

Consulenza & Comunicazione

Consulenza aziendale e Formazione professionale

D.Lgs. n. 231/2001
Modello di organizzazione, gestione e controllo

ai sensi dell'art. 6, 3° comma del Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231
*«Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni
anche prive di personalità giuridica»*

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

INTRODUZIONE

1. PRINCIPI GENERALI	4
2. REGOLE DI CONDOTTA	5
2.1 Comportamento verso i collaboratori	5
2.2 Comportamento verso i clienti ed i committenti	8
2.3 Comportamento con i fornitori di beni e servizi	8
2.4 Comportamento con la Pubblica Amministrazione	8
2.5 Comportamento con le Autorità pubbliche di vigilanza	8
3. CONFLITTO DI INTERESSI	9
4. REGALI E BENEFICI	9
5. TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ	10
5.1 Antiriciclaggio	10
6. SISTEMI INFORMATICI	10
7. MODALITÀ DI ATTUAZIONE E PROGRAMMA DI VIGILANZA	11
7.1 Violazione del Codice Etico e sanzioni	11
7.2 Modifiche al Codice	12
8. PRIVACY E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI	12
8.1 Dati sensibili	12
8.2 Direct marketing	12
8.3 Diritti degli interessati	12
8.4 Comunicazione o trasferimento a terzi	12

INTRODUZIONE

Il presente codice etico, da considerarsi quale appendice del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d.lgs.n. 231/01, è stato adottato da *Consulenza & Comunicazione SnC* al fine di enunciare le linee guida per una gestione degli affari informata al rispetto dell'etica e dell'integrità morale. Il presente documento esprime pertanto gli impegni e le responsabilità assunti dalla Società e regola il complesso di diritti, doveri e responsabilità che l'azienda assume espressamente nei confronti di coloro con i quali interagisce nello svolgimento della propria attività.

Il Codice ha altresì lo scopo di introdurre e rendere vincolanti in azienda i principi e le regole di condotta rilevanti ai fini della prevenzione dei reati indicati nel D.lgs. 231 dell'8 giugno 2001. La violazione delle sue disposizioni configurerà, quindi, un illecito di natura disciplinare e, come tale, sarà perseguito e sanzionato ai sensi e per gli effetti di cui all'art.7 della L.300/1970 comportando altresì il risarcimento dei danni procurati alla società stessa, in caso di violazioni accertate.

Il Codice Etico è diretto agli organi sociali ed ai loro componenti, ai dipendenti, ai prestatori di lavoro anche temporaneo, ai consulenti ed ai collaboratori a qualunque titolo, nonché a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano o intrattengono rapporti con la Società.

I Destinatari del presente Codice sono tenuti pertanto ad apprendere i contenuti e a rispettarne i suoi precetti, secondo quanto qui di seguito specificato. In particolare, l'Organo amministrativo, nel fissare gli obiettivi aziendali, si impegna ad ispirarsi ai principi contenuti nel Codice e si fa carico dell'attuazione e della diffusione dello stesso all'interno e all'esterno della società. I dipendenti oltre al rispetto di per sé dovuto alle normative vigenti e alle disposizioni previste dalla contrattazione collettiva, si impegnano ad adeguare le modalità di prestazione dell'attività lavorativa alle finalità ed alle disposizioni previste dal presente Codice; questo, tanto nei rapporti intra aziendali, quanto nei rapporti con soggetti esterni alla Società e, in particolar modo, con le Pubbliche Amministrazioni e le altre Autorità Pubbliche.

Quanto ai collaboratori, ai consulenti e ai lavoratori autonomi che prestano la propria attività in favore della C&C e agli altri soggetti terzi, la sottoscrizione del presente Codice ovvero di un estratto di esso, o, comunque, l'adesione alle disposizioni e ai principi in esso previsti rappresentano una *conditio sine qua non* alla stipulazione di contratti di qualsiasi natura fra la società e tali soggetti, ritenendosi le sue disposizioni parte integrante dei contratti stessi.

In ragione di quanto precede, eventuali violazioni da parte dei soggetti terzi di specifiche disposizioni del Codice, in base alla loro gravità, possono legittimare il recesso da parte della società dei rapporti contrattuali in essere con detti soggetti e possono altresì essere individuate *ex ante* come cause di risoluzione automatica del contratto ai sensi dell'art. 1456 cod. civile.

1. PRINCIPI GENERALI

La Società si ispira e adotta i Valori presentati nel presente Codice Etico.

Tali valori, richiamati nelle comunicazioni ed attività aziendali, ribadiscono la necessità di condivisione ed impegno da parte di tutti i soggetti, dipendenti e non, al fine di rappresentare riferimento diffuso e comune nell'espletamento di ogni attività aziendale.

LEGALITÀ: Il rispetto delle leggi è irrinunciabile. Non è quindi giustificata in nessun caso la violazione di tale principio, neanche in nome degli interessi o a vantaggio della Società. Sono pertanto vietati, e sanzionati, tutti i comportamenti che possano generare, direttamente o indirettamente, reati previsti dalla legislazione nazionale e comunitaria, inclusi quelli presupposto ex D.lgs. n. 231/01.

RISPETTO: In termini di relazioni all'interno della Società, il rispetto rappresenta in primo luogo protezione dell'integrità fisica e morale del personale e valorizzazione dell'opera prestata dallo stesso, in quanto risorsa chiave di competitività e di successo. Verso l'esterno, significa attenzione rivolta ai bisogni e alle richieste dei clienti, tutela e trasparenza verso i soci, correttezza e trasparenza della negoziazione verso i fornitori e verso la Pubblica Amministrazione, partecipazione attiva alla vita sociale.

E' indispensabile mantenere rapporti professionali con clienti e fornitori, evitando ogni forma di corruzione tra privati da cui possa derivare un ingiusto vantaggio a danno di terzi, nonché operare in modo legittimo e compatibile con l'ambiente circostante e i suoi stakeholder, nell'interesse di tutti.

INTEGRITÀ' E TRASPARENZA: rappresentare un esempio di forte orientamento all'integrità, diffondendo onestà ed etica con azioni e comportamenti coerenti. In particolare, la trasparenza nell'agire, nel comunicare e nell'informare è un elemento centrale dell'affidabilità nei confronti degli stakeholder interni ed esterni. La gestione aziendale, e la sua comunicazione all'esterno, deve essere pertanto sempre chiara, comprensibile e verificabile al fine di essere accessibile a tutti.

EQUITÀ (IMPARZIALITÀ): nei rapporti con i portatori di interesse, nei contatti con la collettività e la Pubblica Amministrazione, nelle comunicazioni scritte e verbali ai soci, nella gestione del personale e nella organizzazione del lavoro, nella selezione e gestione dei fornitori, la società rifiuta ogni forma di discriminazione in base all'età, al sesso e alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche ed alla religione dei suoi interlocutori. La C&C si impegna ad operare in modo equo e imparziale, adottando lo stesso comportamento verso tutti gli interlocutori con cui entra in contatto, pur nelle differenti forme di relazione e comunicazione richiesta dalla natura e dal ruolo istituzionale degli interlocutori.

TUTELA DELLA PERSONALITÀ INDIVIDUALE: la C&C sostiene e rispetta i diritti umani, in conformità con la Dichiarazione Universale dei Diritti Umani dell'ONU. Riconosce l'esigenza di tutelare la libertà individuale in tutte le sue forme e ripudia ogni manifestazione di violenza, soprattutto se volta a limitare la libertà della persona, nonché ogni fenomeno di prostituzione e/o pornografia minorile.

La Società si impegna pertanto a tutelare l'integrità morale dei propri collaboratori garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona; per questo motivo essa salvaguarda i lavoratori da atti di violenza, contrastando qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della

persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze.

Sono tassativamente vietate molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona. Il collaboratore dell'azienda che ritiene di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati all'età, al sesso, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose può segnalare l'accaduto alla Funzione responsabile di appartenenza o all'Organismo di Vigilanza, per la valutazione dell'affettiva violazione sia del Codice che delle norme di legge e/o di contratto.

PROTEZIONE DELL'AMBIENTE: conformemente al proprio impegno per uno sviluppo sostenibile la Società orienta la propria condotta in modo da raggiungere il minore impatto possibile sull'ambiente e promuove la riduzione degli sprechi, dei rifiuti e dell'inquinamento.

RISERVATEZZA: la Società assicura la riservatezza dei dati personali e sensibili in proprio possesso, ai sensi del D.Lgs. n. 196/03, del REG UE 2016/769 ed alle altre disposizioni in materia applicabili. All'Organo Amministrativo, dipendenti e collaboratori esterni è fatto divieto di utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi all'esercizio della propria mansione o dei compiti assegnati.

2. REGOLE DI CONDOTTA

Le regole di condotta contenute nella presente sezione hanno lo scopo di indicare i comportamenti da osservare nel corso delle attività aziendali in conformità ai valori cui si ispira il presente Codice. Tali regole sono suddivise in relazione ai soggetti con i quali la C&C si relaziona nello svolgimento delle proprie attività.

2.1 Comportamento verso i collaboratori

La Società riconosce la centralità delle risorse umane nella convinzione che il principale fattore di successo di ogni impresa sia costituito dal contributo professionale delle persone che vi operano, in un quadro di lealtà e fiducia reciproca. Pertanto, nella fase di selezione, di assunzione e di avanzamento di carriera del personale, la società effettua valutazioni esclusivamente sulla base della corrispondenza tra profili attesi e profili richiesti e a considerazioni di merito trasparenti e verificabili, in coerenza con le procedure definite. La gestione dei rapporti di lavoro è orientata a garantire pari opportunità e a favorire la crescita professionale dei dipendenti.

Inoltre, nell'ambito dei processi di selezione del personale, non compie alcuna discriminazione, diretta o indiretta, fondata su ragioni di carattere sindacale, politico, religioso, razziale, di lingua o di sesso e si impegna a non favorire in alcun modo candidati segnalati da soggetti terzi, in particolar modo facenti parte delle Pubbliche Amministrazioni. In caso di segnalazioni di candidati da parte di soggetti membri delle Pubbliche Amministrazioni, sarà data immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza, il quale procederà agli accertamenti che riterrà opportuni.

L'azienda, nell'ambito dei processi di formazione del personale provvede ad istituire corsi di formazione ai quali devono partecipare obbligatoriamente i dipendenti selezionati. Tali corsi sono rivolti a fornire al personale una corretta e dettagliata informazione su particolari aree sensibili quali, a mero titolo esemplificativo con riferimento alla sicurezza sul lavoro: la gestione delle emergenze nei luoghi di lavoro,

la prevenzione degli incendi, l'uso dei videoterminali e di altre apparecchiature elettroniche, etc.

Sicurezza dei lavoratori e Ambiente di lavoro

La C&C considera di primaria importanza la tutela della sicurezza dei lavoratori. Le attività vengono quindi condotte nel pieno rispetto della normativa vigente e delle direttive in materia di prevenzione e protezione dei lavoratori e di sicurezza sul lavoro. Il miglioramento delle condizioni di salute e sicurezza sul lavoro deve essere un costante punto di riferimento nella gestione operativa degli obiettivi aziendali.

Tutti i dipendenti sono coinvolti e quindi chiamati a rendersi parte attiva per migliorare le condizioni di sicurezza sul lavoro e per preservare l'ambiente di lavoro; ciascuno, nell'ambito delle proprie mansioni, prende parte al processo di individuazione e prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, colleghi e terzi.

Politica sulle pari opportunità

Nell'espletamento della propria attività, la C&C:

- garantisce un ambiente di lavoro con pari opportunità d'impiego e senza discriminazioni alcuna;
- favorisce un ambiente di lavoro egualitario, nel quale tutti i dipendenti vengono valorizzati, ed hanno l'opportunità di esprimere il loro pieno potenziale.
- abbraccia diversità di pensiero, modo di essere, esperienza e cultura per promuovere l'innovazione e generare vantaggio competitivo.

La società intende assicurare pari opportunità di impiego a tutte le persone indipendentemente da: razza; colore della pelle, religione, sesso, identità ed espressione del genere, età, stato civile, orientamento sessuale, nazionalità di origine, status di cittadinanza, invalidità, status di reduce di guerra, appartenenza a qualsiasi altra categoria protetta da leggi statali, provinciali o locali.

Il Vertice Aziendale è impegnato nell'assicurare l'applicazione di questa politica in merito ad assunzioni, licenziamenti, retribuzioni, promozioni, attività di formazione, apprendistato, referenze per assunzioni, condizioni e privilegi del rapporto di lavoro.

Prevenzione e repressione del mobbing

La Società riconosce che la tutela della dignità, dei diritti fondamentali e della salute psico-fisica dei dipendenti è essenziale per garantire la qualità della vita negli ambienti di lavoro. A tal fine, impegna se stessa ed i propri lavoratori affinché, nell'ambiente lavorativo, siano prevenute e comunque contrastate ripetute e sistematiche vessazioni atte a produrre nei dipendenti uno stato di abituale sofferenza fisica e morale.

Divieto di discriminazioni e molestie

La società non tollera e reprime atti di discriminazione o molestie commessi da un dipendente, supervisore, cliente, venditore, fornitore, consulente, visitatore o qualsiasi altra persona mentre si compiano attività di business indipendentemente dalla località. Qualsiasi forma di discriminazione o molestia, costituisce grave violazione alla politica aziendale e dovrà essere oggetto di adeguati provvedimenti disciplinari. Inoltre, al

fine di creare un clima di rispetto e professionalità nell'ambiente di lavoro, sono anche proibiti quei comportamenti che, pur non costituendo una violazione della legge e dei regolamenti, rappresentano comunque molestie nel senso più ampio, includendo tutti i comportamenti fisici o verbali che:

- hanno lo scopo o l'effetto di creare un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile od offensivo, e/o interferiscono irragionevolmente con le prestazioni lavorative di un individuo;
- si manifestano con denigrazioni, commenti sprezzanti, barzellette oscene, insulti, linguaggio volgare, esposizione di manifesti, simboli, vignette, disegni, immagini del computer o messaggi di posta elettronica offensivi, minacce o intimidazione fisica nei confronti di un'altra persona.

Le Funzioni responsabili che vengano a conoscenza di un atto di discriminazione o molestia, sia in seguito a reclamo formale sia in modo informale, devono effettuare una segnalazione al Vertice Aziendale.

Dinanzi ad una denuncia per tali fatti, la Società si impegna ad escludere qualsiasi forma di ritorsione contro persone che abbiano segnalato, in buona fede, presunti episodi di molestie o discriminazione.

Uso dei beni aziendali

Ciascun collaboratore è tenuto ad operare con diligenza a tutela dei beni aziendali, osservando comportamenti responsabili ed in linea con le politiche aziendali.

Ciascun collaboratore ha la responsabilità di custodire e preservare i beni in uso nell'ambito esclusivo della sua attività e dovrà utilizzarli in modo appropriato e conforme all'interesse sociale, adottando comportamenti che ragionevolmente ne impediscano l'uso improprio da parte di terzi.

Obblighi per tutti i collaboratori

Ad ogni dipendente e collaboratore 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 propria funzione e che pertanto costituiscono parte integrante della prestazione lavorativa di ciascuno.

Il dipendente che abbia notizia di presunte condotte illecite è tenuto a comunicare le notizie di cui è in possesso in merito a tali condotte, immediatamente ai propri superiori o all'Organismo di Vigilanza. Tutto il personale ha altresì l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari a tali disposizioni e norme;
- rivolgersi ai propri superiori, ovvero all'Organismo di Vigilanza, per i necessari chiarimenti sulle modalità applicative del Codice o delle normative di riferimento;
- riferire tempestivamente all'Organismo di Vigilanza eventuali notizie in merito a possibili violazioni del Codice;
- collaborare con la Società in caso di eventuali indagini volte a verificare ed eventualmente sanzionare possibili violazioni.

L'inosservanza, degli obblighi di cui al presente paragrafo potrà comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari.

2.2 Comportamento verso i clienti ed i committenti

La Società ritiene importante il rapporto con i propri clienti, intendendosi per tali tutti i soggetti, pubblici e privati, che usufruiscono dei suoi servizi e, per tale ragione, si impegna ad improntarlo ai principi di trasparenza, di fiducia e di soddisfazione reciproca, prestando la massima attenzione alla qualità e alla sicurezza dei servizi erogati, attraverso altresì l'utilizzo della migliore tecnologia.

Nel rapporto con i committenti, la Società si impegna a garantire la massima correttezza e chiarezza nelle trattative commerciali e nell'assunzione dei vincoli contrattuali.

2.3 Comportamento con i fornitori di beni e servizi

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

Nei rapporti con i fornitori, tutti i Destinatari del Codice non possono accettare compensi particolari, omaggi e/o trattamenti di favore che non rispettino le condizioni indicate nel presente codice etico. Grava, comunque, sui Destinatari, l'obbligo di informare sempre la Funzione responsabile interessata o l'Organismo di Vigilanza delle offerte ricevute in tal senso.

2.4 Comportamento con la Pubblica Amministrazione

Nel rapporto con la Pubblica Amministrazione, la C&C impronta la propria condotta ai principi di correttezza e onestà. Le persone incaricate dalla società 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. Fermo restando quanto sopra, è vietata altresì qualsiasi variazione del contenuto delle offerte commerciali rivolte alle Pubbliche Amministrazioni, qualora non siano preventivamente autorizzate dall'Organo amministrativo.

2.5 Comportamento con le Autorità pubbliche di vigilanza

I Destinatari del Codice 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. I Destinatari del Codice si impegnano altresì affinché, nell'ambito delle istruttorie intercorrenti con le sopra citate, non siano presentate istanze o richieste contenenti dichiarazioni non veritiere al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, ovvero di ottenere indebitamente concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi. I Destinatari del Codice si impegnano ad ottemperare ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate nell'ambito delle rispettive funzioni, fornendo, ove richiesto, piena collaborazione.

3. CONFLITTO DI INTERESSI

Un conflitto di interessi si manifesta in tutte le situazioni da cui potrebbero scaturire comportamenti o decisioni, nell'ambito della propria attività lavorativa, idonei a generare un vantaggio immediato o differito, anche di natura non economica, per un appartenente alla Società, per suoi familiari o per altre persone con le quali intrattiene strette relazioni personali o di affari.

Sono pertanto considerate situazioni di conflitto d'interesse, anche potenziale, quelle nelle quali i suddetti interessi di natura personale: a) possono interferire con la capacità dell'appartenente di prendere decisioni e/o effettuare valutazioni imparziali nell'interesse della Società; b) possono essere favoriti dall'appartenente in forza della propria posizione in azienda, anche alla luce delle informazioni alle quali abbia accesso.

Tutto il personale (collaboratori interni ed esterni, amministratori, dirigenti, etc.) è tenuto ad evitare ogni attività o situazione di interesse privato che costituisca o possa costituire, anche solo potenzialmente, un conflitto fra gli interessi individuali e quelli della società e, in ogni caso, dovranno conformarsi alle specifiche politiche adottate in materia.

Ciascun soggetto è pertanto tenuto a segnalare le specifiche situazioni e attività in cui egli (o, per quanto di sua conoscenza, propri familiari o persone con cui intrattiene strette relazioni personali o di affari) sia titolare di interessi economici e finanziari nei confronti di fornitori, clienti, concorrenti, terzi contraenti, o delle relative società controllanti o controllate, o vi ricoprono ruoli societari di amministrazione o di controllo, ovvero manageriali.

Gli appartenenti all'Organizzazione tutelano e promuovono gli interessi della stessa assumendo decisioni in modo obiettivo ed evitando, per quanto possibile, situazioni nelle quali potrebbero insorgere conflitti di interesse, intervenendo come previsto dal Codice in caso di insorgenza di una situazione di conflitto.

4. REGALI E BENEFICI

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa anche solo 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 alla Società. Tale norma – che non ammette deroghe nemmeno in quei Paesi dove offrire doni di valore a partner commerciali è consuetudine - concerne sia i regali promessi od offerti, sia quelli ricevuti, intendendosi per regalo qualsiasi tipo di beneficio.

La C&C si astiene da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dai codici etici, se noti, delle aziende e degli enti con cui intrattiene rapporti. In ogni caso, l'offerta di regali – salvo quelli di modico valore – deve avvenire conformemente alle regole seguenti:

- l'offerta di regali ad esponenti della Pubblica Amministrazione, pubblici ufficiali, soggetti incaricati di pubblico servizio o pubblici funzionari è consentita nei limiti della L.190/2012;

In caso di regali destinati a soggetti non rientranti nella categoria sub a). l'offerta deve essere:

- preventivamente comunicata e approvata dal Vertice Aziendale, previa segnalazione all'OdV;

- documentata in modo adeguato, al fine di consentire le opportune verifiche.

5. TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ

La contabilità della Società risponde ai principi generalmente accolti di verità, accuratezza, completezza e trasparenza del dato registrato.

I Destinatari del codice si impegnano ad astenersi da qualsiasi comportamento, attivo od 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. In particolare, si impegnano a collaborare affinché ogni operazione e transazione sia tempestivamente e correttamente registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili applicabili, nonché, se del caso, debitamente autorizzata e verificata.

I Destinatari sono tenuti a conservare e a rendere disponibile, per ogni operazione o transazione effettuata, adeguata documentazione di supporto al fine di consentirne:

- l'accurata registrazione contabile;
- l'immediata individuazione delle caratteristiche e delle motivazioni sottostanti;
- 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.

I Destinatari che vengano a conoscenza di casi di omissione, falsificazione o trascuratezza nelle registrazioni contabili o nella documentazione di supporto sono tenuti a riferirne tempestivamente al proprio superiore ovvero all'Organismo di Vigilanza.

5.1 Antiriciclaggio

L'Organizzazione si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio.

I dipendenti, i collaboratori e gli altri soggetti terzi che intrattengono rapporti con l'Organizzazione non devono, in alcun modo e in alcuna circostanza, correre il rischio di essere implicati in vicende relative al riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali. A tal proposito sono rigorosamente vietati all'interno dell'Organizzazione tutti i pagamenti in denaro contante ad eccezione di quelli in modico valore legati allo svolgimento delle normali attività quotidiane.

Ai fini del contrasto altresì all'autoriciclaggio, la Società si impegna a non impiegare, sostituire, trasferire, in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, il denaro, i beni o le altre utilità provenienti dalla commissione di un delitto non colposo, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

6. SISTEMI INFORMATICI

Premesso che l'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche aziendali deve sempre ispirarsi ai principi di diligenza e correttezza, i Dipendenti ed i Collaboratori assimilati sono in ogni caso tenuti ad adottare

regole comuni di comportamento, dirette ad evitare comportamenti inopportuni e/o scorretti, che possano provocare danni alla Società, agli altri dipendenti od ai terzi (quali fornitori, partner commerciali e finanziari, controparti negoziali, consulenti, appaltatori, prestatori d'opera e terzi in genere) che con questa hanno rapporti, nel rispetto delle disposizioni di legge e della normativa sulla privacy.

Il personal computer (fisso o mobile), i relativi supporti esterni e periferiche, i sistemi di comunicazione mobile ed i relativi programmi o applicazioni affidati al dipendente e/o al collaboratore assimilato, devono essere custoditi in modo adeguato da parte di ogni interessato, i quali si impegnano a segnalare prontamente il furto, danneggiamento o smarrimento di tali strumenti al proprio superiore o al Vertice Aziendale.

La non osservanza di quanto prescritto dal Codice può comportare sanzioni non solo disciplinari, ma anche civili e penali. Ai dipendenti ed ai collaboratori assimilati della Società:

- non è consentito navigare in siti web non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate;
- non è permessa la partecipazione, per motivi non professionali, a forum, blog, social network, l'utilizzo di chat line, di bacheche elettroniche e le registrazioni in guest book anche utilizzando pseudonimi (o nickname);
- 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 o politica;
- non è consentito l'utilizzo dell'indirizzo di posta elettronica aziendale per motivi non professionali.

7. MODALITA' DI ATTUAZIONE E PROGRAMMA DI VIGILANZA

Il Codice etico è portato a conoscenza di tutti i soggetti interni ed esterni interessati alla missione aziendale mediante apposite attività di comunicazione e formazione, ed è reso pubblico mediante affissione nella bacheca aziendale e pubblicazione sul sito internet www.consulenzaecomunicazione.it.

L'Organismo di Vigilanza è deputato al controllo circa il funzionamento, l'applicazione del Modello di organizzazione, gestione e controllo ed il suo aggiornamento periodico; vigila altresì sul rispetto del Codice etico da parte dei soggetti Destinatari.

7.1 Violazione del Codice Etico e Sanzioni

In caso di violazioni del Codice etico, la Società adotta nei confronti dei responsabili delle violazioni e compatibilmente a quanto previsto dal quadro normativo e dai contratti di lavoro, provvedimenti disciplinari, che possono giungere sino all'allontanamento, oltre al risarcimento dei danni eventualmente derivati dalle violazioni medesime.

Le violazioni commesse da fornitori e collaboratori esterni saranno sanzionabili in conformità a quanto previsto nei relativi contratti di fornitura, salvo più rilevanti violazioni di legge.

I soggetti che vengano a conoscenza di violazione o anche sospetto di violazione del Codice, possono effettuare una segnalazione secondo le modalità descritte nell'ambito della Procedura Whistleblowing, cui

si rinvia integralmente.

7.2 Modifiche al Codice

Qualsiasi modifica e/o integrazione a questo Codice etico dovrà essere apportata con le stesse modalità adottate per la sua approvazione iniziale. Il Codice è, almeno annualmente, fatto oggetto di verifica ed eventuale aggiornamento da parte dell'Organo amministrativo. L'Organismo di Vigilanza può in qualsiasi momento proporre all'Organo di Vertice eventuali modifiche al presente Codice.

8. PRIVACY E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Consulenza & Comunicazione SnC è impegnata nel proteggere la privacy relativa ai dati personali identificabili dai clienti, dipendenti, partners nonché di ogni soggetto terzo qualificabile quale "interessato" secondo la normativa vigente. I dati personali degli Interessati vengono trattati solo in presenza di un legittimo scopo e con modalità conformi ai Principi sulla Privacy e La Protezione dei Dati come stabiliti nel D. Lgs. n. 196/03.

Il trattamento dei dati personali deve essere rilevante per lo scopo e non sproporzionato. Deve essere inoltre equo, accurato e trasparente.

8.1 Dati sensibili

La Società adotta ulteriori misure restrittive nel trattamento dei dati sensibili, nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 4 del D. Lgs. n. 196/03. In particolare cura la conservazione e la segretezza dei dati, l'accesso ai dati, la rimozione sicura.

8.2 Direct marketing

La Società vieta a qualunque soggetto dell'organizzazione la cessione delle informazioni di propri clienti, fornitori, dipendenti o simili a terzi. Le informazioni vengono trattate esclusivamente per poter espletare il servizio e/o per poter informare sulla possibilità di attivare servizi complementari erogati direttamente dalla C&C.

8.3 Diritti degli interessati

La Società rispetta i diritti degli Interessati di richiedere informazioni circa il trattamento dei propri dati personali effettuato da o per conto di Consulenza & Comunicazione SnC. Possono pertanto avanzare richiesta affinché i dati personali vengano corretti o cancellati; possono opporsi altresì al detto trattamento, coerentemente con quanto previsto dall'art. 7 del D. lgs.n. 196/03; la Società darà riscontro a tali richieste in base alle procedure definite nelle Regole per la Privacy di C&C SnC.

8.4 Comunicazione o trasferimento a terzi

La Società comunica dati personali a terzi solo ove necessario per gli adempimenti del servizio o se richiesto dalla legge. Per tutto quanto non espressamente indicato si rinvia a quanto stabilito in tema di Privacy consultabile sul sito web www.consulenzaecomunicazione.it