



Via Cesare Battisti, 88 – 24062 Costa Volpino (Bg) – IT

CODICE ETICO

Redatto ai sensi del D.lgs 231/01

Aggiornamento periodico del Modello a cura di Odv

Rev. 06 Aggiornamento per ampliamento catalogo reati 231 in appendice normativa

Firma DIR

A handwritten signature in purple ink, reading 'Marco Antonio Guesio', is written over a horizontal line. Below the signature is a faint, light blue circular stamp.



Premessa

Il presente Codice Etico di S.INT. S.R.L. (di seguito denominata semplicemente S.INT) è stato predisposto al fine di definire l'insieme dei valori ai quali la società si ispira nello svolgimento della propria attività.

L'osservanza dei principi in esso contenuti è imprescindibile per il corretto funzionamento, l'affidabilità, la reputazione e l'immagine della società, in esso infatti sono contenuti principi e norme comportamentali ai fini della prevenzione dei reati ex D. Lgs. 231/2001 e si rivolge ad Amministratori, dipendenti, collaboratori, fornitori, clienti destinatari dei servizi aziendali di consulenza e formazione.

Il Codice Etico, considerato nel suo complesso con le procedure attuative approvate dall'azienda, si considera parte integrante dei contratti di lavoro subordinate in essere e da stipulare, ai sensi dell'art. 2104 c.c. (Diligenza del prestatore di lavoro). La violazione delle sue disposizioni configurerà, quindi, un illecito di natura disciplinare e, come tale, sarà sanzionato dall'azienda ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 7 (Sanzioni disciplinari) della L. n. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori - Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sui collocamento) e potrà comportare l'applicazione delle sanzioni previste in allegato al presente documento compreso il risarcimento dei danni procurati all'organizzazione.

Per quanto attiene a soggetti terzi quali consulenti, formatori in forma societaria o lavoratori autonomi che prestano l'attività in favore di S.int S.r.l. è richiesta l'adesione al presente Codice Etico ed alle disposizioni e ai principi in esso previsti in fase di stipulazione del contratto tra SINT e soggetti fornitori. Eventuali loro violazioni di specifiche disposizioni del Codice Etico, in base alla loro gravità, possono legittimare il recesso da parte dell'azienda dai rapporti contrattuali in essere e possono altresì essere individuate ex ante come cause di risoluzione automatica del contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c. (Clausola risolutiva espressa).

Destinatari del Codice Etico

Il Codice Etico è diretto a:

- Membri componenti gli organi collegiali
- Dipendenti (sia a tempo determinato che a tempo indeterminato)
- Apprendisti
- Consulenti esterni ed interni
- Fornitori di beni e servizi
- Qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto dell'azienda sia direttamente che indirettamente, stabilmente o temporaneamente o coloro i quali instaurano rapporti o relazioni con l'azienda ed operano per perseguirne gli obiettivi.

Esigenza imprescindibile di ogni rapporto di proficua collaborazione con l'azienda è rappresentata dal rispetto, da parte dei destinatari, dei principi e delle disposizioni contenuti nel presente Codice.

In tal senso, al momento della stipula dei contratti o di accordi con gli altri destinatari, l'azienda dota i suoi interlocutori di una copia del presente documento inviando via mail o altra forma cartacea o elettronica il link per la sua consultazione

Con la sottoscrizione delle clausole contrattuali i destinatari del codice etico accettano le regole e le linee di comportamento contenute nello stesso.

La Direzione, o un delegato, dell'azienda si fa carico dell'effettiva attuazione del Codice Etico e della diffusione dello stesso all'interno ed all'esterno dell'organizzazione **garantendo i seguenti principi etici del lavoro:**

- condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona e del principio dell'equa retribuzione secondo le normative vigenti in materia;
- condizioni di lavoro sicure, salutarie e con attrezzature idonee alla integrità fisica;
- correttezza in materia contabile e fiscale (attraverso la trasparenza e correttezza dei bilanci, la tracciabilità di tutti i flussi contabili e delle eventuali operazioni finanziarie);
- garantire un servizio di qualità con prezzi equi e nel rispetto delle esigenze di tutti gli interlocutori senza discriminazioni o abusi;
- selezione dei fornitori in base alla valutazione obiettiva della loro capacità di fornire servizi professionali;
- tenere rapporti con la Pubblica Amministrazione improntati alla massima trasparenza e collaborazione e nel pieno rispetto del loro ruolo istituzionale.
- Garantire comportamenti equi e non discriminatori nei confronti della diversità di nazionalità, età, sesso, religione, sessualità, opinione politica, stato di salute ed handicap fisici degli interlocutori;

Le parti interessate destinatarie del presente Codice etico devono rivolgersi all'Organismo di Vigilanza per chiedere chiarimenti e riferire con tempestività possibili casi di violazione dei suoi principi.

Principi generali

Nessuna circostanza può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con quelli enunciati nel presente documento al fine di ottenere vantaggi per S.INT.

Il perseguimento dell'interesse di S.INT non può mai giustificare una condotta contraria alle norme di legge dello Stato italiano, alle clausole della contrattazione collettiva di lavoro, alle disposizioni Regionali in materia di Formazione Professionale, alle disposizioni del presente Codice.

Tutti i dipendenti e collaboratori sono tenuti a prendere coscienza del Codice Etico ed a aggiornarsi su ogni suo successivo adeguamento; allo stesso modo il personale deve comunicare all' Organismo di vigilanza eventuali violazioni di cui venga a conoscenza durante lo svolgimento della propria attività lavorativa usando gli appositi canali segnalati.

1 Integrità di comportamento e rispetto di Leggi e Regolamenti

L'azienda si impegna a realizzare e fornire servizi di qualità ed a competere sul mercato secondo 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.

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 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.

2 Ripudio di ogni discriminazione

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con le parti interessate

- (gestione del personale ed organizzazione del lavoro,
- selezione e gestione dei fornitori,
- rapporto con la comunità circostante e con le istituzioni che la rappresentano
- rapporti con concorrenti e privati in attività connesse a gare o offerte

la nostra organizzazione evita ogni discriminazione in base all'età, sesso, sessualità, stato di salute, razza, nazionalità, opinioni politiche e credenze religiose dei suoi interlocutori

3 Sviluppo e valorizzazione delle risorse umane ed equità dell'autorità

L'azienda riconosce la centralità delle risorse umane e ritiene che un fattore essenziale di successo e di sviluppo sia costituito dal contributo professionale delle persone che vi operano.

L'azienda pone da sempre 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. 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.

Tale valore si traduce:

- **Nella creazione di un ambiente di lavoro capace di valorizzare il contributo e le potenzialità del singolo mediante la graduale responsabilizzazione del personale**
- **Nella creazione e mantenimento di un ambiente di lavoro salubre e sicuro al fine di consentire una piena realizzazione degli individui nella società per la quale prestano la loro opera**
- **Nella realizzazione di un sistema di relazione che privilegi il lavoro collaborativo e di vicendevole supporto rispetto al rapporto gerarchico e specializzato settorialmente**
- **Nello sforzo quotidiano finalizzato alla condivisione di competenze e conoscenze anche attraverso l'utilizzo di sistemi innovativi di telecomunicazioni e reti informatiche per ausilio e supporto dei collaboratori**

Nella gestione dei rapporti contrattuali che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, la nostra azienda 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.

4 Trasparenze ed etica degli affari

L'identità ed i valori dell'organizzazione si declinano in un'etica degli affari fondata su:

- **Affidabilità**
intesa quale garanzia di assoluta serietà nei servizi erogati di formazione e consulenza e nei rapporti con enti pubblici o privati negli impegni assunti di rendicontazione ed erogazione dei corsi
- **Tutela della Sicurezza e dell'Ambiente**
le attività prima di essere condotte sono sempre valutate al fine di analizzare non solo gli aspetti patrimoniali o reddituali ma anche le implicazioni sulla salute e sicurezza del personale e delle parti terze interessate
- **Trasparenza**
Il ruolo svolto dalla nostra azienda richiede il rispetto di principi e di lavori etici e l'adozione di modalità che consentano la trasmissione di informazioni dati documenti e atti in modo chiaro ed accessibile qualora un pubblico ufficiale ne faccia richiesta
- **Correttezza in ambito contrattuale**
chiunque operi in nome e per conto dell'azienda non deve approfittare di lacune contrattuali o di eventi imprevisti al fine di sfruttare situazioni di bisogno o necessità, viene in tal modo garantito a tutti un trattamento equo ed un accesso paritario ai servizi erogati senza discriminare o approfittare di alcuno
- **Tutela della concorrenza**
Chiunque operi in nome o per conto dell'azienda deve astenersi da comportamenti collusivi o di abuso di posizione dominante o di comportamenti che inducano la corruzione diretta e indiretta
- **Tutela del lavoro e dell'etica**
*La nostra organizzazione a tutela dei diritti di ogni persona e nell'ottica di un arricchimento del tessuto sociale delle parti rilevanti per il nostro Ente impedisce e condanna con la cessazione di ogni rapporto contrattuale e di collaborazione ogni forma di sfruttamento delle persone e del lavoro compreso le prassi definite caporalato. Tale attività si estende non solo a quello direttamente commesse dall'Ente ma anche svolto da partners in affari da cui prenderà opportune distanze. Per tali ragioni impedisce e condanna ogni forma di sfruttamento delle persone e del lavoro compreso le prassi definire **caporalato***

5 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
- *In relazione al D.lg. 1 marzo 2018 n. 21 (in vigore dal 6 aprile) la nostra organizzazione combatte ogni forma di propaganda e istigazione alla discriminazione razziale etnica e religiosa. La direzione richiede che ogni comportamento del personale diretto ed indiretto non si renda veicolo di diffusione di comportamenti ed idee fondate sull'odio razziale o etnico ed impedisce qualsiasi atto di discriminazione per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi. Il Nostro Ente condanna e sanziona violenze o provocazioni sopra menzionate e richiede a tale scopo ai propri amministratori, dipendenti e collaboratori, comportamenti che garantiscano il più assoluto rispetto della dignità delle persone. L'Ente non consente che al proprio interno si creino forme associative o aggregazioni che promuovano idee o azioni xenofobe. Il divieto verso i comportamenti Xenofobi è esteso anche a fornitori docenti e consulenti prevedendo opportuni provvedimenti sanzionatori qualora si accertino tali atti. Per tale motivo il nostro Ente condanna qualsiasi forma di discriminazione sulla base dell'appartenenza di genere, etnica, politica e religiosa.*

6 Legalità e contrasto del terrorismo e della criminalità

L'azienda crede profondamente nei valori democratici e condanna qualsiasi attività che possa avere finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico.

L'organizzazione, inoltre, condanna qualsiasi attività che implichi

- Falsificazione, contraffazione, alternazione e/o spendita di monete, carte di pubblico credito e valori di bollo
- Accettazione e trattamento da introiti di attività criminali (riciclaggio)
- Accessi abusivi a sistemi informatici esterni
- Detenzione abusiva di codici di accesso
- Danneggiamento di apparecchiature e di dati
- Frode nella gestione della certificazione di firma elettronica
- Intercettazioni, impedimenti ed interruzioni di comunicazioni informatiche
- Tolleranza e 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 danneggiamento delle cose pubbliche ed il rispetto dei regolamenti interni

7 Rapporti con gli Istituti finanziari

L'organizzazione intrattiene con gli istituti finanziari rapporti fondati su correttezza e trasparenza, nell'ottica della creazione di valore per l'azienda stessa.

La gestione dei report finanziari, della documentazione contabile e delle rimesse finanziarie con gli istituti sono improntate al rispetto delle informazioni alla corretta rendicontazione di dati e documenti ed alla coerenza con le scritture contabili

8 Rapporti con i Fornitori

Fornitori di beni e servizi

L'azienda definisce con i propri fornitori rapporti di 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. Definisce contratti e regole di comportamento tali da garantire non solo la qualità del servizio ma la sicurezza del proprio personale e di quello dei fornitori durante le attività di erogazione del servizio e/o di accesso alle aree di lavoro aziendali.

Richiede massima trasparenza in materia di contratto di lavoro e richiede alle società di formazione e consulenza che collaborano il rispetto delle condizioni contrattuali richiedendo ove opportuno documenti comprovanti la regolarità di tali contratti al fine di prevenire abuso dei diritti dei lavoratori (vedi caporalato).

Consulenti interni ed esterni

I consulenti vengono scelti in relazione alla professionalità ed alla reputazione oltre che all'affidabilità nonché all'adesione a valori comparabili a quelli espressi nel presente documento.

I rapporti con i consulenti sono basati su accordi trasparenti e su un dialogo costruttivo finalizzato al raggiungimento degli obiettivi comuni, in coerenza con le normative ed i principi del presente Codice Etico.

9 Rapporti con 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 nonché di partner privati concessionari di un Pubblico Servizio.

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, 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 la PA devono rendere sempre informazioni rispondenti al vero nel rispetto dei protocolli di condotta aziendali (procedure).

Rapporti di lavoro con ex dipendenti della Pubblica Amministrazione

L'assunzione di ex dipendenti della Pubblica Amministrazione che nell'esercizio delle proprie funzioni abbiano intrattenuto rapporti con l'azienda o di loro parenti e/o affini, avviene nel rigoroso rispetto di criteri di selezione di qualifica e competenza 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 di selezione ed affidamento dei lavori legati ad una condivisione del Codice Etico e di trasparenza nei rapporti..

Sovvenzioni e finanziamenti

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 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 dell'azienda.

Sono considerati come "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.

10 Autorità 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
- Non siano presentate, nell'ambito delle istruttorie incorrenti con Istituzioni e/o Autorità Pubbliche di Vigilanza, istanze o richieste contenenti dichiarazioni non veritiere al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati ovvero di ottenere indebitamente concessioni, autorizzazioni, licenza o altri atti amministrativi
- Ad ottemperare ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate istituzioni o Autorità nell'ambito delle rispettive funzioni di vigilanza, fornendo – ove richiesto – piena collaborazione ed evitando comportamenti di tipo ostruzionistico

11 Forze politiche, associazioni ed istituzioni portatrici di interessi

L'azienda si confronta in modo trasparente con tutte le forze politiche, le associazioni presenti sul territorio e le istituzioni pubbliche (territoriali e nazionali) al fine di rappresentare debitamente le proprie posizioni su argomenti e temi di interesse senza erogare liberalità, contributi o sostegni economici al fine di trarne beneficio anche indiretto o lavori ed acquisizione di commesse di consulenza.

Norme comportamentali

S.INT. si impegna a garantire la divulgazione dei principi del Codice Etico divulgandone i contenuti a tutti i destinatari interni ed esterni attraverso iniziative quali:

- formazione al personale in collaborazione con il proprio Organismo di Vigilanza;
- disporre per i destinatari esterni (collaboratori, docenti, partner commerciali, clienti, fornitori, etc..) la possibilità di consultazione del documento presso la sede della società stessa o attraverso il sito internet www.s-int.it o, dove eventualmente possibile, l'inserimento di clausole contrattuali attinenti le regole del Modello Organizzativo;

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 in ottemperanza alle deleghe specifiche o alle indicazioni previste in apposite procedure e mansioni che collaboratori dipendenti ed amministratori devono conoscere e rispettare.

S.INT richiede ad Amministratori, Dipendenti o Collaboratori di attenersi ai seguenti principi

Obblighi per i responsabili di funzione e del personale verso il Codice Etico

Ogni responsabile di funzione, identificato come tale nell'organigramma, nel mansionario e/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 alla Direzione Generale o ad eventuale delegato ovvero all'OdV eventuali segnalazioni o esigenze particolari da parte dei propri collaboratori.

L'inosservanza da parte dei responsabili di funzione degli obblighi di cui al presente capitolo potrà comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari, come previsto dal sistema sanzionatorio.

Ad ogni dipendente è richiesta la conoscenza delle disposizioni contenute nel Codice Etico e delle procedure che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua mansione che costituiscono parte integrante della prestazione lavorativa di ciascuno.

Professionalità

Ciascuna persona svolge la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti ed il tempo a propria disposizione ed assumendosi le responsabilità connesse agli adempimenti.

L'obiettivo di ottenere il miglior risultato dal proprio lavoro non deve distogliere il personale dal rispetto dei principi riportati dal presente codice etico, questo vale in particolare per dirigenti e personale che può avere incentivi e premi nel raggiungimento di obiettivi professionali ed aziendali.

La professionalità è composta anche dai seguenti atteggiamenti:

Cortesìa e gentilezza: devono essere alla base di ogni attività quotidiana, devono inoltre essere una costante nei rapporti interpersonali sia interni che verso l'esterno dell'azienda

Puntualità: è una forma di rispetto nei confronti di chi ci sta attendendo.

Riservatezza: le informazioni e i dati gestiti sul posto di lavoro sono riservati, come tali devono essere trattati. In particolare non si dovrebbe mai parlare di problemi o situazioni lavorative in luoghi pubblici dove si può essere ascoltati, o in presenza di persone che non hanno diritto di essere coinvolte dalle informazioni in oggetto.

Competenza: significa conoscere i comportamenti appropriati e le nozioni per svolgere nel migliore dei modi il proprio lavoro, tenendo conto delle esigenze dei clienti e dell'azienda.

Lealtà ed Onestà

Le persone sono tenute ad essere leali nei confronti dell'azienda fornendo sempre informazioni dati e fatti in modo trasparente e sincero senza omettere fatti e circostanze che possano nascondere comportamenti potenzialmente lesivi del codice etico o leggi e regolamenti. L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività dell'azienda, per le sue iniziative e costituisce valore essenziale della gestione organizzativa e nei rapporti con i portatori di interesse, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e rispetto reciproco.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse aziendale può giustificare una condotta non onesta.

Legalità

Rispettare le norme, le leggi, le direttive ed i regolamenti nazionali ed internazionali e tutte le prassi generalmente riconosciute.

Correttezza e trasparenza

Ciascuna persona non accetta né effettua per sé o per altri pressioni, 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. Ogni collaboratore deve comportarsi in modo leale ed indipendente da condizionamenti di qualsiasi natura che ne possano influenzare l'operato sia nei confronti del Cliente sia nei confronti di Organizzazioni esterne. Ogni collaboratore non può accettare omaggi di valore superiore a 200 euro o favori di qualsiasi natura da parte di Organizzazioni, fornitori del proprio Committente.

Ogni collaboratore deve segnalare, all'atto dell'accettazione dell'incarico professionale o durante il suo svolgimento, qualsiasi relazione o interesse in comune con Organizzazioni esterne che intrattengono rapporti con il proprio Committente, suscettibili di determinare conflitti di interesse.

Riservatezza e protezione dei dati

I dati personali presenti in archivi cartacei o informatici sono trattati con finalità esplicitate in apposite informative per gli interessati. Il personale interno è tenuto a tutelare la riservatezza dei dati e informazioni personali applicando misure e regole di sicurezza previsti dal Responsabile del Trattamento dei dati come previsto dalla normativa in vigore GDPR 679/2016 e D.lgs. 101/2018.

Il personale ed i professionisti incaricati assicurano la massima riservatezza relativamente a notizie ed informazioni nello svolgimento dell'attività aziendale. Il personale incaricato di mansioni o attività professionali è tenuto a non utilizzare le informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività violando le prescrizioni deontologiche ed i principi riportati nel presente codice Etico.

Sono previste procedure di controllo ed implementazione delle misure di sicurezza aziendali informatiche e logiche per la tutela e la riservatezza dei dati.

Tutela dell'ambiente:

Il personale interno ed esterno opera nel rispetto della legislazione vigente prevenendo inquinamenti attraverso comportamenti adeguati mira ad evitare comportamenti che possono causare inquinamento o danni alla salute delle persone.

L'organizzazione si impegna a perseguire la tutela dell'ambiente attraverso il rispetto della legislazione e della normativa nazionale e comunitaria e a diffondere a dipendenti e collaboratori le tematiche ambientali ed all'impegno alla protezione dell'ambiente attraverso procedure che mirano a:

- Effettuare un controllo periodico delle attività operative che hanno impatto sull'ambiente;
- Verificare aspetti ambientali mezzi attrezzature che possono causare inquinamento o danni alla salute delle persone;
- Tenere sotto controllo le scadenze ambientali e la corretta gestione dei rifiuti prodotti.

Le attività che sono in contrasto con i reati ambientali (art. 25 undicies Legge 68/2015) sono sottoposte a provvedimenti disciplinari quali la sospensione o la revoca dei rapporti contrattuali in essere con la nostra società:

Tutela della Salute e Sicurezza sul lavoro

L'azienda si impegna ad offrire un ambiente di lavoro in grado di proteggere la salute e la sicurezza del proprio personale ma anche di consulenti esterni e clienti coinvolti nelle attività aziendali.

I dipendenti devono rispettare le norme e le procedure interne in materia di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza e devono segnalare tempestivamente le eventuali carenze oppure il mancato rispetto delle norme applicabili previste nel documento di valutazione dei rischi e nelle relative procedure in linea con gli standard di sicurezza vigenti.

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:

- Assicura l'applicazione delle normative vigenti anche attraverso la realizzazione dei documenti di valutazione dei rischi e procedure di lavoro in linea con gli standard di sicurezza vigenti;
- Monitora costantemente le innovazioni legislative e si adopera per la loro implementazione;
- Controlla il rispetto di standard di sicurezza definiti in procedure interne;

- Controlla lo scadenzario degli adempimenti in materia di sicurezza ed ambiente (autorizzazioni, formazione ricorrente richiesta dal Dlgs 81/08 e accordi Stato-Regioni, attività di manutenzione attrezzature etc.).

L'azienda inoltre si impegna a garantire oltre alla 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;
- Il controllo sanitario dei lavoratori;
- L'informazione e formazione adeguate per i lavoratori, per i dirigenti, i preposti, l'RLS e di tutto il personale;
- 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 attrezzature, impianti con particolare riguardo agli eventuali dispositivi di sicurezza in conformità all'indicazione dei rispettivi fabbricanti;

Rispetto reciproco nelle relazioni con i terzi

Le persone impegnate a qualsiasi titolo nella collaborazione con l'azienda esigono e manifestano attivamente il rispetto per le mansioni, competenze, modalità di svolgimento delle mansioni anche attraverso l'omissione di proprie considerazioni personali a terzi.

Ogni relazione interpersonale deve essere coerente con il contesto di riferimento, cercando sempre di mantenere un clima cortese, cordiale e collaborativo con i propri colleghi.

Relazioni con i Clienti:

l'azienda, come tutte le società in libero mercato, vive grazie ai suoi clienti, nei loro confronti è richiesto a tutto il personale dipendente ed ai docenti e consulenti esterni massimo rispetto, gentilezza e cortesia. Ogni collaboratore interno o esterno ha il compito di relazionarsi con il cliente in modo costruttivo, in caso di incomprensioni o problemi è dovere di ognuno relazionarsi prima con il proprio responsabile o referente. I contratti e le comunicazioni ai clienti da parte dell'azienda devono essere sempre chiari, non configurare pratiche scorrette o incomplete.

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 collaboratori e di elevata professionalità.

Rapporti con i fornitori:

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. Il personale aziendale deve preventivamente verificare requisiti tecnico professionali dei fornitori prima di essere incaricati per attività di consulenza o formazione. 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 per i periodi stabiliti dalla normativa vigente.

Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni:

il personale deve condurre rapporti con la Pubblica Amministrazione basati su principi di trasparenza ed eticità di comportamento in modo da non compromettere l'integrità di entrambe le parti.

Non sono ammesse donazioni regali o promesse di assunzione a dipendenti della PA

Nessuna persona dell'azienda può elargire denaro oppure offrire vantaggi economici o altre tipologie di benefici a soggetti della Pubblica Amministrazione a scopo di ottenere incarichi o altri vantaggi personali o per l'azienda stessa.

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 non superiore a euro € 200,00.

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.

Reati inerenti l'auto riciclaggio e la ricettazione

La trasparenza e tracciabilità dei pagamenti e la verifica delle spese autorizzate sono un elemento fondamentale per impedire il verificarsi di fenomeni deprecabili quali i reati commessi per Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché auto riciclaggio) modificato dalla Legge 186/14.

La gestione del denaro i pagamenti e gli incassi devono essere ispirati ai principi di correttezza e trasparenza e devono essere tracciabili per consentirne la verificabilità.

Le operazioni in contanti non dovranno superare i limiti valutari di legge ma si auspica di effettuare sempre pagamenti con strumenti tracciabili previa autorizzazione e verifica dei documenti di riferimento (fatture, contratti, etc.).

Contrasto al Caporalato

Il Contrasto della pratica indegna dell'intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro **è un punto primario tra i principi etici della** nostra organizzazione.

Il rispetto del personale deve essere un elemento essenziale che influenza le decisioni e le attività di ogni collaboratore della nostra azienda che in fase di assunzione verifica sempre che i lavoratori

- 1) non siano assunti solo per lavorare come manodopera presso terzi ma che abbiano un inquadramento organico nelle attività dell'impresa che li assume;
- 2) non si trovino in condizioni di sfruttamento aggravato dallo stato di bisogno e che pertanto siano inquadrati correttamente con contratti di lavoro adeguati a quelli nazionali di riferimento;
- 3) l'organizzazione del lavoro ed il "clima" non evidenzino uno stato di sfavore o di minaccia nei confronti dei lavoratori;
- 4) le retribuzioni siano corrisposte regolarmente e non siano difformi dai contratti collettivi nazionali
- 5) vengano garantite dignitose condizioni in merito all'igiene ed al decoro dell'ambiente di lavoro, all'orario a ferie ed aspettative.

Rispetto dei beni e del patrimonio aziendale

Il personale interno ed i consulenti e docenti esterni possono utilizzare beni informazioni ed attrezzature aziendali nel quadro di un rapporto contrattuale. Ogni risorsa umana coinvolta è tenuta ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali da utilizzi impropri o non corretti.

Conservazione di dati aziendali:

I dati che l'azienda acquisisce o crea nel corso della propria attività devono essere considerate informazioni riservate: ciò include anche informazioni acquisite da e riguardanti terze parti (clienti, contatti, partner, dipendenti, etc.). Il personale incaricato durante il rapporto di lavoro o di collaborazione professionale deve utilizzare dati ed informazioni esclusivamente nell'interesse aziendale e a beneficio del cliente per finalità connesse al servizio. È dovere di ognuno rispettare le misure aziendali per la sicurezza dei dati.

Proprietà e beni aziendali

Durante l'attività quotidiana ogni collaboratore interno o consulente esterno dispone di beni di proprietà aziendale. Si tratta di PC, attrezzature d'ufficio, proiettori etc.

A ciascuno spetta la cura e la conservazione degli strumenti a sua disposizione. I personal computer in dotazione dovranno essere mantenuti nel miglior stato possibile e non potranno essere installati altri programmi se non quelli previsti dalla configurazione aziendale.

Le apparecchiature hardware messe a disposizione dall'azienda costituiscono a tutti gli effetti strumenti di lavoro e non possono essere utilizzati per fini personali. In particolare i file in essi contenuti, costituiscono patrimonio aziendale e non possono essere arbitrariamente danneggiati e/o distrutti. Ogni persona è tenuta ad operare con diligenza al fine di tutelare i beni aziendali attraverso comportamenti responsabili ed in particolare 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

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ciascuno è invece tenuto espressamente a:

- Adottare misure al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici
- Astenersi dall'inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi o dal ricorrere ad linguaggio di basso livello o dall'esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alle persone e/o danno all'immagine stessa dell'azienda
- Astenersi dal navigare su siti internet con contenuti indecorosi ed offensivi e comunque non inerenti alle attività professionali

Collegamento internet:

L'utilizzo di Internet per scopi privati non è ammesso la consultazione di siti ed il download di programmi o dati informatici in violazione dei diritti d'autore non è consentito sui server ed i PC di proprietà aziendale anche fuori dall'orario lavorativo. La navigazione in internet:

- Non è consentita per quei siti che non attengono direttamente allo svolgimento delle mansioni assegnate, soprattutto in quelli che possono rilevare le opinioni politiche, religiose o sindacali del dipendente
- Non è consentita l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti on-line e simili salvo casi direttamente autorizzati dall'azienda e con il rispetto delle normali procedure di acquisto
- Non è consentito lo scarico e l'installazione di software gratuiti (freeware), shareware, P2P e/o FTP, prelevati da siti internet, se non previa espressa autorizzazione da parte della società
- È vietata ogni forma di registrazione a siti i cui contenuti non siano legati all'attività lavorativa
- Non è permessa la partecipazione, per motivi non professionali, a forum, o l'utilizzo di chat line, social media 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.

La posta elettronica è uno strumento aziendale e pertanto:

- Qualsiasi messaggio di posta elettronica (in quanto attinente all'attività lavorativa) può essere copiato e/o reso pubblico in qualsiasi momento
- Non è consentito utilizzare la posta elettronica (interna ed esterna) per motivi non attinenti lo svolgimento delle mansioni assegnate
- Non è consentito inviare o memorizzare messaggi (interni o esterni) di natura oltraggiosa, discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione o appartenenza sindacale e/o politica etc.,
- Non è consentito configurare e utilizzare account di posta elettronica esterni all'azienda da utilizzare nelle attività lavorative ingenerando l'idea che tali account siano di proprietà della nostra organizzazione

L'utilizzo dell'automobile privata per scopi lavorativi è previsto e come nel caso dell'automobile aziendale, il conducente deve operare nel pieno rispetto dei requisiti del codice della strada.

Rimangono a carico del conducente le eventuali multe derivanti da infrazioni del codice della strada.

Comunicazioni del Codice Etico con l'esterno e conflitto di interessi

Il Codice Etico deve essere disponibile e conosciuto da parte di soggetti interni ed esterni alla organizzazione. Chiunque agendo in nome e per conto dell'azienda entri in contatto con soggetti terzi con

cui l'organizzazione intenda intraprendere relazioni commerciali o sia con gli stessi tenuta ad avere rapporti 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;
- Esigere il rispetto degli obblighi del Codice Etico nello svolgimento delle loro attività;
- Adottare le iniziative necessarie in caso di rifiuto da parte dei soggetti terzi di adeguarsi al Codice Etico o in mancata o parziale esecuzione dell'impegno assunto di osservare le disposizioni contenute nel Codice Etico stesso, informando la Direzione Generale o/e l'OdV.

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 procedure aziendali.

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 comunicata al CdA competente ed approvata dallo stesso, sentito il parere dell'OdV.

Nell'ipotesi in cui siano individuate situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, sia interne che esterne all'attività dell'azienda, ciascun soggetto coinvolto è tenuto ad astenersi dal porre in essere la condotta di conflitto dandone tempestiva comunicazione all'OdV al quale compete la valutazione circa la sussistenza, caso per caso, di eventuale incompatibilità o situazioni di pregiudizio.

Si precisa, infatti, che in caso di violazioni al Codice Etico, l'azienda adotta nei confronti dei responsabili delle 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.

Si rimanda a tale scopo a quanto descritto in "Addendum Sistema Disciplinare" che riporta il Regime Sanzionatorio da applicare in caso di violazioni

Procedura di tutela del WHISTLEBLOWING

Tutti gli interessati sono tenuti a riferire con tempestività e riservatezza all'Organismo di Vigilanza, ogni anomalia o violazione di norme comportamentali previste dal Codice Etico o di altre disposizioni aziendali e di legge che possano, a qualunque titolo, coinvolgere ovvero danneggiare l'Ente.

Le comunicazioni possono essere inviate con le modalità ed agli indirizzi di seguito descritti.

Le segnalazioni sono accertate e valutate dall'Organismo di Vigilanza ed a seguito di tale attività verranno proposti eventuali provvedimenti sanzionatori all'attenzione del Cda.

CONTATTI PER LE SEGNALAZIONI

I flussi informativi organizzati per facilitare le segnalazioni di "anomalie" da parte delle parti interessate (dipendenti, fornitori, clienti, docenti) sono gestiti tramite gli indirizzi di seguito riportati:

- 1) Casette delle segnalazioni: compilazione di **Verbale di Segnalazione** che può essere recuperato presso le cassette delle segnalazioni stesse. L'accesso alle cassette è esclusivamente consentito a Odv tramite chiavi /serrature;
- 2) In alternativa invio tramite posta ordinaria del **Verbale di Segnalazione** spedito in busta chiusa a S.int. S.r.l. Via Cesare Battisti 88 24062 Costa Volpino (Bg) con dicitura "**Riservato per ODV**"
- 3) Alla Casella di posta E-mail: odv@s-int.it in via informatica tramite mail unicamente disponibile per Odv con password a questi riservata Questo consente di avere canali alternativi per le segnalazioni (lett. b del comma 2-bis dell'art. 6 del Decreto 231)

La nostra organizzazione non applica azioni disciplinari, o provvedimenti discriminatori al personale o alle parti interessate che forniscono informazioni sulla violazione, anche potenziale, dei principi del Codice Etico e del MOG 231.

E' fatta richiesta in particolare al dipendente che abbia notizia di presunte condotte illecite, di comunicare le notizie di cui è in possesso in via riservata ad OdV con le modalità sopra descritte e previste nel Protocollo Wistleblowing.

I dipendenti hanno inoltre l'obbligo di:

- Astenersi da comportamenti contrari a disposizioni aziendali;
- Collaborare con l'organizzazione in caso di eventuali indagini volte a verificare tali possibili violazioni.

La Direzione
Amministratore unico S.int S.r.l.