



Codice Etico

1. INTRODUZIONE

Il Codice Etico è un documento ufficiale della Società voluto ed approvato dal Consiglio di Amministrazione che raccoglie tutti i principi a cui la Società stessa intende ispirarsi nello svolgimento delle sue attività. Lo stesso avrà ampia diffusione all'interno della Società attraverso la sua consultabilità nella rete interna e all'esterno anche per il tramite del sito aziendale. La mission della UP SPA è, infatti, rappresentata essenzialmente dal suo fare impresa, che si fonda su una filosofia di tipo inclusivo e solidale volta alla promozione di un modello di società nella quale a tutti siano garantite pari e concrete opportunità di accesso ai diritti fondamentali, così come reali condizioni di riconoscimento della persona nella sua piena soggettività, nel rispetto delle attitudini di ognuno.

Quindi, per il tramite delle regole contenute nel Codice Etico, la Società intende ottenere una prevenzione a tutti i reati di cui al D. Lgs. 231/2001.

A tali principi fondamentali dovranno ispirarsi anche tutti i comportamenti dei soggetti che, a diverso titolo, collaborano con la Società (come ad esempio fornitori, consulenti etc.). Eventuali comportamenti "non etici" comporteranno il venir meno del rapporto fiduciario tra la società e gli altri.

Per dare forza a queste ragioni si è altresì dato vita ad un sistema disciplinare, in linea con il CCNL, teso a sanzionare tutte le condotte lesive dei principi contenuti nel Codice in commento.

2. PRINCIPI GENERALI

La UP SPA, che riconosce nella "buona reputazione" una risorsa immateriale intangibile essenziale, nello svolgimento delle proprie attività deve agire sempre nel rispetto delle leggi vigenti, dei principi contenuti nel Codice Etico e delle procedure aziendali.

Tutti i lavoratori della Società dovranno anche diffondere i principi del presente Codice Etico.



La UP si impegna preliminarmente a promuovere il rispetto dell'integrità fisica, morale e culturale della persona garantendo anche condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e garantendo altresì ambienti di lavoro sicuri e salubri.

La Società combatte qualsivoglia discriminazione in base al sesso, all'età, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e religiose. La UP adotta opportune misure volte ad evitare favoritismi, nepotismi o forme di clientelismo in particolare nelle fasi della selezione, assunzione e gestione del personale.

La Società assicura la riservatezza di qualsivoglia informazione in suo possesso e si astiene dal trattare dati sensibili, fatta eccezione per quanto permesso dalle norme vigenti.

La Società intende tutelare il valore della concorrenza leale, astenendosi da comportamenti che violino le leggi poste a tutela della stessa.

Tutti i servizi offerti dalla UP SPA sono orientati a fornire la massima soddisfazione del cliente. L'ambiente è bene primario che la Società intende salvaguardare a tutela dei diritti delle future generazioni e pertanto contribuisce in maniera costruttiva alla sostenibilità ecologica di tutte le attività.

3. GESTIONE DELLE ATTIVITÀ

L'Organo amministrativo, i dipendenti e tutti i collaboratori debbono astenersi dal fare o promettere a terzi dazioni di danaro o altre utilità (anche se soggetti a pressioni) in qualunque forma e modo, diretta o indiretta. Gli stessi non possono accettare né per sé né per altri dazioni di danaro o promesse per promuovere interessi di terzi nei rapporti con la Società.

Ove si dovessero ricevere offerte o richieste del tenore citato, il soggetto dovrà informare immediatamente l'Organismo di Vigilanza istituito ex D.Lgs. 231/2001.

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa eccedere le normali politiche commerciali. In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo in favore di clienti, pubblici e/o privati o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio nei loro confronti.

Nella conduzione delle attività debbono sempre evitarsi situazioni ove i soggetti coinvolti possano essere, o ritengano di poter essere, o anche solo apparire, in conflitto di interesse.



I rapporti con la committenza, sia pubblica che privata, debbono sempre ispirarsi al principio della trasparenza.

In particolare, la Società deve sempre ispirarsi ai seguenti principi generali:

- Onestà
- Correttezza
- Riservatezza
- Imparzialità
- Rispetto delle risorse umane
- Trasparenza e completezza delle informazioni
- Diligenza nell'esecuzione dei servizi
- Tutela dell'ambiente

I lavoratori e collaboratori dovranno quindi agire lealmente al fine di rispettare quanto previsto dal Codice Etico e di comportamento, nonché quanto previsto dal contratto di lavoro, assicurando le prestazioni richieste.

È comunque tenuto a segnalare tramite gli appositi canali, qualsiasi violazione delle regole di condotta stabilite dalle procedure interne.

In particolar modo i dipendenti e i collaboratori devono evitare qualunque ipotesi di conflitto di interessi.

È quindi dovere del dipendente e/o collaboratore della UP SPA:

- informare i propri responsabili dell'esistenza di eventuali relazioni di parentela stretta, sia con

terzi con cui possono essere avviati o tenuti rapporti per conto della Società, sia con altri lavoratori all'interno dell'azienda;

- evitare quelle situazioni che possano creare contrasti o sovrapposizioni tra le responsabilità aziendali del lavoratore/collaboratore ed i suoi interessi personali;
- evitare di negoziare e/o intrattenere rapporti con terzi che siano in potenziale situazione di conflitto d'interessi verso la Pubblica Amministrazione.



In ciascuno di questi casi, o quando si profili un possibile conflitto di interessi, è cura del lavoratore segnalarlo tempestivamente al proprio responsabile e all'Organismo di Vigilanza per opportuna valutazione.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione solo le funzioni delegate o autorizzate e di diretta emanazione della UP possono intrattenere rapporti con questa, in aderenza ai principi di etica, correttezza, onestà e trasparenza, astenendosi dal creare, favorire o permettere situazioni di conflitto di interessi.

La UP SPA, nei rapporti con lo Stato e con le Pubbliche Amministrazioni locali e territoriali, non ammette alcuna pratica che possa, anche solo apparire, come volta ad influenzare, direttamente o indirettamente, il comportamento di pubblici funzionari o a determinare vantaggi o utilità non legalmente dovuti.

In caso di partecipazione a gare ad evidenza pubblica oppure a trattative private con lo Stato e con le Pubbliche Amministrazioni, le funzioni delegate devono rispettare rigorosamente le norme che regolano lo svolgimento delle singole procedure.

Pertanto, è severamente vietato:

a) effettuare a persone appartenenti alla Pubblica Amministrazione italiana (o comunque operanti nell'ambito pubblico) ed estera, a loro parenti, sia italiani sia stranieri, e/o a persone da questi segnalate per poterne ricevere interesse o utilità:

- promesse di denaro e/o di benefici di qualsiasi natura;
- regali o omaggi di valore non modico o non rientranti nella consuetudine aziendale, o tali da compromettere l'integrità e la reputazione delle parti, o da poter essere percepiti come finalizzati all'acquisizione impropria di vantaggi per sé, per altri o per l'azienda;

b) cercare di corrompere e/o influenzare la controparte pubblica;

c) frodare la Pubblica Amministrazione per il raggiungimento di obiettivi personali e/o aziendali;

d) sfruttare in modo improprio e/o illecito conoscenze e, in generale, percorsi privilegiati per il raggiungimento dei propri obiettivi professionali aziendali;

e) accettare denaro, regali, omaggi (se non di modico valore e conformi alle procedure interne), promesse, pressioni, raccomandazioni, servizi, prestazioni (salvo che si tratti di regolare e legittima attività contrattuale), condizioni contrarie ai valori e ai principi espressi nel Codice da parte di appartenenti alla Pubblica Amministrazione;



f) sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione delle parti.

La funzione delegata che, per incarico formalmente codificato, interagisce con la Pubblica Amministrazione o con il personale facente parte di essa deve:

a) osservare i precedenti punti da (a) a (f);

b) documentare, quanto più possibile, per iscritto, i rapporti con la Pubblica Amministrazione;

c) redigere in forma scritta tutti i contratti e gli accordi presi;

d) offrire/accettare doni, omaggi, servizi solo se di modico valore e se leciti e conformi ad ogni legge applicabile, nonché adoperarsi affinché vengano accuratamente rilevati contabilmente;

e) non delegare i rapporti con la Pubblica Amministrazione a un consulente o a un "terzo" quando si possano creare conflitti d'interessi;

f) segnalare subito al proprio Responsabile e/o all'Organismo di Vigilanza eventuali comportamenti della Pubblica Amministrazione non etici e/o illegittimi.

Non è consentito destinare sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dallo Stato, da un Ente pubblico o dall'Unione Europea a finalità diverse da quelle per cui sono stati concessi.

La funzione delegata non deve utilizzare o presentare dichiarazioni e/o documenti falsi o mendaci, od omettere informazioni dovute.

In generale non deve attuare alcun artificio o raggirò per conseguire le erogazioni o qualunque ingiusto profitto a danno dello Stato o di altro Ente pubblico.

4. SALUTE E SICUREZZA DEI LAVORATORI

In generale non deve attuare alcun artificio o raggirò per conseguire le erogazioni o qualunque ingiusto profitto a danno dello Stato o di altro Ente pubblico.

Nella Società le risorse umane costituiscono l'elemento essenziale per l'esistenza e lo sviluppo della stessa.

La Società offre pari opportunità di lavoro a tutti i propri dipendenti sulla base delle specifiche capacità professionali, senza discriminazione alcuna.



La Società si impegna a diffondere la cultura della salute e sicurezza dei lavoratori sviluppando in particolare la consapevolezza dei rischi.

A tal fine realizza interventi di natura tecnica-organizzativa-formativa tesi a:

- introdurre un sistema integrato di gestione dei rischi e della sicurezza;
- monitorare sistematicamente la criticità dei processi aziendali;
- intervenire con attività formative a favore dei dipendenti.

Tutti gli interventi di cui sopra debbono essere ispirati a quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.

La Società, pertanto, si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori.

5. EQUITÀ E CORRETTEZZA NELL'ESERCIZIO DELL'AUTORITÀ

Nella formalizzazione e gestione dei rapporti contrattuali che implicano relazioni gerarchiche, in special modo con i propri dipendenti e collaboratori, la Società è impegnata a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza, evitando ogni abuso.

In particolare, la Società impedisce che l'autorità si trasformi in esercizio del potere, lesivo della dignità e autonomia del dipendente e/o collaboratore e che le scelte di organizzazione del lavoro salvaguardino il valore dei medesimi.

6. BUONA FEDE E CORRETTEZZA NELL'ESECUZIONE DEI COMPITI E DEI CONTRATTI

I contratti commerciali e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti ed espletati secondo buona fede e correttezza e a quanto stabilito consapevolmente dalle parti, evitando qualsiasi indebito vantaggio.

Non è, pertanto, consentito avvalersi di lacune contrattuali o di eventi imprevisti, per rinegoziare i contratti e/o gli incarichi al solo scopo di sfruttare la posizione di dipendenza o di debolezza nelle quali l'interlocutore si trovi e/o sia venuto a trovare.



7. QUALITÀ DEI SERVIZI E DEI PRODOTTI

La Società orienta la propria attività alla soddisfazione ed alla tutela dei Clienti tenendo conto delle richieste che possono favorire un miglioramento della qualità dei prodotti e dei servizi offerti. In ogni caso, la Società indirizza le proprie attività di ricerca, sviluppo e commercializzazione ad elevati standard di qualità dei propri servizi.

8. COINVOLGIMENTO DELLA CLIENTELA

La UP SPA provvede a dare sempre riscontro ai suggerimenti e ai reclami da parte dei clienti e delle associazioni a loro tutela, avvalendosi di sistemi di comunicazione idonei e tempestivi.

È cura della Società informare i clienti od utenti del ricevimento delle loro comunicazioni e dei tempi necessari per le risposte che, comunque, dovranno essere brevi.

Per garantire il rispetto di tali standard di comportamento, è attivato un sistema di controllo sulle procedure che regolano il rapporto con i clienti.

9. GESTIONE DELLE POSIZIONI CREDITORIE

La Società non abusa delle proprie posizioni creditorie verso i propri clienti al fine di trarne vantaggio o qualsiasi altra utilità. Nel recupero del credito la Società agisce secondo criteri oggettivi e documentabili:

- avviando procedure di recupero a partire dalle posizioni creditorie più risalenti;
- informando preventivamente il debitore sulla posizione e sull'ammontare del credito vantato;
- cercando, in ogni caso, di risolvere tali posizioni in via amichevole.

La Società riconosce il valore e la funzione economica e sociale della concorrenza svolta nei limiti stabiliti dalla legge, astenendosi da comportamenti collusivi e/o di abuso di posizione dominante e scoraggiando e sfavorendo comportamenti collusivi tra gli operatori economici del settore.

La Società si impegna a denunciare agli organi istituzionalmente competenti, mediante strumenti di “reporting” adeguati, tutte le pratiche volte a ridurre la libera concorrenza nel mercato di cui venisse a conoscenza.



10. CONCORRENZA LEALE

La Società riconosce il valore e la funzione economica e sociale della concorrenza svolta nei limiti stabiliti dalla legge, astenendosi da comportamenti collusivi e/o di abuso di posizione dominante e scoraggiando e sfavorendo comportamenti collusivi tra gli operatori economici del settore.

La Società si impegna a denunciare agli organi istituzionalmente competenti, mediante strumenti di “reporting” adeguati, tutte le pratiche volte a ridurre la libera concorrenza nel mercato di cui venisse a conoscenza.

11. RAPPORTI ECONOMICI CON PARTITI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI ED ASSOCIAZIONI

La UP SPA non finanzia partiti o associazioni con finalità politiche né in Italia né all'estero, o loro rappresentanti o candidati, né effettua sponsorizzazioni di congressi o feste che abbiano un fine esclusivo di propaganda politica. Si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta ad esponenti politici.

La Società non eroga contributi ad organizzazioni con le quali può ravvisarsi un conflitto di interessi.

E', tuttavia, consentito cooperare, anche finanziariamente, con tali organizzazioni per specifici progetti in base ai seguenti criteri:

- Finalità riconducibile all'oggetto sociale della Società;
- Destinazione chiara e documentabile delle risorse;
- Espresa autorizzazione da parte delle funzioni preposte alla gestione di tali rapporti nell'ambito della Società stessa;

12. CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI

La UP può aderire alle richieste di contributi limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni dichiaratamente senza fini di lucro e con regolari statuti e atti costitutivi, che siano di elevato valore culturale o benefico o filantropico e che abbiano rilevanza nazionale o, in ogni caso, che coinvolgano un notevole numero di cittadini.

Le attività di sponsorizzazione, che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte, sono destinate solo ad eventi



che offrano garanzia di qualità o per i quali la Società può collaborare alla progettazione, in modo da garantirne originalità ed efficacia.

In ogni caso, nella scelta delle proposte cui aderire, la Società presta particolare attenzione per evitare ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale.

13. RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI

Ogni rapporto con le istituzioni, anche internazionali, è riconducibile esclusivamente a forme di comunicazione volte a valutare le implicazioni dell'attività legislativa e amministrativa nei confronti della Società, a rispondere a richieste informali e ad atti di verifica ispettiva o, comunque, a rendere nota la posizione su temi rilevanti per la Società stessa.

A tal fine, la UP SPA si impegna a:

- instaurare, senza alcun tipo di discriminazione, canali stabili di comunicazione con tutti gli interlocutori istituzionali a livello locale, nazionale internazionale e comunitario;
- rappresentare gli interessi e le posizioni della Società in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva.

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti, i contatti con gli interlocutori istituzionali avvengono esclusivamente tramite referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato dal vertice della Società.

14. ANTITRUST E ORGANI REGOLATORI

La Società dà piena e scrupolosa osservanza alle regole antitrust ed alle disposizioni emanate dalle Authority regolatrici del mercato, sia essa la AGCM (dall'Autorità Garante per la concorrenza ed il mercato) che l'ANAC (dall'Autorità Nazionale Anti Corruzione).

La Società è tenuta ad evitare tutte le iniziative che abbiano rilevanza per l'antitrust e/o che possano agevolare comportamenti corruttivi e/o collusivi e/o comunque illegittimi, contrari alle norme sulla contrattualistica pubblica e/o volta ad arginare il fenomeno corruttivo e/o mafioso (es. L. 190/2012 e suoi decreti attuativi; D.Lgs. 159/2011, ecc.).



La Società non nega, nasconde o ritarda alcuna informazione richiesta proveniente dall'Autorità e dagli altri organi di regolazione nelle loro funzioni ispettive, e collabora attivamente nel corso delle procedure istruttorie.

Per garantire la massima trasparenza la Società è impegnata a non trovarsi con dipendenti di qualsiasi Authority e loro familiari in situazioni di conflitto di interessi.

15. 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 nonché di partner privati concessionari di un Pubblico Servizio.

La UP SPA 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 altra 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 corrette. Le persone cui è consentito avere contatti diretti con la Pubblica Amministrazione per conto della Società sono le sole persone espressamente indicate a tal fine. La nomina di tali persone è effettuata attraverso deleghe scritte e formalizzate nelle quali i delegati accettano espressamente di rispettare tutti i principi adottati dal presente codice etico e dai principi e dalla politica di anticorruzione adottati dalla Società.

Nessun altro collaboratore può intrattenere rapporti di alcun genere con la Pubblica Amministrazione per le attività inerenti all'oggetto sociale della Società. Nelle effettuazioni di gare, i soggetti incaricati devono rispettare la legge e le relative norme. L'assunzione di ex dipendenti della Pubblica Amministrazione che nell'esercizio delle proprie funzioni abbiano intrattenuto rapporti con la Società stessa o di loro parenti e/o affini, avviene nel rigoroso rispetto delle procedure definite dall'organizzazione per la selezione del personale. Anche la definizione di altri rapporti di lavoro e/o consulenziali con ex dipendenti della Pubblica Amministrazione o con loro parenti e/o affini, avviene nel rigoroso rispetto delle procedure standard 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.

La Società vieta 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.

Analogamente, in caso di partecipazione a procedure di evidenza pubblica, i destinatari del presente Codice Etico sono tenuti ad operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale, evitando in particolare di indurre le Pubbliche Amministrazioni ad operare indebitamente in favore della Società.

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

Costituisce altresì comportamento illecito il ricorso a dichiarazioni o documenti alterati o falsificati o l'omissione di informazioni o, in generale, il compimento di artifici o raggiri, volti ad ottenere concessioni, autorizzazioni, finanziamenti, contributi da parte dell'Unione Europea, dello Stato o di altro Ente Pubblico.

16. RESPONSABILITÀ VERSO LA COLLETTIVITÀ

La Società è consapevole dell'influenza che le proprie attività possono avere sulle condizioni e sul benessere generale della collettività ed opera attraverso un rigoroso programma di autoregolamentazione e controllo interno.

17. GESTIONE DELLE INFORMAZIONI E PRIVACY

Tutte le informazioni di cui dispone la Società debbono essere trattate nel rispetto della riservatezza e della privacy degli interessati.

In particolare, sono definite procedure per il trattamento dei dati e delle informazioni e vengono sottoposti a patti di riservatezza tutti i soggetti che intervengono nel trattamento delle informazioni.

Di fatto ciascun dipendente della Società impegnato nella comunicazione è tenuto a fornire sempre informazioni complete, equilibrate, esatte, puntuali e comprensibili nelle relazioni con i terzi.



L'utilizzo di strumenti informatici, ed in particolare dei servizi connessi ad internet ed alla posta elettronica, deve essere ispirato a principi di correttezza, e lealtà. In particolare:

- è vietato alterare un documento informatico;
- è vietato l'accesso abusivo ad un sistema informatico per il tramite di codici abusivamente detenuti;
- è vietato assumere condotte volte all'intercettazione, interruzioni illecite di comunicazioni informatiche;
- è vietata la detenzione di materiale pedo-pornografico;
- è vietato danneggiare informazioni e dati utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico.

La Società si impegna a tutelare la riservatezza delle informazioni personali nel rispetto di quanto previsto dal D. Lgs. 196/2003 e s.m. e dal GDPR 679/2016 in materia di tutela della privacy.

18. COMUNICAZIONE ALL'ESTERNO

L'informazione verso l'esterno deve essere veritiera, trasparente e coerente con le politiche della Società. I rapporti con la stampa e con gli interlocutori potranno essere tenuti solo dalle funzioni aziendali a ciò deputate o con l'autorizzazione di queste.

I Soggetti chiamati a fornire verso l'esterno qualsiasi notizia, ove sprovvisti dei relativi poteri, sono tenuti ad ottenere preventiva autorizzazione dalle funzioni aziendali preposte al fine di concordarne i contenuti, coerentemente con le politiche aziendali.

Fermo restando quanto sopra, la comunicazione della Società verso i suoi interlocutori:

- è improntata al rispetto del diritto all'informazione; in nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi;
- rispetta le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale;
- è realizzata con chiarezza, trasparenza e tempestività, salvaguardando, tra le altre, le informazioni "price sensitive" ed i segreti industriali.



È evitata ogni forma di pressione o di acquisizione di atteggiamenti di favore da parte dei mezzi di comunicazione.

19. REGALIE e OMAGGI

Non è ammessa, come già sopra precisato, alcuna forma di regalo che possa essere anche solo interpretata come eccedente le normali partiche commerciali o di cortesia o comunque rivolte ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsivoglia attività collegata alla Società. In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri e a loro familiari che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare qualsiasi vantaggio.

I collaboratori della Società che ricevono omaggio o benefici non previsti sono tenuti a darne comunicazione alla Presidenza che valuterà l'appropriatezza del fatto.

20. SISTEMA SANZIONATORIO

L'osservanza delle norme contenute nel presente Codice Etico è da ritenersi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai dipendenti e dagli amministratori della Società.

La violazione di dette norme costituisce pertanto inadempimento contrattuale derivante dal rapporto di lavoro e/o illecito disciplinare e saranno punite a norma di legge.

L'azione disciplinare per l'inosservanza delle norme previste dal presente Codice è da ritenersi obbligatoria.

21. UTILIZZO DEI BENI AZIENDALI

Ogni dipendente e/o collaboratore è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro utilizzo.

In particolare, i dipendenti e i collaboratori devono:

utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni loro assegnati, prestando particolare attenzione alla gestione delle risorse finanziarie della Società di cui sia in possesso e/o, comunque, disponga;



evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza o, comunque, in contrasto con l'interesse della Società.

Ogni dipendente e/o collaboratore è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente le unità preposte di eventuali minacce o eventi dannosi. La Società si riserva il diritto di impedire utilizzi non consentiti e/o impropri dei propri beni ed infrastrutture attraverso l'impiego di sistemi contabili, di reporting di controllo finanziario e di analisi e prevenzione dei rischi, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti.

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ogni socio, dipendente e/o collaboratore è tenuto a:

- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- utilizzare i mezzi informatici della Società esclusivamente per ragioni di lavoro di interesse della società stessa e per migliorare le proprie conoscenze tecniche inerenti le mansioni e/o incarichi a lui assegnate o affidati;
- evitare l'uso dei mezzi informatici della Società per visitare siti internet estranei all'attività affidata ovvero immorali e/o contrari alla decenza, o usare tali mezzi per diffondere, senza le prescritte autorizzazioni, informazioni personali, riservate e qualsiasi altro materiale della Società stessa.

Geom. Salvatore Gravina

UP Agenzia per il lavoro S.p.A.

Via San Vitale Est n. 740/B

40059 MEDICINA (BO)

P.IVA e C.F.: 04018461204