituzioni pubbliche e private, dell'imprenditoria e delle associazioni su tutto ciò che concerne l'educazione alla salute, la prevenzione e la presa in carico del proprio benessere.

3 CANONI DI COMPORTAMENTO CUI DEVE ATTENERSI IL PERSONALE

3.1 PROFESSIONALITA'

Ciascuna persona svolge la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con diligenza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti ed il tempo a propria disposizione ed assumendosi le responsabilità connesse agli adempimenti. Svolgere il proprio lavoro con professionalità si intende dimostrando la capacità di svolgere la propria attività con competenza ed efficienza.

3.2 LEALTA' E RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI

È ritenuto un principio di fondamentale importanza la lealtà nei confronti dell'azienda, consistente anche nell'assicurare la riservatezza delle informazioni pervenute durante l'attività lavorativa.

È importante usare la massima cautela e cura nell'utilizzo di informazioni non di pubblico dominio.

Le informazioni e ogni altro materiale ottenuti nello svolgimento del proprio lavoro sono di proprietà dell'Azienda. I collaboratori si impegnano a non divulgare, usare o comunicare qualunque genere di notizie, documenti, dati, ecc., connessi agli atti e alle operazioni proprie di ciascuna mansione o responsabilità che abbiano carattere di riservatezza senza specifica autorizzazione.

3.3 ONESTÀ

L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività di Ecocred, e costituisce valore essenziale della gestione organizzativa. I rapporti, a tutti i livelli, devono essere improntati su criteri di correttezza, collaborazione, lealtà e rispetto reciproco. In nessun caso il perseguimento dell'interesse aziendale può giustificare una condotta non onesta.

3.4 CONFLITTI DI INTERESSE

Le persone perseguono, nello svolgimento dell'attività lavorativa, gli obiettivi e gli interessi generali dell'azienda. Esse si impegnano per evitare tutte le situazioni ed attività in cui si possa manifestare un conflitto di interessi tra attività economiche personali e mansioni ricoperte in Azienda o interessi dell'Azienda stessa, e informano senza ritardo i propri superiori o referenti delle situazioni o delle attività che mostrano un potenziale conflitto di interesse con quello dell'azienda, da parte delle persone stesse o di loro prossimi congiunti ed in ogni altro caso in cui ricorrano rilevanti ragioni di convenienza.

Se dovesse comunque insorgere, in maniera accidentale, una situazione di conflitto o di potenziale conflitto, è richiesta la massima tempestività di comunicazione e trasparenza per gli eventuali provvedimenti del caso.

3.5 CORRETTEZZA E TRASPARENZA

Le persone sono invitate a non utilizzare a fini personali informazioni, beni ed attrezzature di cui dispongono nello svolgimento delle mansioni loro assegnate.

Ciascuna persona non accetta né effettua per sé o per altri raccomandazioni o segnalazioni che possano recare pregiudizio all'azienda o indebiti vantaggi per sé, per l'azienda o per terzi.

Ciascuna persona respinge e non effettua promesse di indebite offerte di denaro o di altri benefici.

L'azienda si impegna ad operare in modo chiaro e trasparente, senza favorire alcun gruppo di interesse o singolo individuo.

3.6 PRINCIPI DEL PERSONALE NELLO SVOLGIMENTO DELLE MANSIONI: TRASPARENZA

Tutte le informazioni inerenti le attività svolte all'interno dell'azienda devono essere alla portata di ognuno.

Ogni collaboratore ha il compito di relazionarsi con il proprio responsabile e collega relativamente ai lavori da lui svolti, così da favorire collaborazione e unità di azione.

Comportarsi in modo scrupolosamente leale ed indipendente da condizionamenti di qualsiasi natura che ne possano influenzare l'operato sia nei confronti del proprio Committente, sia nei confronti di Organizzazioni esterne in rapporto con essi.

È essenziale segnalare, durante lo svolgimento delle mansioni, qualsiasi relazione o interesse in comune suscettibile di determinare potenzialmente conflitti di interesse.

3.6.1 CORTESIA E GENTILEZZA

È buona regola mantenere rapporti basati su rispetto, cortesia e gentilezza sia all'interno del proprio posto di lavoro, ma specialmente nei rapporti con i clienti, considerati punto focale dell'attività lavorativa (V. paragrafo 4).

3.6.2 COERENZA E PUNTUALITÀ

Preso un impegno è necessario adoperarsi per portarlo a termine, non è possibile accettare un lavoro incompiuto, è dunque consigliabile non assumere impegni di cui si sa già di non riuscire a farvi fronte. È buona regola sostenere gli altri collaboratori nello svolgimento di compiti particolarmente gravosi.

Se si è in ritardo ad un appuntamento è buona regola avvertire prima dello scadere dell'orario concordato, permettendo così gli altri soggetti ad adeguarsi in un tempo ragionevole. La puntualità è considerata una forma di rispetto nei confronti di chi ci sta attendendo, colleghi, clienti, terzi.

3.6.3 PERSONAL COMPUTER E CONNESSIONE AD INTERNET

I personal computer in dotazione devono essere mantenuti nel miglior stato possibile e è sconsigliabile installare altri programmi se non quelli previsti per lo svolgimento delle proprie mansioni.

Le apparecchiature hardware messe a disposizione dall'azienda costituiscono a tutti gli effetti strumenti di lavoro e non possono essere utilizzati per fini personali, se non previa autorizzazione di chi di dovere.

In particolare, i file in essi contenuti, costituiscono patrimonio aziendale e non possono essere danneggiati e/o diffusi volontariamente, se non dietro esplicita richiesta.

È fatto divieto assoluto di utilizzare apparecchiature hardware atte alla copia e/o memorizzazione di file e dati, quali memorie di massa USB, computer portatili, dischi ottici, masterizzatori e qualsiasi altro supporto elettronico di archiviazione, salvo previa espressa autorizzazione da parte della società.

Il collegamento Internet è uno strumento di lavoro e come tale deve essere impiegato.

Non è permessa la partecipazione, per motivi non professionali, a forum, o l'utilizzo di chat line, non è consentita la memorizzazione di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica etc.

4 RAPPORTI CON TERZI: I CLIENTI

Il lavoro viene svolto prima di tutto per garantire la crescita del cliente stesso.

Per cliente viene inteso chiunque usufruisca dei servizi e delle opere aziendali in qualsiasi forma giuridica esso si presenti.

Lo stile di comportamento di Ecocred nei confronti della clientela è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

I contratti e le comunicazioni con i clienti devono essere chiari e semplici, formulati con un linguaggio non ambiguo, conformi alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche scorrette.

Costituisce obiettivo primario dell'azienda la piena soddisfazione delle esigenze dei propri clienti.

In questo quadro, l'organizzazione assicura al cliente la migliore esecuzione degli incarichi affidati ed è costantemente orientata a proporre soluzioni sempre più avanzate ed innovative in un'ottica di integrazione, efficacia, efficienza ed economicità.

L'azienda fornisce informazioni accurate, complete e veritiere in modo da consentire al cliente una decisione razionale e consapevole.

Ecocred tutela la privacy dei propri clienti secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere i relativi dati personali, fatti salvi gli obblighi di legge.

L'azienda inoltre adotta uno stile di comunicazione fondato su efficienza, collaborazione e cortesia per instaurare rapporti coi clienti basati sulla fiducia.

4.1 FORNITORI

Ecocred stabilisce con i propri fornitori rapporti di leale collaborazione, nel rispetto delle normative vigenti e dei principi del presente Codice Etico, avendo attenzione ai migliori standard professionali, alle migliori pratiche in materia etica, di tutela della salute e della sicurezza e del rispetto dell'ambiente.

I processi di acquisto sono improntati:

- alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per l'azienda;
- alla concessione delle pari opportunità ai fornitori;
- alla lealtà;
- alla imparzialità.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo del bene o servizio della sua effettiva disponibilità nonché delle garanzie di assistenza e di tempestività.

Quale ulteriore criterio di selezione è l'esclusione di fornitori che hanno in corso procedimenti penali per appalti o altro a carattere mafioso.

Le relazioni con i fornitori, ivi incluse quelle che concernono i contratti finanziari e di consulenza, sono oggetto di un costante monitoraggio da parte dell'azienda.

La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza evitando, ove possibile, forme di dipendenza.

I documenti scambiati con i fornitori devono essere opportunamente archiviati: in particolare, quelli di natura contabile devono essere conservati per i periodi stabiliti dalla normativa vigente.

4.2 LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Con il termine Pubblica Amministrazione si intende qualsiasi persona, soggetto, interlocutore qualificabile come Pubblico Ufficiale o Incaricato di Pubblico Servizio che operi per conto della Pubblica Amministrazione centrale o periferica, o di Autorità Pubbliche di Vigilanza, Autorità Indipendenti, Istituzioni Comunitarie ovvero di partner privati concessionari di un Pubblico Servizio.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione il dipendente che, in virtù delle mansioni svolte all'interno dell'azienda, sia preposto a funzioni di gestione e/o amministrazione di contributi, sovvenzioni o finanziamenti provenienti dallo Stato o da altro Ente pubblico è tenuto, nei limiti delle sue funzioni, ad assicurarsi che i suddetti rapporti siano destinati alle finalità per le quali sono state richieste e a mantenere comunque una documentazione accurata di ogni operazione, che assicuri la massima trasparenza e chiarezza delle relative movimentazioni di denaro.

L'azienda ispira ed adegua la propria condotta, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, ai principi di correttezza ed onestà. Su questa base, le persone incaricate dall'azienda di seguire una

qualsiasi trattativa, richiesta o rapporto istituzionale con la Pubblica Amministrazione, italiana o straniera, non devono per nessuna ragione cercare di influenzarne impropriamente le decisioni né tenere comportamenti illeciti, quali l'offerta di denaro o di altre utilità, che possano alterare l'imparzialità di giudizio del rappresentante della Pubblica Amministrazione.

Le persone incaricate dall'organizzazione aziendale alla gestione dei rapporti con qualsivoglia autorità della Pubblica Amministrazione devono verificare che le informazioni rese con qualunque modalità ed a qualunque titolo siano rispondenti al vero, accurate e prive di errori. Le persone cui è consentito avere contatti diretti con la Pubblica Amministrazione per conto dell'azienda sono le sole persone espressamente indicate dall'azienda stessa a tal fine.

Contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dall'Unione Europea, dallo Stato o da altro Ente Pubblico, anche se di modico valore e/o importo, devono essere impiegati per le finalità per cui sono stati richiesti e concessi.

L'azienda nega la possibilità ai destinatari del presente Codice Etico l'utilizzo dei fondi percepiti dalle Pubbliche Amministrazioni e/o dai fondi interprofessionali per scopi diversi da quelli per cui sono stati erogati.

L'assunzione di impegni con la Pubblica Amministrazione è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte. I destinatari non devono promettere, offrire o accettare pagamenti o beni a pubblici funzionari per promuovere o favorire gli interessi dell'Azienda, salvo che non si tratti di atti di cortesia commerciale di modico valore e tali da non poter essere interpretati come finalizzati ad acquisire vantaggi per sé o per l'Azienda in modo improprio.

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile all'azienda.

In tal senso si considera come regalo una "normale pratica commerciale o di cortesia" del valore inferiore ad € 150,00.

In particolare è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esterni o a loro familiari che possa influenzarne l'indipendenza di giudizio allo scopo di ottenere trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o vantaggi di vario genere.

Per regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio: non solo beni materiali ma anche, ad esempio, partecipazione gratuita a convegni, corsi di formazione, promessa di un'offerta di lavoro etc.

Quanto sopra non può essere eluso ricorrendo a terzi: a tale riguardo si considerano infatti atti di corruzione non solo i pagamenti illeciti fatti direttamente agli enti o ai loro dipendenti ma anche i pagamenti illeciti fatti a persone che agiscono per conto di tali enti.

L'organizzazione si impegna a prevenire atti che indicano i destinatari del presente Codice Etico a compiere azioni atte a procurarne illeciti vantaggi.

L'azienda intende condurre rapporti con la Pubblica Amministrazione con la massima trasparenza ed eticità di comportamento. Tali rapporti, che devono avvenire nel rispetto della normativa

vigente, sono informati ai principi generali di correttezza e lealtà in modo da non compromettere l'integrità di entrambe le parti.

4.3 AUTORITA' PUBBLICHE DI VIGILANZA

I destinatari del presente Codice Etico si impegnano ad osservare scrupolosamente le disposizioni emanate dalle competenti istituzioni o Autorità Pubbliche di Vigilanza per il rispetto della normativa vigente nei settori connessi alle rispettive aree di attività

5 CRITERI DI CONDOTTA

5.1 RELAZIONI CON IL PERSONALE

La valutazione del personale da assumere, o in collaborazione, è effettuata in base ai profili dei candidati, confrontando le loro esigenze con le esigenze interne, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psico-attitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

I soggetti a cui spetta la selezione del personale si adoperano per mettere in atto opportune misure al fine di evitare favoritismi ed agevolazioni di ogni sorta ed effettua un'attenta selezione basata, oltre che sugli aspetti cogenti, anche su aspetti preferenziali che non concernono discriminazioni di alcun genere.

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro, di prestazione professionale o di stage: non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

Nell'ambito dei processi di gestione e di sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dalle persone e/o su considerazioni di merito. L'accesso a ruoli ed incarichi avviene sulla base delle competenze e delle capacità. Inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite forme di flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolino le persone in stato di maternità nonché coloro che devono prendersi cura dei figli.

L'azienda mette a disposizione delle persone strumenti informativi e formativi con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e conservare il valore professionale del personale. È prevista una formazione istituzionale, erogata in determinati momenti della vita professionale, interna alla persona (esempio: per i neo assunti è prevista una introduzione all'attività) ed una formazione ricorrente rivolta al personale operativo.

5.1.1 SALUTE E SICUREZZA

L'azienda si impegna ad offrire un ambiente di lavoro in grado di proteggere la salute e la sicurezza del proprio personale, diffondendo e consolidando una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutto il personale.

L'azienda opera inoltre al fine di preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori.

Tra i principali obiettivi vi è quello di proteggere le risorse umane cercando costantemente le sinergie necessarie non solo al proprio interno ma anche con i fornitori, i consulenti esterni ed i clienti coinvolti nelle attività aziendali stesse.

A tutti i dipendenti è imposto di rispettare le norme e le procedure interne in materia di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza e di segnalare tempestivamente le eventuali carenze oppure il mancato rispetto delle norme applicabili.

L'azienda adotta le misure generali di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro prescritte dalla normativa.

L'organizzazione si impegna al più scrupoloso rispetto di tutte le normative riguardanti la salute e la sicurezza sul lavoro per i dipendenti, i collaboratori e gli utenti.

In particolare:

- definisce le procedure operative da seguire e coordina le attività in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- monitora costantemente le innovazioni legislative e si adopera per la loro implementazione.

L'azienda inoltre si impegna a garantire:

- la valutazione di tutti i rischi per la salute e la sicurezza;
- l'eliminazione dei rischi e, ove ciò non sia possibile, la loro riduzione al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico;
- il rispetto dei principi ergonomici dell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature e nella definizione dei metodi di lavoro e di erogazione del servizio, in particolare al fine di ridurre gli effetti sulla salute del lavoro monotono e di quello ripetitivo;
- la sostituzione di ciò che è pericoloso con ciò che non lo è oppure è meno pericoloso;
- la limitazione al minimo del numero di lavoratori che sono o che possono essere esposti al rischio;
- l'utilizzo limitato di agenti chimici, fisici e biologici sui luoghi di lavoro;
- la priorità delle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuali;
- il controllo sanitario dei lavoratori;
- l'informazione e formazione adeguate per i lavoratori, per i dirigenti, i preposti, il RLS e di tutto il personale;
- le istruzioni adeguate ai lavoratori;

- la programmazione delle misure ritenute opportune al fine di garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza anche attraverso l'adozione di codici di condotta e di buone prassi;
- le misure di emergenza da attuare in caso di primo soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave ed immediato;
- l'uso di segnali di avvertimento e di sicurezza;
- la regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, impianti con particolare riguardo agli eventuali dispositivi di sicurezza in conformità all'indicazione dei rispettivi fabbricanti.

5.1.2 TUTELA DELLA PRIVACY

Nel trattamento dei dati del proprio personale, Ecocred si attiene alle disposizioni contenute nel GDPR Reg. UE 679/2016 recante il codice in materia di protezione dei dati personali. Alle persone viene consegnata una informativa sulla privacy che individua:

- finalità e modalità del trattamento;
- eventuali soggetti ai quali i dati vengono comunicati;
- informazioni necessarie all'esercizio del diritto di accesso di cui dall'art. 15 del GDPR Reg. UE 679/2016.

Nei casi in cui la normativa lo esiga, alle persone viene chiesto il consenso specifico al trattamento dei propri dati personali. È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali ed in generale la vita privata dei dipendenti e dei collaboratori.

La stessa procedura viene applicata anche per la gestione telematica delle informazioni e dei dati personali.

5.1.3 TUTELA DELL'AMBIENTE

L'organizzazione si impegna a perseguire la tutela dell'ambiente attraverso il rispetto della legislazione e della normativa nazionale e comunitaria, con particolare riguardo al D.lgs n. 152/06 "Testo unico ambientale".

La Società intende condurre la sua attività in maniera socialmente responsabile e sostenibile dal punto di vista ambientale. Si impegna a realizzare la prevenzione degli inquinamenti ed a diffondere la sensibilizzazione dei dipendenti e collaboratori alle tematiche ambientali.

5.2 DOVERE DEL PERSONALE: DELEGHE E RESPONSABILITÀ

Le persone devono agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto da Codice Etico assicurando le prestazioni richieste.

Vengono definite, attraverso specifiche deliberazioni o apposite procedure, le mansioni, le responsabilità ed i poteri degli amministratori, dei dipendenti e dei collaboratori.

Tali mansioni, responsabilità e poteri devono essere conosciute, accettate, rispettate, e svolte nel migliore dei modi.

5.2.1 OBBLIGHI PER I RESPONSABILI DI FUNZIONE VERSO IL CODICE ETICO

Ogni responsabile di funzione, identificato come tale nell'organigramma, nel mansionario o nel sistema di deleghe, ha l'obbligo di:

- curare l'osservanza del Codice Etico da parte dei soggetti sottoposti direttamente o indirettamente alla sua responsabilità;
- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri dipendenti/collaboratori;
- adoperarsi affinché i dipendenti comprendano che le disposizioni contenute nel presente Codice Etico costituiscano parte integrante della loro prestazione lavorativa;
- riferire tempestivamente a chi di dovere eventuali segnalazioni o esigenze particolari da parte dei propri sottoposti.

L'inosservanza da parte dei responsabili di funzione degli obblighi a cui è sottoposto potrà comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari, come previsto dal sistema sanzionatorio (V. capitoli successivi).

5.2.2 OBBLIGHI PER TUTTI I DIPENDENTI VERSO IL CODICE ETICO E LE DOCUMENTAZIONI PRODOTTE DALL'AZIENDA

Ad ogni dipendente è richiesta la conoscenza delle disposizioni contenute nel Codice **Etico** o dallo stesso richiamate nonché delle norme di legge di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione che costituiscono parte integrante della prestazione lavorativa di ciascuno.

I dipendenti hanno inoltre l'obbligo di astenersi da comportamenti contrari a tali disposizioni e norme.

Gli stessi requisiti di comportamento sono richiesti anche ai consulenti esterni ed ai collaboratori di ogni genere.

5.2.3 TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE E INFORMAZIONI RISERVATE SU TERZI SOGGETTI

Ciascun collaboratore è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali da utilizzi impropri o non corretti.

Le persone devono conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche interne in tema di sicurezza delle informazioni al fine di garantire l'integrità, la riservatezza e la disponibilità.

Informazioni e dati personali devono essere tutelati con la massima riservatezza.

I dati più significativi che l'azienda acquisisce o crea nel corso della propria attività devono essere considerate informazioni riservate ed oggetto di adeguate attenzioni: ciò include anche informazioni acquisite da e riguardanti terze parti (clienti, contatti, partner, dipendenti, etc.).

Le persone che nell'assolvimento dei propri doveri venissero in possesso di informazioni, materiali o documenti riservati non a loro destinati dovranno informare i superiori.

Sia durante che dopo lo scioglimento del rapporto di impiego con l'azienda, le persone potranno utilizzare i dati riservati esclusivamente nell'interesse aziendale e mai a beneficio proprio e/o di terzi.

Il personale aziendale dovrà astenersi dall'impiego di mezzi illeciti al fine di acquisire informazioni riservate su altre organizzazioni ed enti terzi.

Senza la debita autorizzazione, le persone non possono chiedere, ricevere od utilizzare informazioni riservate riguardanti terzi. Se si apprendessero informazioni riservate sul conto di un altro soggetto che non siano già assoggettate ad un accordo di non divulgazione od altra forma di tutela, sarà necessario rivolgersi al proprio responsabile per ricevere assistenza nel trattamento di tali informazioni.

5.2.4 UTILIZZO DEI BENI AZIENDALI

Ogni persona è tenuta ad operare con diligenza al fine di tutelare i beni aziendali attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo documentandone con precisione il loro impiego.

In particolare, il personale deve:

- utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni che gli sono stati affidati;
- evitare utilizzi impropri di beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza o siano comunque in contrasto con l'interesse aziendale;
- custodire adeguatamente le risorse ad egli affidate ed informare tempestivamente le unità preposte di eventuali minacce o di eventi dannosi per l'azienda.

5.3 CONTRATTI E COMUNICAZIONI AI CLIENTI, COMPORTAMENTO DEL PERSONALE VERSO I CLIENTI

I contratti e le comunicazioni ai clienti da parte dell'azienda devono essere sempre:

- chiari e semplici, formulati con il linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori;
- conformi alle normative vigenti e tali da non configurare pratiche elusive o comunque scorrette.
- completi così da non trascurare alcun elemento rilevante, ai fini della decisione del cliente.

Lo stile di comportamento delle persone dell'azienda nei confronti della clientela è improntato alla disponibilità, al rispetto ed alla cortesia, nell'ottica di un rapporto di collaborazione e di elevata professionalità.

5.3.1 TRATTAMENTO DEI DATI

Nel trattamento dei dati personali dei clienti, l'organizzazione si attiene alle disposizioni contenute nel GDPR Reg. UE 679/2016 recante il Codice in materia di protezione dei dati personali.

Viene conseguita un'informativa sulla privacy che individua:

- finalità e modalità del trattamento;
- eventuali soggetti ai quali i dati vengono comunicati;
- informazioni necessarie all'esercizio del diritto di accesso di cui all'Art. 15 del GDPR Reg. UE 679/2016.

Nei casi in cui la normativa lo esiga, alle persone viene chiesto il consenso specifico al trattamento dei loro dati personali; è esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali ed in generale la vita privata dei clienti.

È fatto obbligo al personale il trattamento dei dati con la massima discrezione e riservatezza soprattutto nei confronti dell'interno; la stessa procedura viene applicata anche per la gestione telematica delle informazioni e dei dati personali.

5.4 RELAZIONI ESTERNE: EFFICACIA ESTERNA DEL CODICE ETICO

Chiunque agendo in nome e per conto dell'azienda entri in contatto con soggetti terzi con cui l'organizzazione intenda intraprendere relazioni commerciali o di natura istituzionale, sociale, politica o di qualsivoglia natura, ha l'obbligo di:

- informare tali soggetti degli impegni e degli obblighi imposti dal Codice Etico. I soggetti terzi possono in ogni momento richiedere la visione del Codice Etico;
- esigere il rispetto degli obblighi del Codice Etico nello svolgimento delle loro attività.

5.4.1 CONFLITTO DI INTERESSI

Tutti i destinatari devono assicurare che ogni decisione assunta nell'ambito delle proprie attività sia presa nell'interesse dell'azienda, e non possa recare ad essa pregiudizio.

Tutti i destinatari sono tenuti ad evitare ogni attività o situazione di interesse personale che costituisca o possa costituire, anche solo potenzialmente, un **conflitto tra gli interessi propri e quelli dell'organizzazione** e, in ogni caso, dovranno conformarsi alle specifiche procedure adottate dall'azienda in materia.

Tutti i destinatari del Codice Etico dovranno astenersi dal trarre vantaggio dalla propria relazione con l'azienda al fine di favorire se stessi o terzi a danno o a svantaggio dell'organizzazione stessa. Ad ogni dipendente è fatto divieto di prendere parte, direttamente o indirettamente, a qualsivoglia titolo, ad iniziative commerciali che si pongano in situazione di diretta concorrenza con l'azienda a meno che tale partecipazione non sia stata preventivamente approvata dall'azienda.

5.4.2 PRATICHE CONCORRENZIALI

Per l'azienda è di primaria importanza che il mercato sia basato su una concorrenza corretta e leale.

L'azienda è impegnata ad osservare scrupolosamente le leggi in materia ed a collaborare con le autorità regolatrici del mercato. In particolare:

- si impegna a realizzare le attività nel rispetto della ratio della legge per gli incarichi di fornitura di beni e servizi che vengono affidate tramite espresse convenzioni con gli enti pubblici, compresi quelli economici e le società di capitali a partecipazione pubblica;
- compete lealmente sul mercato rispettando le regole della concorrenza;
- si impegna a fornire informazioni corrette circa la propria attività sia all'interno che all'esterno a fronte di legittime richieste;
- assicura la veridicità e correttezza dei dati sociali relativi ai bilanci, relazioni ed altri documenti ufficiali.

6 APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO: PRINCIPI ORGANIZZATIVI

Ogni operazione e/o attività deve essere lecita, autorizzata, coerente, documentata, verificabile, in conformità al principio di tracciabilità ed alle procedure aziendali secondo i criteri di prudenza e a tutela degli interessi aziendali.

Le procedure aziendali devono consentire l'effettuazione di controlli sulle operazioni, sui processi autorizzativi e sull'esecuzione delle operazioni medesime.

Ogni collaboratore che effettua operazioni aventi come oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili come appartenenti all'azienda deve fornire ragionevolmente le opportune evidenze al fine di consentire la verifica delle suddette operazioni.

6.1 TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ

La contabilità dell'azienda risponde ai principi di verità, accuratezza, completezza e trasparenza del dato registrato.

I destinatari del presente Codice Etico si impegnano ad astenersi da qualsiasi comportamento, attivo o omissivo, che violi direttamente o indirettamente i principi normativi e/o le procedure interne che attengono la formazione dei documenti contabili e la loro rappresentazione all'esterno. I destinatari del presente Codice Etico sono altresì tenuti a conservare e rendere disponibile, per ogni operazione o transazione effettuata, adeguata documentazione di supporto al fine di consentirne:

- l'accurata registrazione contabile;
- l'agevole ricostruzione formale e cronologica;
- la verifica del processo di decisione, autorizzazione e realizzazione, in termini di legittimità, coerenza e congruità nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità.

L'azienda promuove la formazione e l'aggiornamento al fine di rendere edotti i destinatari del presente Codice Etico in ordine alle regole (norme di legge o di regolamento, prescrizioni interne, disposizione delle associazioni di categoria) che presiedono alla formazione ed alla gestione della documentazione contabile.

6.2 CONTROLLI E VERIFICHE: VIGILANZA IN MATERIA DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

L'azienda garantisce la disponibilità, attraverso le persone competenti, a fornire tutte le informazioni e la visione dei documenti.

L'azienda garantisce l'accessibilità a tutte le informazioni ed ai documenti agli aventi diritto.

L'organizzazione vieta ai propri amministratori e dipendenti e/o collaboratori di rendere dichiarazioni false piuttosto che la presentazione di documenti falsi o attestanti situazioni non vere, anche attraverso sistemi informatici, con lo scopo di percepire indebitamente fondi pubblici e/o ottenere e mantenere eventuali agevolazioni.

6.2.1 PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI CONSEGUENTI ALLE VIOLAZIONI

Si precisa, infatti, che in caso di violazioni al Codice Etico, l'azienda adotta nei confronti dei responsabili delle violazioni stesse, laddove ritenuto necessario per la tutela degli interessi dell'organizzazione, provvedimenti disciplinari che possono giungere fino all'allontanamento dall'azienda dei responsabili medesimi oltre al risarcimento dei danni eventualmente derivati dalle violazioni.

L'inosservanza delle norme del Codice Etico da parte dei membri degli organi sociali può comportare l'adozione, da parte degli organi sociali competenti, delle misure più idonee previste e consentite dalla legge.

Le violazioni delle norme del Codice Etico da parte del personale dipendente costituiscono un inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro, con ogni conseguenza contrattuale e di legge, anche con riferimento alla rilevanza delle stesse quale illecito disciplinare. Le violazioni commesse dai fornitori e collaboratori esterni saranno sanzionabili in conformità a quanto previsto nei relativi incarichi contrattuali, salvo più rilevanti violazioni di legge.

6.3 RISERVATEZZA

I destinatari sono tenuti ad osservare la massima riservatezza su informazioni, documenti, studi, iniziative, progetti, contratti, conosciuti per le prestazioni svolte. L'azienda pone in atto le misure per tutelare le informazioni gestite ed evitare che esse siano accessibili a personale non autorizzato.

6.4 SISTEMA DELLE DELEGHE

L'azienda si avvale di un sistema di deleghe sulla base del quale determinate attività possono essere poste in essere soltanto da soggetti a ciò **espressamente autorizzati** perché **muniti di potere** attribuito mediante apposita delega ufficiale e/o procura notarile.

È infatti necessario che le singole operazioni siano svolte nelle varie fasi da soggetti diversi, le cui competenze siano chiaramente definite e conosciute nell'ambito dell'organizzazione in modo da evitare che siano attribuiti poteri illimitati o eccessivi a singoli soggetti.

7 DISPOSIZIONI FINALI: CONFLITTI CON IL CODICE ETICO

Nei casi in cui anche una sola delle disposizioni del presente Codice Etico dovesse entrare in conflitto con le disposizioni previste nei regolamenti interni o nelle procedure, il Codice Etico prevarrà su qualsiasi di queste disposizioni.